

# Kap. 1 - Checklisten – Termine/Dokumentation/Adressen

1 Checkliste Termine mit Sammelformular Mitarbeiterunterweisungserklärung

2 Termine 20\_\_

3 Checkliste Dokumentation

4 Checkliste Aufbewahrungsfristen

5 Checkliste Aushang / Einsichtnahme

Kopiervorlage Aushang mit

- Notfallrufnummern
- Alarmplan für den Brandfall
- Adresse des zuständigen Unfallversicherungsträgers
- Adresse der zuständigen Aufsichtsbehörde

6 Checkliste Adressen

- Berufsgenossenschaft - Aufsichtsbehörde - arbeitsmedizinische Vorsorge
- Medizingeräte/Medizinprodukte
- Betriebssicherheitsverordnung/Druckbehälter
- Eichung von medizinischen Messgeräten/Medizinprodukten mit Messfunktion
- Laboratorien für mikrobiologische Überprüfungen / Wasseruntersuchungen
- Sachverständige nach Strahlenschutzverordnung in Mecklenburg-Vorpommern
- Durchgangsarzt
- HIV-PEP-Notfalldepots
- Entsorgung
- Amalgamabscheider
- Untere Wasserbehörden

<h1>Checkliste Termine</h1> <p>(Inhalte zu allen wichtigen Arbeitsschutzthemen unter <a href="http://www.bgw-online.de">www.bgw-online.de</a>, Sichere Seiten Zahnmedizin)</p>		1.1
<b>Mitarbeiter- unterweisungen</b>	<p>Unterweisung nach <a href="#">§ 203 StGB</a>, <a href="#">§ 4 g und § 5 BDSG</a>: Datenschutz, Schweigepflicht (bei Abschluss des Arbeitsvertrages) <b>Formular unter <a href="http://www.zaekmv.de">www.zaekmv.de</a>, Stichworte: Zahnärzte/ Personalmanagement/ Berufsausbildung</b></p> <p>Unterweisung zum Allgemeinen Arbeitsschutz nach <a href="#">§ 12 ArbSchG</a> und nach <a href="#">§ 4 DGUV 1</a>: Unfallverhütungsvorschriften, Brandschutz, Erste Hilfe, Umgang mit elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln (<a href="#">§ 3 Abs. 1 DGUV 3</a>), Aufklärung Vorsorgeuntersuchungen (nach <a href="#">ArbMedVV</a>), <b>BuS-Handbuch Kap. 2 , 4 und 5</b></p> <p>Unterweisung nach <a href="#">§ 29 Abs. 1 und 2 Jugendarbeitsschutzgesetz</a> (Jugendliche zwischen 15 - &lt; 18 Jahre); <b>BuS-Handbuch Kap. 4</b></p> <p><b>Unterweisung nach <a href="#">§ 63 Strahlenschutzverordnung</a> BuS-Handbuch Kap. 10</b></p> <p>Unterweisung nach <a href="#">§ 14 BioStoffV / § 5 MPBetreibV / ArbMedVV / Ziff. 5.2 TRBA 250 / RKI-Empfehlungen / § 8 MedHygVO M-V</a>: Arbeitsmedizinische Vorsorge, Immunisierung, allg. Hygiene, Hygieneplan, Umgang mit biol. Arbeitsstoffen, Betriebsanweisungen, Gefährdungsbeurteilung, Persönliche Schutzausrüstung, Arbeitsanweisungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten, Sterilisation, Praxisabfall <b>BuS-Handbuch Kap. 4, 5, 6, 12 und 13</b></p> <p>Unterweisung nach <a href="#">§ 14 Abs. 2 Gefahrstoffverordnung</a> ggf. schriftliche Betriebsanweisungen zum Umgang mit Gefahrstoffen <b>BuS-Handbuch Kap. 7</b></p> <p>Unterweisung über Umgang mit Druckgeräten (z. B. Kompressor, Sauerstoffflaschen) nach <a href="#">§ 12 BetrSichV</a>; <b>BuS-Handbuch Kap. 9</b></p> <p>Laser - Unterweisung nach <a href="#">§ 8 der Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdungen durch künstliche optische Strahlung (Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung - OStrV)</a>; <b>BuS-Handbuch Kap. 11</b></p> <p>Praxislabor: Unterweisung der Mitarbeiter über sie betreffende Passagen des Hygieneplans sowie vor dem erstmaligen Verwenden von Gefahrstoffen, Einrichtungen und Arbeitsmitteln, <b>BuS-Handbuch Kap. 14</b></p>	<p>bei Abschluss des Arbeitsvertrages</p> <p>bei Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, bei Einführung neuer Technologien / Arbeitsmittel; regelmäßige Wiederholung mindestens 1 x jährlich</p> <p>bei Einstellung von Jugendlichen, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, bei Einführung neuer Technologien / Arbeitsmittel; Unterweisungen sind mindestens halbjährlich zu wiederholen.</p> <p>vor erstmaligen Zutritt Kontrollbereich und dann jährlich</p> <p>mindestens 1 x jährlich vor Aufnahme der Tätigkeit, bei Änderung der Arbeitsbedingungen die eine Erhöhung der Gefährdung ergeben</p> <p>mindestens 1 x jährlich</p> <p>mindestens 1 x jährlich</p> <p>mindestens 1 x jährlich (Nur wenn Laser in der Praxis Anwendung finden.)</p> <p>mindestens 1 x jährlich</p>

Praxis: \_\_\_\_\_

## Unterweisungserklärung

gemäß § 12 ArbSchG, § 4 DGVU 1, § 3 DGVU 3, § 14 GefStoffV, § 14 BioStoffV, § 5 MPBetreibV, ASR A2.2, ArbMedVV, RKI-Empfehlungen, § 4 u. 5 BStG, § 63 StrlSchV, § 8 OStrV, Ziff. 5 TRBA 250, § 12 BetrSichV, § 29 JArbSchG, ArbStättV Anhang 6 und DSGVO / BStG

Angabe der Kapitel des [BuS-Handbuches der ZÄK Mecklenburg-Vorpommern](#) für ausführliche Unterweisungsinhalte; Unterweisungen bei Jugendlichen halbjährlich, ansonsten mindestens jährlich.

