

Checkliste Elektrische Sicherheit in der Apotheke (DGUV V3)

1. Geräte erfassen & bewerten

- Alle elektrischen Betriebsmittel und Anlagen erfassen (inkl. EDV, Küchengeräte, Verlängerungskabel, Kühlschränke, Laborgeräte etc.)
- Einteilung:
 - Ortsveränderlich (z. B. Heizrührer, Netzteile)
 - Ortsfest (z. B. Beleuchtung, Klimaanlage)
- Medizinisch kritische Geräte separat markieren (z. B. Kühlschränke mit Impfstoffen)

2. Gefährdungsbeurteilung durchführen

- Für jedes Gerät Risiko analysieren (z. B. Stromschlag, Ausfall, Brand)
- Prüffristen festlegen nach:
 - Gerätetyp
 - Nutzungsintensität
 - Erfahrungswerten
- Prüffristen dokumentieren und regelmäßig überprüfen

3. Prüfung organisieren

- Sichtprüfung (monatlich durch Mitarbeitende):
 - Kabel intakt?
 - Stecker fest?
 - Gehäuse unbeschädigt?
 - Geräusche oder Geruch?
 - Prüfplakette aktuell?
- Fachprüfung durch „befähigte Person“:
 - Sichtprüfung
 - Messung (z. B. Isolationswiderstand)
 - Funktionsprüfung
- Prüfergebnisse dokumentieren
- Mängel sofort beheben / Gerät außer Betrieb nehmen

4. Dokumentation & Nachweise

- Digitale Geräteliste mit:

- Gerätename & Standort
- Letzte Prüfung & Frist
- Zuständige Person
- Link zum Prüfprotokoll
- Prüfplaketten gut sichtbar am Gerät
- Prüfprotokolle vollständig und abrufbar archivieren

5. Zuständigkeiten im Team

- **Verantwortliche je Bereich** festlegen (z. B. Rezeptur, Labor, Offizin, EDV, Küche):
 - **Apothekenpersonal** (z. B., Apotheker:innen, PTA, PKA) übernimmt die regelmäßige Sichtprüfung in den jeweiligen Einsatzbereichen. Die tägliche Nähe zu den Geräten ermöglicht es, Mängel frühzeitig zu erkennen.
- **Klare Aufgabenverteilung dokumentieren:**
 - Wer ist in welchem Bereich zuständig?
 - Wie oft erfolgt die Prüfung?
 - Wer meldet Auffälligkeiten und Mängel?
- **Organisation und Dokumentation** durch entsprechend geschulte Teammitglieder, z. B.:
 - Terminplanung und Prüfprotokoll-Ablage (z. B. durch PKA oder eine verantwortliche Person)
 - Kommunikation mit externen Prüfer:innen
- **Vertretungen regeln**, um kontinuierliche Prüfung und Dokumentation sicherzustellen.
- **Regelmäßige Schulungen für das gesamte Apothekenpersonal** (mind. 1x jährlich):
 - Themen: Sichtprüfung, Gefahren erkennen, richtige Dokumentation, Verantwortung im Ernstfall
 - Idealerweise als Bestandteil interner Fortbildungen oder Teamsitzungen

6. Häufige Fehler vermeiden

- Keine Mehrfachstecker-Kaskaden oder Überlastungen
- Keine Verlängerung von Prüffristen ohne dokumentierte Grundlage
- Auch Neugeräte sofort prüfen & erfassen
- Gemeinschaftsgeräte (Wasserkocher etc.) prüfen & kennzeichnen

7. Praktische Maßnahmen

- „Geräte-Safari“ 1–2x jährlich zur Sichtprüfung mit Checkliste & Teameinsatz
- Sichtschutz an empfindliche Steckverbindungen (z. B. Kühlschränke)
- Backups für kritische Geräte (z. B. Notstromversorgung)

8. Rechtliche Absicherung

- Einhaltung der Vorschriften: ArbSchG, BetrSichV, ApBetrO, DGUV V3
- Nur befähigte Personen dürfen Prüfungen vornehmen
- Keine Prüfung → Keine Versicherung im Schadensfall → Haftung Apothekenleitung

Praxisfragen zur elektrischen Sicherheit in der Apotheke (DGUV V 3)

Welche elektrischen Geräte sind besonders kritisch für den Apothekenbetrieb?
(z. B. *Impfstoff-Kühlschränke, Laborrührgeräte, Notstromversorgung*)

Wie können Sichtprüfungen effizient in den Alltag integriert werden?
(z. B. *Checklisten, feste Zuständigkeiten, kurze Teamroutinen*)

Welche Schutzmaßnahmen bestehen bei defekten Kühlsystemen oder Laborgeräten?
(z. B. *Notstrom, Ersatzgeräte, Temperaturüberwachung*)

Wie wird sichergestellt, dass auch Gemeinschaftsgeräte wie Wasserkocher regelmäßig geprüft werden?

Wie oft sollten interne Schulungen zur elektrischen Sicherheit stattfinden?
(*Empfehlung: mindestens einmal jährlich*)

Welche Kriterien nutzt die Apotheke zur Festlegung von Prüffristen?
(z. B. *Nutzungshäufigkeit, Herstellerangaben, Risikoanalyse*)

Wie kann die Apotheke den Überblick über alle Prüfdaten und -fristen behalten?
(z. B. *digitale Geräteliste, Kalendererinnerung, Prüfsoftware*)

Welche Rolle spielt die Gefährdungsbeurteilung für Prüfentscheidungen?
(z. B. *zur Anpassung von Prüfintervallen, zur Risikoeinschätzung*)

Was tun, wenn ein Gerät keine Prüfplakette oder kein Protokoll hat?
(→ *Gerät nicht verwenden, sofort zur Prüfung anmelden*)

Wie wird mit Mängeln oder Auffälligkeiten im Alltag umgegangen?
(z. B. *Markierung, Dokumentation, Rückmeldung an Verantwortliche*)

Wie sieht ein realistischer Ablauf einer „Geräte-Safari“ aus?
(z. B. *Stationslauf mit Checkliste, durch Mitarbeitende, halbjährlich*)

Was sind typische Fehler bei der Prüfplanung – und wie kann man sie vermeiden?
(z. B. *vergessene Fristen, unklare Zuständigkeit, fehlende Protokolle*)

Welche Verantwortung trägt der Apothekenleiter rechtlich im Schadensfall?
(z. B. zivil- und strafrechtlich nach BGB & StGB bei Pflichtverletzung)

Wie kann die Kommunikation zwischen Prüfdienstleister und Apothekenteam verbessert werden?
(z. B. klare Übergabeprotokolle, Rückfragen direkt klären, gemeinsame Terminplanung)
