KRISENVORSORGE CHECKLISTE

Verschaffen Sie sich mit dieser Checkliste einen Überblick, inwieweit Bereiche und Prozesse Ihrer Praxis im Falle einer Krise beeinträchtigt werden können. Überprüfen Sie die aufgeführten Aspekte. Sofern diese nicht relevant sind, lassen Sie das Ankreuzfeld offen. Im Anschluss bewerten Sie Ihre praxisindividuelle Situation und leiten bei Bedarf Maßnahmen ab. Wägen Sie ab, welche Abläufe im Krisenfall gegebenenfalls mit Einschränkungen fortgeführt oder aufgeschoben werden können.

Diese Checkliste ist ein Service-Angebot und dient der ersten Orientierung. Themenbezogene Checklisten zu Krisenszenarien wie Stromausfall, IT- Sicherheitsvorfall oder Überschwemmung sind in Vorbereitung.

↗ KRISENRELEVANTE ASPEKTE

	Bemerkungen / Handlungsbedarf:
ÖRTLICHE GEGEBENHEITEN	
☐ Liegt eine besondere Gefährdung der Praxis vor? › z. B.: durch Nähe zu Flüssen oder Gewässern, Umfeld mit hoher Kriminalität bzw. Gewalt oder durch gehäufte Stromausfälle?	>
☐ Sind Lage und Zugang zu relevanter Gebäudetechnik bekannt und gekennzeichnet? › z. B: Hauptschalter und Sicherungskasten (Sicherungen beschriftet?), Server und IT-Räume (ggf. eingeschränkter Zutritt berücksichtigt?), Wasser-Haupthahn und Gas-Hauptabsperrventil	>
☐ Gibt es in Ihrer Praxisumgebung zentrale Anlaufstellen, die mit Notstrom versorgt werden?	>
INFRASTRUKTUR UND TECHNIK	
☐ Haben Sie Ihre kritischen Geräte identifiziert? › z. B.: Welche sind empfindlich gegenüber Spannungsschwankungen? Welche müssen sofort abgeschaltet bzw. geordnet herunter-gefahren werden?	>
☐ Sind Art und Umfang einer Notstrom-versorgung für die Praxis oder bestimmte Geräte adäquat? › Welche Zeiträume sollen überbrückt werden – kurzzeitiger, mittlerer oder längerer Stromausfall? › Welche Maßnahmen gibt es, z. B. Unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV), Batterien und Akkus?	>

☐ Gibt es eine stromunabhängige Beleuchtung? › z. B.: Lampen mit Batterie/Akku an relevanten Orten, Taschenlampen/Stirnlampen inklusive Batterien in geeigneter Anzahl	>
☐ Sind die technischen IT-Sicherheitsmaßnahmen adäquat? › System und Netzwerkschutz, z. B. Server, Router, WLAN-Trennung › Endgerätesicherheit, z. B. Updates, Virenschutz, passwortgeschützte Bildschirmsperre › Betrieb und Wartungen, z. B. Hardware-Pflege, Aktualisierungen	>
☐ Erfolgt eine regelmäßige Datensicherung (Back-ups)? Erfolgen diese lokal und extern und wird die Funktionsfähigkeit regelmäßig getestet?	>
☐ Sind aktuelle Notfallpläne für relevante Krisenszenarien wie Ausfall von Strom, IT, Telefon, Mobilfunknetz und Telematikinfrastruktur vorhanden? Ist hier auch die Wiederaufnahme des regulären Betriebs berücksichtigt?	>
☐ Sind Notfall-/Havarie-Anleitungen für relevante Szenarien sichtbar ausgehängt?	>
MEDIKAMENTE UND MATERIALIEN	
☐ Sind Mindestbestände an Sprechstundenbedarf für Akutversorgung festgelegt? › _____ Tage: Arzneimittel (inkl. Notfallmedikation) › _____ Tage: Impfstoffe › _____ Tage: Medizinische Verbrauchsmaterialien › _____ Tage: Persönliche Schutzausrüstung (Masken, Handschuhe etc.)	>
☐ Sind kühlpflichtige/kühlkettenpflichtige Medikamente und Materialien bei Stromausfall geschützt? › Wie lange hält der Kühlschrank die Innentemperatur? › Benötigen Sie für den Bedarfsfall analoge Thermometer zur Überwachung der Kühlschranktemperatur? › Sind Kühlboxen mit einsatzbereiten Akkus vorhanden? › Sind gegebenenfalls alternative Lagerorte definiert, z. B. in benachbarter Apotheke, Praxis oder Klinik?	>