	Allgemeiner Arbeitsschutz nach <a href="#">§ 12 ArbSchG</a> und nach <a href="#">§ 4 DGVU 1</a> : Unfallverhütungsvorschriften, Brandschutz ( <a href="#">ASR A2.2</a> ), Erste Hilfe, Umgang mit elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln nach <a href="#">§ 3 DGVU 3</a> , Bildschirmarbeitsplätze ( <a href="#">Anhang 6 ArbStättV</a> ), Aufklärung Vorsorgeuntersuchungen ( <a href="#">ArbMedVV</a> ), <b>BuS-Handbuch Kap. 2, 4, 5 und 8</b>	<input type="checkbox"/>	Unterweisung nach <a href="#">§ 14 Abs. 2 Gefahrstoffverordnung</a> / schriftliche Betriebsanweisungen zum Umgang mit Gefahrstoffen <b>BuS-Handbuch Kap. 7</b>
		<input type="checkbox"/>	Unterweisung zu Arbeitsmitteln / über Umgang mit Druckgeräten (z. B. Kompressor, Sauerstoffflaschen) nach <a href="#">§ 12 BetrSichV</a> ; <b>BuS-Handbuch Kap. 9</b>
<input type="checkbox"/>	Unterweisung nach <a href="#">§ 29 Abs. 1 und 2 JArbSchG</a> (Jugendliche zwischen 15 - < 18 Jahre); <b>BuS-Handbuch Kap. 4</b>	<input type="checkbox"/>	Laser - Unterweisung nach <a href="#">§ 8 der Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdungen durch künstliche optische Strahlung (Arbeitschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung - OStrV)</a> ; <b>BuS-Handbuch Kap. 11</b>
<input type="checkbox"/>	Unterweisung nach <a href="#">§ 63 Strahlenschutzverordnung</a> <b>BuS-Handbuch Kap. 10</b>	<input type="checkbox"/>	Unterweisung nach <a href="#">§ 203 StGB, § 4 g u. 5 BStG</a> : Datenschutz, Schweigepflicht (bei Abschluss des Arbeitsvertrages, auch beim Beginn eines Praktikums/einer Hospitation) Formular unter <a href="http://www.zaekmv.de">www.zaekmv.de</a> , Stichworte: Zahnärzte/ Personalmanagement/ Berufsausbildung
<input type="checkbox"/>	Unterweisung nach <a href="#">§ 14 BioStoffV</a> / <a href="#">§ 5 MPBetreibV</a> / <a href="#">ArbMedVV</a> / <a href="#">Ziff. 5.2 TRBA 250</a> / <a href="#">RKI-Empfehlungen</a> : Arbeitsmedizinische Vorsorge, Immunisierung, Hygiene, Betriebsanweisungen, Hygieneplan, Gefährdungsbeurteilung, Persönliche Schutzausrüstung, Arbeitsanweisungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten, Sterilisation, Praxisabfall <b>BuS-Handbuch Kap. 4, 5, 6, 12 und 13</b>	<input type="checkbox"/>	Praxislabor - Unterweisung der Mitarbeiter über sie betreffende Passagen des Hygieneplans sowie vor dem erstmaligen Verwenden von Gefahrstoffen, Einrichtungen und Arbeitsmitteln, <b>BuS-Handbuch Kap. 14</b>
		<input type="checkbox"/>	Datenschutz nach DSGVO und <a href="#">BStG</a> (in der Regel nach Arbeitsaufnahme, dann aller 2 Jahre) Formulare unter <a href="http://www.zaekmv.de">www.zaekmv.de</a> , Stichworte: Zahnärzte/Praxisführung/Datenschutz

Die nachfolgend aufgeführten Mitarbeiter/-innen sind über die auftretenden Gefahren für Mensch und Umwelt und die erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln unterwiesen worden. Mit seiner Unterschrift bestätigt der/die Teilnehmer/-in, dass die Inhalte verstanden wurden, beachtet und eingehalten werden.

Name	Vorname	Unterschrift

Praxisinhaber:	Unterschrift:	Datum:

(Aufbewahrungsfrist: Mindestens 5 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters)

<b>Checkliste Termine</b>			<b>1.2</b>
<b>Vorsorgeuntersuchung (JarbSchG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstuntersuchung</li> <li>• Nachuntersuchung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jugendliche vor Beginn der Ausbildung</li> <li>- ein Jahr nach Beginn der Ausbildung</li> </ul>	
<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstuntersuchung</li> <li>• obligate Nachuntersuchungen</li> <li>• fakultative Nachuntersuchungen</li> <li>• Unfallmeldungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vor Aufnahme der Beschäftigung nach 12 und dann aller 36 Monate</li> <li>- bei Verletzungen, Infektionsverdacht</li> <li>- bei gegebenem Anlass</li> </ul>	
<b>Erste Hilfe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbandkasten / Notfallausrüstung: Prüfung auf Vollständigkeit, Funktionsfähigkeit, Verfalldaten</li> </ul>	regelmäßig, z. B. halbjährlich	
<b>Sterilisatoren, Reinigungs- u. Desinfektionsgeräte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufzeichnung der Prozessparameter, Dokumentation der Freigabe</li> <li>• Geräte nicht entsprechend EN 13060: periodische Überprüfung mittels Bioindikatoren</li> <li>• Überprüfungen nach Angaben des Herstellers</li> <li>• Validierung, Wartung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- halbjährlich bzw. nach 400 Chargen (DIN-Empfehlung)</li> <li>Beachte: Geräte entsprechen nicht mehr dem Stand der Wissenschaft! (RKI-Empfehlungen)</li> <li>- z.B. vor Inbetriebnahme, nach Reparaturen, wesentlichen Änderungen im Aufbereitungsprozess</li> <li>- gemäß Herstellerempfehlungen</li> </ul>	
<b>Richtwerte für die Lagerdauer von Sterilgut unter normalen aseptischen Bedingungen (DIN 58953 Teil 9, RKI-Empfehlungen)</b>	<p>Klarsichtsterilisierverpackungen</p> <p>Einfachverpackungen bei ungeschützter Lagerung:</p> <p>bei geschützter Lagerung (Schrank oder Container)</p> <p>Zweifachverpackungen - bei geschützter Lagerung</p> <p>Sterilgutlagerverpackungen (Einwegart.) (bei geschützter Lagerung)</p>	<p>max. 48 Stunden</p> <p>bis zu 6 Wochen</p> <p>bis zu 6 Monate</p> <p>bis zu maximal 5 Jahren</p>	
<b>Gasbehälter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung von Gasflaschen (z. B. Sauerstoff-Flaschen)</li> </ul>	Frist am Behälterhals eingepreßt	
<b>Feuerlöscher</b>	regelmäßige Überprüfung / Wartung	alle 2 Jahre	
<b>Medizinprodukte-Betreiberverordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sicherheitstechnische Kontrollen: aktive Medizinprodukte / Anlage 1 MPBetreibV</li> <li>• messtechnische Kontrollen: Medizinprodukte mit Meßfunktion / Anlage 2 MPBetreibV</li> <li>• Meldungen über Vorkommnisse an Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM)</li> </ul>	<p>Frist nach Angaben des Herstellers, mindestens alle 2 Jahre</p> <p>Frist nach Angaben des Herstellers, mindestens alle 2 Jahre</p> <p>bei gegebenem Anlass</p>	
<b>Lasereinrichtungen</b> (BGV B 2, siehe auch MPBetreibV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sicherheitstechnische Prüfungen (Lasereinrichtungen Klasse 3B u. 4)</li> <li>• Mängel- und Unfallanzeigen</li> </ul>	<p>jährlich</p> <p>bei gegebenem Anlass</p>	
<b>Elektrische Anlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnungsgemäßen Zustand durch Elektrofachkraft überprüfen lassen</li> </ul>	ortsfest - alle 4 Jahre und nach Reparaturen	
<b>Betriebssicherheitsverordnung/ Druckgeräterichtlinie</b>  Klassifizierung der Druckbehälter nach Richtlinie 97/23/EG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wiederkehrende Prüfungen:</li> <li>- Druckluftbehälter mit max. Druckinhaltsprodukt <math>50 &lt; bis \leq 200</math></li> <li>- Druckluftbehälter mit max. Druckinhaltsprodukt <math>\leq 1000</math></li> <li>- Druckluftbehälter mit max. Druckinhaltsprodukt <math>1000 &lt; bis \leq 3000</math> sowie <math>&gt; 3000</math> l</li> <li>• Mängel- und Unfallmeldungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- innere Prüfung alle 5 Jahre</li> <li>- Festigkeitsprüfung alle 10 Jahre empfohlen (legt Betreiber fest)</li> <li>- innere Prüfung alle 5 Jahre</li> <li>- Festigkeitsprüfung alle 10 Jahre empfohlen (legt Betreiber fest)</li> <li>- innere Prüfung alle 5 Jahre</li> <li>- Festigkeitsprüfung alle 10 Jahre Pflicht (durch zugel. Stelle)</li> </ul> <p>bei gegebenem Anlass</p>	

<b>Checkliste Termine</b>			<b>1.3</b>
<b>Strahlenschutz- verordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abnahmeprüfung</li> <li>• Strahlenschutzprüfung</li> <li>• Wiederholungsprüfung</li> <li>• Konstanzprüfung               <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Filmverarbeitung</li> <li>- eines zweiten Röntgengerätes</li> <li>- eines Befundungsmonitors</li> </ul> </li> <li>• Qualitätsprüfung durch Zahnärztliche Stelle der ZÄK M-V</li> <li>• Fachkunde im Strahlenschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vor Inbetriebnahme bzw. nach evtl. Änderungen (Gerät, Filmmaterial, Entwicklung)</li> <li>- vor Inbetriebnahme</li> <li>- vor Ablauf von 5 Jahren bzw. nach evtl. Änderungen (Strahler, Standort, Betreiber)</li> <li>- wöchentlich</li> <li>- monatlich</li> <li>- arbeitstäglich</li> </ul> <p>auf Anforderung</p> <p>Nachweis über Aktualisierung aller 5 Jahre</p>	
<b>Indirekteinleiter- Verordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung der Indirekteinleitung <b>(entfällt für bereits genehmigte Anlagen!)</b></li> <li>• Entleerung des Abscheiders im Wartungsbuch dokumentieren</li> <li>• Funktionsprüfung Anzeigeelemente</li> <li>• Wartung des Amalgamabscheiders</li> </ul> <p>Prüfung des ordnungsgem. Zustandes des Amalgamabscheiders durch Sachkundigen (Lieferfirma, Dentaldepot)</p>	<p>Einbau/Inbetriebnahme/gerätetechnische Änderungen</p> <p>bei Behälterwechsel</p> <p>jährlich und nach Reparaturen</p> <p>entsprechend den Wartungsvorschriften im Prüfbescheid</p> <p>alle 5 Jahre, Prüfprotokoll an untere Wasserbehörde versenden</p>	
<b>Entsorgung von Praxisabfällen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammlung getrennt nach Abfallarten, Nachweispflicht für besonders überwachungsbedürftige Abfälle beachten (Röntgenchemikalien, quecksilberhaltige Abfälle)</li> </ul>	<p>Entsorgungsintervalle nach Bedarf, Aufbewahrung Übernahmescheine usw.: 3 Jahre</p>	

**Checkliste Termine 20\_ \_****2**

<b>Monat</b>	<b>Was</b>	<b>Wer</b>	<b>Datum / Unterschrift</b>
Januar			
Februar			
März			
April			
Mai			
Juni			
Juli			
August			
September			
Oktober			
November			
Dezember			

<b>Checkliste Dokumentation</b>		<b>3.1</b>
<b>DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflicht zur Bestellung Betriebsarzt / Fachkraft für Arbeitssicherheit</li> <li>• betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung - möglich über Rahmenvertrag der ZÄK M-V mit der Firma TECOM Waren</li> </ul>	
<b>Biostoffverordnung/BGR/TRBA 250</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufstellung eines Hygieneplans (Betriebsanweisungen)</li> <li>• Gefährdungsbeurteilungen der Arbeitsplätze, mindestens aller 2 Jahre überprüfen, schriftliche Dokumentation</li> <li>• Dokumentation der jährlichen Mitarbeiterbelehrung</li> </ul>	
<b>Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung einer Gesundheitskartei</li> <li>• Aufbewahrung der ärztlichen Bescheinigungen</li> <li>• Aufzeichnung über Annahme oder Ablehnung einer Immunisierungsmöglichkeit gegen Hepatitis B</li> </ul>	
<b>Jugendarbeitsschutzgesetz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigungen über ärztliche Untersuchungen beschäftigter Jugendlicher auf ihren Gesundheits- und Entwicklungsstand gemäß §§ 32 - 46 JArbSchG</li> </ul>	
<b>Mutterschutzgesetz</b>	<p>Der Arbeitgeber hat die Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach § 10 durch Unterlagen zu dokumentieren, aus denen Folgendes ersichtlich ist:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung nach § 10 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 und der Bedarf an Schutzmaßnahmen nach § 10 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2,</li> <li>2. die Festlegung der erforderlichen Schutzmaßnahmen nach § 10 Absatz 2 Satz 1 sowie das Ergebnis ihrer Überprüfung nach § 9 Absatz 1 Satz 2</li> <li>3. das Angebot eines Gesprächs mit der Frau über weitere Anpassungen ihrer Arbeitsbedingungen nach § 10 Absatz 2 Satz 2 oder der Zeitpunkt eines solchen Gesprächs.</li> </ol> <p>Der Arbeitgeber hat der Aufsichtsbehörde auf Verlangen die Unterlagen zur Einsicht vorzulegen oder einzusenden, aus denen Folgendes ersichtlich ist:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die Namen der schwangeren oder stillenden Frauen, die bei ihm beschäftigt sind,</li> <li>2. die Art und der zeitliche Umfang ihrer Beschäftigung,</li> <li>3. die Entgelte, die an sie gezahlt worden sind,</li> <li>4. die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach § 10</li> </ol>	
<b>DGUV 1 Grundsätze der Prävention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation der jährlichen Mitarbeiterbelehrung</li> <li>• Verfügungsstellung von geltenden Unfallverhütungsvorschriften</li> <li>• Rettungsplan, Angaben Notruf usw.</li> <li>• Verbandbuch / Aufzeichnungen über Erste-Hilfe-Leistungen nach Arbeitsunfällen</li> <li>• Unfallmeldungen</li> </ul>	
<b>Gefahrstoffverordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung eines Gefahrstoffverzeichnisses gemäß § 16 (3a) GefStoffV, das mindestens einmal jährlich zu aktualisieren ist . Gefahrstoffe, die nach Menge oder Gefährlichkeitsmerkmalen keine Gefahr für die Beschäftigten darstellen, oder mit denen nicht regelmäßig bzw. nur kurzfristig umgegangen wird, müssen nicht in das Verzeichnis aufgenommen werden. Für krebserzeugende, erbgutverändernde, fortpflanzungsgefährdende Gefahrstoffe gelten keine Ausnahmen.</li> <li>• Gegebenenfalls Unterweisung anhand schriftlicher Betriebsanweisung gemäß § 20 GefStoffV über den Umgang mit Gefahrstoffen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praxis: „Umgang mit Quecksilber und Amalgam“</li> <li>- Praxislabor: „Umgang mit Gefahrstoffen“</li> </ul> </li> <li>• Dokumentation der ggf. erforderlichen jährlichen Mitarbeiterbelehrung</li> </ul>	
<b>DGUV 3 Elektrische Anlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigungen eines Elektroinstallateurs über den ordnungsgemäßen Zustand der elektrischen Anlagen</li> </ul>	
<b>Überprüfung von Feuerlöschern/ Brandschutzhelfer nach ASR A 2.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfplakette am Feuerlöscher</li> <li>• Benennung der Brandschutzhelfer</li> </ul>	
<b>Medizinproduktegesetz/ Medizinproduktebetreiberverordnung/ RKI-Empfehlungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrung der Konformitätserklärung: 5 Jahre</li> <li>• Hygieneplan/Standardarbeitsanweisungen zur Aufbereitung der Medizinprodukte, Händedesinfektion, Lagerung aufbereitete MP usw.</li> <li>• Einstufung der Medizinprodukte (unkritisch, semikritisch, kritisch, A, B)</li> <li>• Benennung der zur Freigabe der aufbereiteten Medizinprodukte berechtigten Beschäftigten</li> <li>• Dokumentation der Mitarbeiterunterweisungen</li> <li>• Dokumentation Aufbereitungsprozesse, Validierung</li> <li>• Benennung eines Sicherheitsbeauftragten (Praxisinhaber)</li> </ul>	
<b>Überprüfung von Sterilisatoren, Reinigungs- u. Desinfektionsgeräten (Medizinproduktebetreiberverordnung)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrung der Prozessparameter, Dokumentationen der Freigaben nach erfolgter Desinfektion/Sterilisation, Aufbewahrung der Ergebnisse von Funktionskontrollen und von Validierungen (Prüfberichte mind. 5 Jahre aufbewahren)</li> </ul>	

# Checkliste Dokumentation

## 3.2

<b>Medizinprodukte-Betreiberverordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlage eines Bestandsverzeichnisses für aktive nichtimplantierbare Medizinprodukte</li> <li>• Führung eines Medizinproduktebuches 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>• Nachweis von sicherheitstechnischen Kontrollen</li> <li>• Meldungen von Vorkommnissen an BfArM</li> </ul>
<b>Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdungen durch künstliche optische Strahlung (Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung - OStrV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laserschutzbeauftragten bestellen oder eigene Fachkunde</li> <li>• Schriftliche Gefährdungsbeurteilung</li> <li>• Dokumentation der jährlichen Mitarbeiterbelehrung (bei Betrieb von Lasereinrichtungen Klasse 3B oder 4)</li> <li>• Nachweis sicherheitstechnischer Prüfungen</li> <li>• Gerätebuch bzw. Medizinproduktebuch (MedGV bzw. MPBetreibV)</li> </ul>
<b>Betriebssicherheitsverordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellerbescheinigung über Druckprüfung und Bescheinigungen über Abnahmeprüfung und regelmäßig wiederkehrende Prüfungen (je nach Klassifizierung)</li> <li>• Die regelmäßigen Prüffristen müssen vom Zahnarzt als Betreiber der Druckgeräte für die äußere, die innere und die Festigkeitsprüfung gemäß den Herstellerangaben bzw. den Erfahrungen aus der Betriebsweise festgelegt werden. Aus diesem Grund sollten die schriftlichen Angaben des Druckgeräteherstellers zu den wiederkehrenden Prüfungen in der Praxis vorhanden sein.</li> </ul>
<b>Strahlenschutzverordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strahlenschutzverordnung zur Einsicht ständig verfügbar</li> <li>• Fachkundenachweis (Approbation), Auffrischung aller 5 Jahre</li> <li>• Kenntnisse im Strahlenschutz bei Röntgentätigkeit (Helferinnenbrief, ggf. Strahlenschutzkurs), Nachweis Auffrischkurse</li> <li>• Röntgenanlagenbuch:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfprotokoll der Abnahmeprüfung</li> <li>- Referenzaufnahme der Abnahmeprüfung</li> <li>- Sachverständigenbescheinigung über Abnahmeprüfung</li> <li>- Sachverständigenbescheinigung über Strahlenschutzprüfung</li> <li>- Anzeige der Röntgenanlage bei zuständiger Behörde</li> <li>- Zulassungsschein des Röntgenstrahlers</li> <li>- Ergebnisse der Konstanzprüfungen</li> </ul> </li> <li>• Dokumentation der vorgeschriebenen Mitarbeiterbelehrung (jährlich)</li> <li>• Aufzeichnungen über Aufnahmedaten und Ergebnisse der Befragung der Patienten bezüglich früherer Röntgenaufnahmen sowie einer möglicherweise bestehenden Gravidität, rechtfertigende Indikation, Zeitpunkt und Art der Anwendung ionisierender Strahlen, Belichtungsdaten, erhobener Röntgenbefund, Eintragung in Röntgenpass</li> <li>• Aufbewahrung von Röntgenaufnahmen (10 Jahre bzw. von Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 28. Lebensjahr)</li> </ul>
<b>§ 42 Wassergesetzes des Landes Mecklenburg-Vorpommern (LWaG); Verordnung über die Genehmigungsfreiheit für die Indirekteinleitung von Abwasser aus Zahnarztpraxen und Zahnkliniken vom 27.6.2009 (GVOBl. M-V S. 447)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfprotokolle Funktionstüchtigkeit der Amalgamabscheider (alle 5 Jahre – ein Exemplar an untere Wasserbehörde)</li> <li>• Wartungsbuch für Amalgamabscheider:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfzeichen des Institutes für Bautechnik Berlin</li> <li>- Nachweis über Entleerung des Amalgamabscheiders und Verbleib des Abscheidegutes</li> <li>- Nachweis über jährliche Prüfung der Funktionsanzeigen des Amalgamabscheiders</li> <li>- Bescheinigung über regelmäßige Wartung des Amalgamabscheiders</li> </ul> </li> </ul>
<b>Entsorgung von Praxisabfällen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abfallnachweisbuch / Übernahmescheine des Entsorgers für überwachungsbedürftige Abfälle (Fixierer und Entwickler sowie ggf. für quecksilberhaltige Abfälle usw.)</li> </ul>



# Checkliste Aufbewahrungsfristen

4

<ul style="list-style-type: none"> <li>Bescheinigungen über ärztliche Untersuchungen gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>Vorsorgekartei</li> <li>ärztliche Bescheinigungen über Vorsorgeuntersuchungen gemäß ArbMedVV – Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge</li> <li>Verbandbuch, Unfallmeldungen</li> <li>Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen</li> <li>Kopien von Unfallanzeigen</li> <li>Unterlagen Gefährdungsbeurteilung/Schutzmaßnahmen/Information der Beschäftigten nach MuSchG</li> <li>Arbeitszeitnachweise bei einer über eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehenden Arbeitszeit</li> <li>Belehrung über Immunisierungsmöglichkeiten</li> <li>Belehrung über Gefährdungsbeurteilungen/ Betriebsanweisungen gemäß Gefahrstoffverordnung</li> <li>Belehrung nach Röntgenverordnung</li> <li>Belehrung Jugendlicher über Gefahren gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>Belehrung nach Hygieneplan, Standardarbeitsanweisungen</li> <li>Belehrung gemäß § 8 der Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung - OStrV</li> <li>Einweisung des Personals in Bedienung von Medizingeräten gemäß Medizinproduktebetriebsverordnung</li> <li>Medizinproduktebuch (Prüfbescheide sicherheitstechnische Kontrollen jeweils bis zur nächsten Prüfung aufbewahren)</li> <li>Konformitätserklärungen</li> <li>Dokumentation über die Freigabe nach Desinfektion/Sterilisation, Prüfberichte über Funktionsprüfungen/Validierungen von Sterilisatoren/RDG</li> <li>Wartungsbuch/Prüfberichte für Amalgamabscheider</li> <li>Prüfberichte/-vermerke Feuerlöscher</li> <li>Prüfbescheide Druckbehälter</li> <li>Röntgen: Protokoll der Abnahmeprüfung, Referenzaufnahmen</li> <li>Aufzeichnung über Konstanzprüfungen nach Röntgenverordnung</li> </ul>	<p>§ 41 JArbSchG</p> <p>§ 3 (4) ArbMedVV</p> <p>DGUV 1</p> <p>§ 24 DGUV 1</p> <p>§ 24 DGUV 1</p> <p>§ 14 u. § 27 MuSchG</p> <p>§ 16 Arbeitszeitgesetz</p> <p>BGR/TRBA 250 9.4</p> <p>§ 14 GefStoffV, § 3 OStrV</p> <p>§ 63 StrSchV</p> <p>§ 29 JArbSchG</p> <p>BioStoffV, TRBA 250</p> <p>§ 8 OStrV</p> <p>§ 5 MPBetriebV</p> <p>§ 9 (2)</p> <p>Anhang VIII 4. der Richtlinie 93/42/EWG</p> <p>Nach MPG, MedBetriebV , aber nach BGG (Patientenunterlagen)</p> <p>Gemeinsames Merkblatt</p> <p>ASR A2.2</p> <p>BetriebSichV</p> <p>§ 117 StrSchV</p> <p>§ 117 StrSchV</p>	<p>bis Vollendung des 18. Lebensjahres bzw. bis zum Ausscheiden</p> <p>bis zum Ausscheiden. Kopie des ausgehändigten Auszugs wie Personalunterlagen 10 J.</p> <p>wie Personalunterlagen = 5 Jahre nach letzt. Eintrag</p> <p>5 Jahre</p> <p>5 Jahre</p> <p>Unbegrenzte Aufbewahrung bzw. § 14 Abs. 3 - 2 Jahre</p> <p>2 Jahre</p> <p>Aufbewahrung empfohlen</p> <p>Unbegrenzte Aufbewahrung</p> <p>5 Jahre</p> <p>Aufbewahrung empfohlen</p> <p>Aufbewahrung empfohlen</p> <p>Aufbewahrung empfohlen</p> <p>5 Jahre</p> <p>5 Jahre mind. 10 Jahre!</p> <p>5 Jahre</p> <p>2 Jahre</p> <p>Unbegrenzte Aufbewahrung</p> <p>Für Dauer des Betriebes, mindestens bis drei Jahre nach Abschluss der nächsten Abnahmeprüfung</p> <p>2 Jahre</p>
---	---	--

Bei Praxisübernahme sicherstellen, dass der Praxisnachfolger die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen übernimmt.

**Um bei etwaigen Schadenersatzprozessen nicht von vornherein einen für den Praxisbetreiber ungünstigen Prozessausgang zu riskieren, sollten viele Unterlagen nach dem Zivilrecht (BGB) 30 Jahre aufbewahrt werden. Dies kann z.B. in Form eines von Hand geführten Sterilisationsbuches oder durch nachvollziehbares Ablegen der Druckerausdrucke geschehen. Lagerung auf elektronischen Datenträgern fälschungs- und manipulationsicher!**

# Checkliste Aushang / Einsichtnahme

(elektronische Einsichtnahme ausreichend)

5

<p><u><a href="#">Anschrift der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege</a></u>  <i>BuS-Handbuch ZÄK M-V, Kap. 1</i></p>	<p>Aushang gemäß § 6 (3) der Satzung der BGW:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweis auf BGW-Mitgliedschaft des Betriebes</li> <li>• Adresse der zuständigen Bezirksstelle</li> <li>• Bekanntmachung der Fristen, innerhalb derer Ansprüche auf Unfallentschädigung anzumelden sind</li> </ul>
<p><u><a href="#">Arbeitszeitgesetz</a></u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Arbeitszeitgesetz muss gemäß § 16 (1) ArbZG ausliegen oder aushängen.</li> </ul>
<p><u><a href="#">Jugendarbeitsschutzgesetz</a></u>  <b>und Anschrift der Aufsichtsbehörde</b>          (siehe Seite 1.10)</p>	<p>Wenn regelmäßig mindestens ein Jugendlicher beschäftigt wird, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gemäß § 47 JArbSchG das Gesetz zur Einsichtnahme auslegen und</li> <li>• die Anschrift der zuständigen Aufsichtsbehörde aushängen sowie</li> <li>• gemäß § 48 JArbSchG die regelmäßige tägliche Arbeitszeit aushängen.</li> </ul>
<p><u><a href="#">Mutterschutzgesetz</a></u></p>	<p>Wenn regelmäßig mehr als drei Frauen beschäftigt werden, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gemäß § 26 MuSchG das Gesetz zur Einsichtnahme auslegen bzw. aushängen.</li> </ul>
<p><u><a href="#">Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz</a></u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Gleichbehandlungsgesetz muss gemäß § 12 Absatz 5 an geeigneter Stelle zur Einsicht ausliegen oder aushängen oder die Bekanntgabe kann durch den Einsatz der im Betrieb oder der Dienststelle üblichen Informations- und Kommunikationstechnik erfolgen.</li> </ul>
<p><u><a href="#">Strahlenschutzverordnung</a></u>  <u><a href="#">Strahlenschutzgesetz</a></u></p>	<p>Wer eine Röntgeneinrichtung betreibt, muss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gemäß § 46 StrSchV den Text dieser Verordnung zur Einsicht ständig verfügbar halten, elektronische Einsichtnahme ausreichend</li> </ul>
<p><b>Unfallverhütungsvorschriften:</b>  <i>Auf Anforderung von der <a href="#">BGW</a> kostenlos zu erlangen, u. a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGVU 1 Grundsätze der Prävention</li> <li>• DGVU 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“</li> <li>• DGVU 3 Elektrische Anlagen</li> <li>• TRBA/BGR 250 „Biologische Arbeitsstoffe ...“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäß § 37 (1) der Satzung der Berufsgenossenschaft und § 12 DGVU 1 sind die Unternehmer verpflichtet, die für ihren Betrieb gültigen Unfallverhütungsvorschriften an geeigneter Stelle zugänglich zu machen.</li> </ul>
<p><u><a href="#">Hygieneplan der BZÄK/des DAHZ</a></u>  <i>Siehe auch Standardarbeitsanweisungen</i>  <i>BuS-Handbuch ZÄK M-V, Kap. 6</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäß § 14 Biostoffverordnung hat der Unternehmer Betriebsanweisungen (Hygieneplan!) den Beschäftigten zur Verfügung zu stellen.</li> </ul>
<p><b>Gebrauchsanweisungen Geräte / Medizinprodukte, Standardarbeitsanweisungen</b>  <i>z.B. in einem Sammelordner</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zur Einsichtnahme zugänglich machen.</li> </ul>
<p><b>Betriebsanweisungen über Umgang mit Gefahrstoffen, Sicherheitsdatenblätter</b> (siehe <a href="http://www.vddi.de">www.vddi.de</a>, unter „Technik und Recht“)  <i>BuS-Handbuch ZÄK M-V, Kap. 7</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Betriebsanweisungen über den Umgang mit Gefahrstoffen sind gemäß § 14 GefStoffV zugänglich zu machen.</li> <li>• Sicherheitsdatenblätter vom Hersteller/Dentaldepot besorgen bzw. aus dem Internet (<a href="http://www.vddi.de">www.vddi.de</a>) herunterladen</li> </ul>
<p><b>Alarmplan für den Brandfall</b>  <b>Alarmplan für den Notfall</b>  <i>BuS-Handbuch ZÄK M-V, Kap. 1, Seite 1.9</i></p>	<p>Gemäß § 24 (5) DGVU 1 Grundsätze der Prävention sind Hinweise über die Erste Hilfe und Angaben zu Notfallrufnummern aufzustellen und auszuhängen bzw. in anderer geeigneter schriftlicher Form bekannt zu machen.</p>

## Notfallrufnummern

Durchgangsarzt: ☎ \_\_\_\_\_

(Name, Anschrift)

Durchgangsarzt: ☎ \_\_\_\_\_

(Name, Anschrift)

Betriebsarzt: ☎ \_\_\_\_\_

(Name, Anschrift)

Arzt: ☎ \_\_\_\_\_

(Name, Anschrift)

Unfallkrankenhaus: ☎ \_\_\_\_\_

(Name, Anschrift)

Rettungsdienst: ☎ \_\_\_\_\_

## Alarmplan für den Brandfall

1. Brand melden: ☎ 112

- \* WER meldet ?
- \* WAS brennt ?
- \* WO brennt es ?

2. In Sicherheit bringen:

- \* Gebäude sofort auf dem schnellsten Weg verlassen
- \* hilfsbedürftigen Personen helfen
- \* keinen Aufzug benutzen

3. Löschversuch unternehmen:

- \* Feuerlöscher benutzen

## Gesetzliche Unfallversicherung

### Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) Bezirksstelle Hamburg

Postanschrift:

Postfach 30 02 20  
20302 Hamburg

Hausanschrift:

Schäferkampsallee 24  
20357 Hamburg  
Tel.: 040 / 4125-0 o. -648  
Fax: 040 / 4125-645

Internet: <http://www.bgw-online.de>

Unfall- und Berufskrankheitenmeldungen  
sind an die Bezirksverwaltung zu richten.

## zuständige Aufsichtsbehörde

### Landesamt für Gesundheit und Soziales Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit

Postanschrift:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

## Aufsichtsbehörde - Berufsgenossenschaft - Arbeitsmedizinische Vorsorge

### Zuständige Behörden für den Arbeitsschutz im Land Mecklenburg-Vorpommern

#### Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Gesundheit Mecklenburg-Vorpommern

Abteilung 6: Gesundheit

Johannes-Stelling-Straße 14, 19053 Schwerin

Internet: <https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wm/>

☎ 0385-588 5060 Fax 0385-588 5045 E-Mail: [poststelle@wm.mv-regierung.de](mailto:poststelle@wm.mv-regierung.de)

#### Obere Landesbehörde:

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Internet: <http://www.lagus.mv-regierung.de>

Erich-Schlesinger-Str. 35, 18059 Rostock

☎ 0381 / 122 1000

#### Ortsdezernate:

##### Landesamt für Gesundheit und Soziales

##### Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat Rostock -

Erich-Schlesinger-Strasse 35, 18059 Rostock

Postanschrift: Postfach 161263, 18025 Rostock

☎ 0381 / 33159000, Fax 0381 / 33159048, Email: [poststelle.arbsch.hro@lagus.mv-regierung.de](mailto:poststelle.arbsch.hro@lagus.mv-regierung.de)

Zuständig für die Hansestadt Rostock sowie den Landkreis Rostock

##### Landesamt für Gesundheit und Soziales

##### Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat Stralsund -

Frankendamm 17, 18439 Stralsund

Postanschrift: Postfach 4151, 18422 Stralsund

☎ 03831 / 2697 59810, Fax 03831 / 2697 59877,

Email: [poststelle.arbsch.hst@lagus.mv-regierung.de](mailto:poststelle.arbsch.hst@lagus.mv-regierung.de)

Zuständig für den Landkreis Vorpommern-Rügen, die Hansestadt Greifswald, die amtsfreien Gemeinden Anklam und Heringsdorf sowie die Mitgliedergemeinden der Ämter Am Peenestrom, Anklam-Land, Landhagen, Lubmin, Usedom-Nord, Usedom-Süd und Züssow

##### Landesamt für Gesundheit und Soziales

##### Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat Schwerin -

Friedrich-Engels-Straße 47, 19061 Schwerin

☎ 0385 / 3991-102, Fax 0385 / 3991-155, Email: [poststelle.arbsch.sn@lagus.mv-regierung.de](mailto:poststelle.arbsch.sn@lagus.mv-regierung.de)

Zuständig für die Stadt Schwerin und die Landkreise Ludwigslust-Parchim und Nordwestmecklenburg

##### Landesamt für Gesundheit und Soziales

##### Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat Neubrandenburg -

Neustrelitzer Strasse 120, 17033 Neubrandenburg

Postanschrift: Postfach 110163, 17041 Neubrandenburg

☎ 0395 / 380 59600, Fax: 0395 / 380 59730, Email: [poststelle.arbsch.nb@lagus.mv-regierung.de](mailto:poststelle.arbsch.nb@lagus.mv-regierung.de)

Zuständig für die Landkreis Mecklenburgische-Seenplatte, die amtsfreien Gemeinden Pasewalk, Strasburg und Ueckermünde sowie die Mitgliedergemeinden der Ämter Am Stettiner Haff, Löcknitz-Penkun, Torgelow-Ferdinandshof, Uecker-Randow-Tal, Peenetal / Loitz und Jarmen-Tutow

## **Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW):**

### **Hauptverwaltung Hamburg Zentrale Präventionsdienste**

- Postfach 760224  
22052 Hamburg  
- Pappelallee 35/37  
22089 Hamburg  
☎ 040 / 20207-0, Fax 040 / 20207-525

Internet: [www.bgw-online.de](http://www.bgw-online.de)

(Beachte u. a. auf BGW-Homepage:  
Sichere Seiten Zahnmedizin!)

### **Präventionsdienste**

#### **Bezirksstelle Hamburg**

- Postfach 30 02 20  
20302 Hamburg  
- Schäferskampsallee 24  
20357 Hamburg  
☎ 040 / 4125-648 Fax 040 / 4125-645

## **BuS-Betreuung:**

Die Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern hat mit der Firma Tecom Waren einen Rahmenvertrag zur betriebsmedizinischen und arbeitssicherheitstechnischen Betreuung der Zahnarztpraxen in Mecklenburg-Vorpommern abgeschlossen.

### **Tecom Consult und Ingenieurgesellschaft GmbH Waren**

Heinrich-Seidel-Straße 6  
17192 Waren (Müritz)  
☎ 03991 / 168014, Fax 03991 / 168015  
Internet: <http://www.tecomconsult.de>

## Checkliste Adressen

6.3

### Medizingeräte/Medizinprodukte

**Sicherheitstechnische Kontrollen (z.B. Elektrochirurgiegeräte):**

z.B. Tecom Waren, TÜV Nord

---

---

**Mängel- und Unfallanzeigen an:**

Landesamt für Gesundheit und Soziales  
Abt. für Arbeitsschutz und technische Sicherheit (ehem. Gewerbeaufsicht)

Dezernat \_\_\_\_\_

---

---

### Betriebssicherheitsverordnung / Druckbehälter

**Wiederkehrende Prüfungen durch Sachkundige:**

---

---

**Wiederkehrende Prüfungen durch Sachverständige:**

Behördlich anerkannte Stelle für die Durchführung von Überprüfungen:

TÜV Nord e.V.  
Niederlassung Rostock  
Trelleborger Strasse 15  
18107 Rostock  
☎ 0381 / 77033, Fax 0381 / 7703525, Email: [mmoeller@tuev-nord.de](mailto:mmoeller@tuev-nord.de)

**Mängel- und Unfallanzeigen an:**

Landesamt für Gesundheit und Soziales  
Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit, - Dezernat \_\_\_\_\_ -

---

---

**Lasereinrichtungen Klasse 3B oder 4**

**Mängel- und Unfallanzeigen an:**

Landesamt für Gesundheit und Soziales

Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit - Dezernat \_\_\_\_\_ -

- Bereich Geräte- und Produktsicherheit / Strahlenschutz -

---

---

**Sicherheitstechnische Prüfungen:**

z.B. TÜV Nord

---

---

## Laboratorien für mikrobiologische Überprüfungen

### Landesamt für Gesundheit und Soziales Mecklenburg-Vorpommern (LAGuS M-V)

Gertrudenstr. 11

18057 Rostock

PF 10 11 85

18002 Rostock

☎ 0381/ 4955-300

Fax: 0381 / 4955-314 Email: [info@lhi-mv.de](mailto:info@lhi-mv.de)

<http://www.lagus.mv-regierung.de/>

### Landesamt für Gesundheit und Soziales Mecklenburg-Vorpommern

#### - Außenstelle Neustrelitz -

Schloßstr. 8

17235 Neustrelitz

☎ 03981 / 2720

Fax: 03981 / 204 545

### Landesamt für Gesundheit und Soziales Mecklenburg-Vorpommern

#### - Untersuchungs- und Beratungs- stelle Greifswald

Lange Reihe 2

17489 Greifswald

☎ 03834 / 890 0

Fax: 03834 / 890 114

### Landesamt für Gesundheit und Soziales Mecklenburg-Vorpommern

#### - Untersuchungs- und Beratungsstelle Schwerin

Bornhövedstr. 78

19055 Schwerin

Tel.: 0385 / 5001-0

Fax: 0385 / 5001 118

### Laborarztpraxen (Auswahl):

Medizinische Laboratorien Westmecklenburg – Schwerin - Wismar

Ellerried 5-7, 19061 Schwerin, [www.labor-schwerin.de](http://www.labor-schwerin.de)

☎ 0385 / 64424-0 Fax:0385 / 64424-233

Medizinisches Labor Rostock

Südring 81, 18059 Rostock

[www.labormedicus.de](http://www.labormedicus.de)

☎ Tel: 0381 / 7022100, Fax: 03 81 / 7022109

Institut für Medizinische Diagnostik Greifswald

Pappelallee 1, 17489 Greifswald

[www.imd-greifswald.de](http://www.imd-greifswald.de)

☎ 03834 / 81930 Fax 03834 / 819339

## Liste der Trinkwasseruntersuchungsstellen in Mecklenburg-Vorpommern

Aktuell im Internet unter: [Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Gesundheit](http://www.bmwi.bund.de) - in der Suche „Trinkwasseruntersuchung“ eingeben



# Checkliste Adressen

9

## Sachverständige nach Strahlenschutzverordnung in Mecklenburg-Vorpommern

### Aufsichts- und Genehmigungsbehörde:

Landesamt für Gesundheit und Soziales Mecklenburg-Vorpommern  
Abt. Arbeitsschutz und technische Sicherheit – Dezernat \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Zahnärztliche Stelle für Röntgendiagnostik** der Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern  
Wismarsche Strasse 304, 19055 Schwerin  
 0385 / 59108-16, Fax 0385 / 59106-20, Email: [b.laborn@zaekmv.de](mailto:b.laborn@zaekmv.de)

### Sachverständige – aktuell siehe auch unter:

[www.lagus.mv-regierung.de/Arbeitsschutz/Strahlenschutz/Anwendung\\_Roentgenstrahlung/](http://www.lagus.mv-regierung.de/Arbeitsschutz/Strahlenschutz/Anwendung_Roentgenstrahlung/)

Institution:	benannte Person (E-Mail):	Anschrift:	Telefon / Fax:
TÜV NORD EnSys GmbH & Co. KG	<a href="mailto:TNR@tuev-nord.de">TNR@tuev-nord.de</a>	TÜVNORD EnSys GmbH & Co. KG Große Bahnstraße 31 22525 <u>Hamburg</u>	Zentrale HH: (040) 8557-0 Zentrale H: (0511) 998-0 Fax: (0511) 998-61848
	Dipl.- Ing. <b>Rolf Backhaus</b> ( <a href="mailto:rbackhaus@tuev-nord.de">rbackhaus@tuev-nord.de</a> )		Mobil (0160) 8882602
	Dipl.- Ing.: <b>Michael Domröse</b> ( <a href="mailto:m-domroese@tuev-nord.de">m-domroese@tuev-nord.de</a> )		Tel. (0391) 7366480 (Magdeb.) Mobil (0160) 8880006.
	Dipl.- Ing. <b>Franziska Hoffmann</b> ( <a href="mailto:fhoffmann@tuev-nord.de">fhoffmann@tuev-nord.de</a> )		Mobil (0160) 8881823
Prüfstelle für Strahlenschutz	Dipl.- Phys. <b>Jörg Günther</b> ( <a href="mailto:pfs-neuenhagen@t-online.de">pfs-neuenhagen@t-online.de</a> )	Grüner Bogen 44 15366 <u>Neuenhagen</u>	Tel.: (03342) 203124 Fax: (03342) 203183 Mobil: (0171) 7733890
	Dr. <b>Wolfgang Schlüter</b> ( <a href="mailto:schlüter.rahnsdorf@t-online.de">schlüter.rahnsdorf@t-online.de</a> )	Freienbrinker Saum 8 12589 <u>Berlin</u>	Tel.: (030) 6485829 Fax: (030) 6480446 Mobil: (0171) 7777662
	Dipl.-Ing. (FH) <b>Björn Schlüter</b> ( <a href="mailto:Bj.Schlüter@gmx.net">Bj.Schlüter@gmx.net</a> )	Freienbrinker Saum 8 12589 <u>Berlin</u>	Tel.: (030) 6485829 Fax: (030) 6480446 Mobil: (01577) 4096986
Sachverständig enbüro für Strahlenschutz Dr. Ingo Lehmann, Prüfstelle für Strahlenschutz Rostock	Dr. <b>Ingo Lehmann</b> ( <a href="mailto:info@Dr-Ingo-Lehmann.de">info@Dr-Ingo-Lehmann.de</a> ) oder <a href="mailto:Lehmann@pfs-r.de">Lehmann@pfs-r.de</a> )	Dr. Ingo Lehmann Gontardstraße 125 14471 <u>Potsdam</u>  <a href="http://www.Sachverständiger-Röntgen.de">www.Sachverständiger-Röntgen.de</a>	Tel.: (0381) 4934651 Fax: (0381) 4591622 wird weitergeleitet an: Tel.: (0331) 902491 Fax: (0331) 902491 Mobil: (0173) 8989568


## Checkliste Adressen

6.7

**Ermächtigter Arzt für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nach G 42:**  
z.B. Arbeitsmediziner der Firma Tecom

---


---

 \_\_\_\_\_

**Durchgangsarzt:**

---

---

 \_\_\_\_\_

## HIV-PEP-Notfalldepots in Mecklenburg-Vorpommern

Um im Sinne einer umfassenden Postexpositionsprophylaxe rasch, d. h. innerhalb von etwa zwei Stunden nach möglicher Exposition, wirksam werden zu können, wurde für Mecklenburg-Vorpommern ein flächendeckendes Netzwerk aufgebaut.

Jeder niedergelassene Arzt hat die Möglichkeit, Patienten, bei einer entsprechenden Indikation (z.B. Nadelstichverletzung in ZAP), zu einer der in der u. a. Tabelle genannten Einrichtungen als primären Ansprechpartner, zur Beratung und/oder **Erstbehandlung** (Kostenübernahme geklärt) zu überweisen.

Die erforderliche **Weiterbehandlung** der Patienten erfolgt dann durch die HIV-Ambulanz der Klinik und Poliklinik für Innere Medizin der Universität Rostock (Schwerpunktpraxis mit KV-Ermächtigung).

### HIV-PEP-Notfalldepots in Mecklenburg-Vorpommern

Stand: Juli 2017

Krankenhaus/Klinik	Verantwortlicher/ Ansprechpartner	Anschrift	Telefon-Nummer
Sana Hanse-Klinikum Wismar	Dr. Detlef Thiede	Störtebekerstr. 6 23966 Wismar	03841 331907 (Zentrale Notaufnahme)
HELIOS Kliniken Schwerin	Dr. Frank Liebenow	Wismarsche Str.393-397 19049 Schwerin	0385 520-5703 (Notaufnahme) 0385 520-4259 0385 520-5900
Westmecklenburg Klinikum Helene von Bülow, Krankenhaus Ludwigslust	Dr. Philipp Hammer	Neustädter Str. 1 19288 Ludwigslust	03874 433-593
Universitätsmedizin Rostock, Zentrum für Innere Medizin, Abt. für Tropenmedizin und Infektionskrankheiten	Prof. Dr. Emil Reisinger Dr. Carlos Fritzsche Dr. Micha Löbermann	Ernst-Heydemann-Str. 6 18057 Rostock	0381 4947515
KMG Klinikum Güstrow GmbH	Dr. Annette-Susann Borchert	Friedrich-Trendelenburg- Allee 1, 18273 Güstrow	03843 342500 (Notaufnahme)
Sana-Krankenhaus Rügen		Calandstr. 7-8 18528 Bergen auf Rügen	03838 390 (Zentrale) 03838 391046 (Notaufnahme)
HELIOS Hanseklinikum Stralsund	Dr. Andrea Jung	Große Parower Str.47- 53, 18435 Stralsund	03831 350 (Zentrale) 03831 352790 (Notaufnahme)
Universitätsmedizin Greifswald, Zentrale Notaufnahme	Prof. Dr. Axel Ekkernkamp PD Dr. Peter Hinz	F.-Sauerbruch-Str. 17475 Greifswald	03834 8622500 (Zentrale Notaufnahme)
Zentrum für Kinder- und Jugendmedizin	PD Dr. Roswitha Bruns		03834 866378 03834 866308 03834 866418
Innere Medizin II (INM-ITS) Klinik und Poliklinik für Hautkrankheiten	Dr. Sigrun Friesecke Prof. Dr. Michael Jünger Dr. Andreas Arnold Sekretariat Hautklinik		03834 866738 (Poliklinik)  03834 866770
Dietrich Bonhoeffer Klinikum Neubrandenburg	Dipl.-Med. Matthias Glöckl	Salvador-Allende-Str. 30 17036 Neubrandenburg	0395 7752600 (Notfallambulanz)
Asklepios Klinik Pasewalk		Prenzlauer Chaussee 30 17309 Pasewalk	03973 231460 (Sekretariat) 03973 231221 (Notaufnahme)
MediClin Müritz-Klinikum GmbH Waren (Müritz)	Dr. Robert Sentek	Weinbergstr. 19 17192 Waren (Müritz)	03991 772201 03991 771111 (Notauf.) 03991 772241 (Chirurg. Ambul.)

## Checkliste Adressen

6.8

### Entsorgung

Die Zahnärztekammer Mecklenburg-Vorpommern hat mit den Firmen Enretec und Medentex Rahmenverträge abgeschlossen.

Enretec Dental GmbH

Kanalstrasse 17

16727 Velten

☎ 03304 / 3919-20

Fax 03304 / 391929

<http://www.enretec.de>

Medentex Recycling Service GmbH

Piderits Bleiche 11

33689 Bielefeld

☎ 05205 / 7516-0

Fax 05205 / 7516-20

<http://www.medentex.de>

---

---

---

### Amalgamabscheider

**Mitteilungspflicht/Übersendung einer Ausfertigung des Prüfberichtes an:**

Landratsämter und Stadtverwaltungen der kreisfreien Städte

- Untere Wasserbehörde -

---

---

☎ \_\_\_\_\_

## Anschriften der Unteren Wasserbehörden in M-V

Siehe auch im Behördenwegweiser M-V unter:

[http://www.service.m-v.de/cms/DLP\\_prod/DLP/Verwaltungswegweiser/index.jsp](http://www.service.m-v.de/cms/DLP_prod/DLP/Verwaltungswegweiser/index.jsp)

Landkreis Vorpommern-Rügen  
Der Landrat  
Untere Wasserbehörde  
Carl-Heydemann-Ring 67  
18437 Stralsund  
Telefon: 03831 357-1000  
Fax: 03831 357-444001  
E-Mail: [service@lk-vr.de](mailto:service@lk-vr.de)  
Webseite: [www.lk-vr.de](http://www.lk-vr.de)

Landeshauptstadt Schwerin  
Die Oberbürgermeisterin  
Untere Wasserbehörde  
Am Packhof 2-6  
19053 Schwerin  
Telefon: 0385 545 -0  
Fax: 0385 545 -1739  
E-Mail: [info@schwerin.de](mailto:info@schwerin.de)  
Webseite: [www.schwerin.de](http://www.schwerin.de)

Landkreis Mecklenburgische Seenplatte  
Der Landrat  
Untere Wasserbehörde  
Zum Amtsbrink 2  
17192 Waren (Müritz)  
Telefon: 0395 57087 4341  
Fax: 0395 57087 65966  
E-Mail: [monika.eggert@lk-seenplatte.de](mailto:monika.eggert@lk-seenplatte.de)  
Website: [www.lk-mecklenburgische-seenplatte.de](http://www.lk-mecklenburgische-seenplatte.de)

Hansestadt Rostock  
Der Oberbürgermeister  
Untere Wasserbehörde  
Holbeinplatz 14  
18069 Rostock  
Telefon: 0381 381 - 0  
Fax: 0381 381 - 7373  
E-Mail: [umweltamt@rostock.de](mailto:umweltamt@rostock.de)  
Webseite: <http://rathaus.rostock.de>

Landkreis Ludwigslust-Parchim  
Der Landrat  
Untere Wasserbehörde  
Garnisonsstr. 1  
19288 Ludwigslust  
Telefon: 03871 722-0  
Fax: 03871 722-77-7777  
E-Mail: [info@kreis-lup.de](mailto:info@kreis-lup.de)  
Webseite: [www.kreis-lup.de](http://www.kreis-lup.de)

### STALU

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt  
Westmecklenburg  
Bleicherufer 13  
19053 Schwerin  
Telefon: 0385 59586 - 0  
Fax: 0385 59586 - 570  
E-Mail: [poststelle@staluwm.mv-regierung.de](mailto:poststelle@staluwm.mv-regierung.de)  
Webseite: [www.stalu-westmecklenburg.de](http://www.stalu-westmecklenburg.de)

Landkreis Nordwestmecklenburg  
Die Landrätin  
Untere Wasserbehörde  
Rostocker Straße 76  
23970 Wismar  
Telefon: 03841 3040-0  
Fax: 03841 3040-6599  
E-Mail: [info@nordwestmecklenburg.de](mailto:info@nordwestmecklenburg.de)  
Webseite: [www.nordwestmecklenburg.de](http://www.nordwestmecklenburg.de)

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt  
Mittleres Mecklenburg  
Erich-Schlesinger-Straße 35  
18059 Rostock  
Telefon: 0381 33167 - 0  
Fax: 0381 33167 - 799  
E-Mail: [poststelle@stalumm.mv-regierung.de](mailto:poststelle@stalumm.mv-regierung.de)  
Webseite: [www.stalu-mittleres-mecklenburg.de](http://www.stalu-mittleres-mecklenburg.de)

Landkreis Rostock  
Der Landrat  
Untere Wasserbehörde  
Am Wall 3-5  
18273 Güstrow  
Telefon: 03843 755 - 0  
Fax: 03843 755 - 10800  
E-Mail: [info@lkros.de](mailto:info@lkros.de)  
Website: [www.landkreis-rostock.de](http://www.landkreis-rostock.de)

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt  
Vorpommern  
Badenstraße 18  
18439 Stralsund  
Telefon: 03831 696 - 0  
Fax: 03831 696 - 2129  
E-Mail: [poststelle@staluvp.mv-regierung.de](mailto:poststelle@staluvp.mv-regierung.de)  
Webseite: [www.stalu-vorpommern.de](http://www.stalu-vorpommern.de)

Landkreis Vorpommern-Greifswald  
Die Landrätin  
Untere Wasserbehörde  
Standort Anklam  
Eilbogenstraße 2  
17389 Anklam  
Telefon: 03834 8760 0  
Fax: 03834 8760 9000  
E-Mail: [posteingang@kreis-vg.de](mailto:posteingang@kreis-vg.de)  
Website: [www.kreis-vg.de](http://www.kreis-vg.de)

Staatliches Amt für Landwirtschaft und Umwelt  
Mecklenburgische Seenplatte  
Neustrelitzer Straße 120  
17033 Neubrandenburg  
Telefon: 0395-380 60  
Fax: 0395-380 69160  
E-Mail: [poststelle@stalums.mv-regierung.de](mailto:poststelle@stalums.mv-regierung.de)  
Webseite: [www.stalu-mecklenburgische-seenplatte.de](http://www.stalu-mecklenburgische-seenplatte.de)