ORGANISATION UND SICHERHEIT

☐ Ist ein Betreten und Verlassen der Praxis ohne Strom beziehungsweise im Brand- oder Evakuierungsfall sicher möglich? › Sind Türen und Schließsysteme manuell bedienbar? Wie wird bei elektrischen Türen auf manuelles Öffnen und Schließen umgestellt? › Sind Flucht- und Rettungswege ausreichend und verständlich gekennzeichnet? Wurden nachleuchtende Materialien bzw. Leuchtmittel eingesetzt? › Ist ein Flucht- und Rettungsplan ausgehängt? › Ist ein Notfall- und Alarmplan sowie Teil A der internen Brandschutzordnung ausgehängt? › Ist der Notfallplan für den Aufzug bekannt?	>
☐ Ist der Notfallkoffer vollständig und einsatzbereit?	>
☐ Ist eine mobile Versorgung vorbereitet? › z. B. Hausbesuchstasche	>
☐ Sind geeignete Feuerlöscher in ausreichender Anzahl vorhanden und gekennzeichnet? Werden die Feuerlöscher regelmäßig gewartet?	>
☐ Funktionieren die sicherheitstechnischen Anlagen? › z. B. Alarm- und Brandmeldeanlage, Einbruchmeldeanlage und Videoanlage bei Stromausfall? Wenn ja, wie lange?	>
☐ Sind sensible Geräte, Materialien und wichtige Dokumente sicher gelagert und gegen Diebstahl, Feuer und Wasser geschützt?	>
☐ Besteht Versicherungsschutz für relevante Krisenszenarien? Aktualität geprüft?	>
☐ Gibt es eine Inventarliste der Praxis, gegebenenfalls mit Fotos?	>
☐ Sind wichtige Dokumente sicher aufbewahrt und für den Fall, dass Sie die Praxis plötzlich verlassen müssten, griffbereit? › z. B. Verträge, Versicherungsnachweise, Zeugnisse, Vollmachten, Gerichtsentscheidungen	>

ALTERNATIVE ARBEITSABLÄUFE	
☐ Ist Arbeiten ohne Strom beziehungsweise ohne Zugriff auf das Praxisverwaltungssystem oder die Telematikinfrastruktur möglich? Wenn ja, was und wie lange?	>
☐ Ist ein Ersatz-Notebook vorhanden und einsatzbereit?	>
☐ Ist ein mobiles Kartenlesegerät vorhanden und funktionsfähig?	>
☐ Was für ein Telefon bzw. was für eine Telefonanlage nutzt die Praxis? › z. B. IP-Telefonie, Cloud-Telefonie, analoges Telefon	>
☐ Ist eine Weiterleitung auf ein Mobiltelefon möglich?	>
☐ Sind alternative Kommunikationsmittel vorhanden? › z. B. Notfallhandys, Funkgeräte, Satellitentelefone	>
☐ Ist der Prozess zur „analogen“ Dokumentation und Abrechnung der Behandlung definiert? › inklusive zeitnaher Übertragung in die Behandlungsdokumentation, z. B. nach Wiederherstellung der IT	>
☐ Sind offizielle Vordrucke der KV für den Notfall vorrätig? › z. B. Muster 16 für Papierrezepte	>
☐ Sind Praxisstempel verfügbar?	>
☐ Sind Ausdrucke zur händischen (behelfsmäßigen) Dokumentation digitalisierter Prozesse vorhanden? › z. B. Behandlungsdokumentation, Bestand Betäubungsmittel, Blutprodukte, Temperaturüberwachung Medikamenten-kühlschrank	>
☐ Sind Lagerorte der im Notfall genutzten Materialien/Unterlagen festgelegt und gekennzeichnet? › z. B. Batterien, Akkus, Kühlakkus, analoge Thermometer zur Kühlschrank-temperaturkontrolle	>
☐ Sind wichtige Dokumente und Unterlagen auch offline verfügbar? › z. B. Rote Liste, QM-Handbuch	>

KOMMUNIKATION UND INFORMATION	
☐ Sind die Kontaktlisten vollständig und aktuell? Liegen diese auch als Ausdruck vor und sind im Mobiltelefon gespeichert (private Kontaktdaten nur mit Zustimmung)? › z. B. Mitarbeitende, IT/Medizintechnik, Apotheken, Lieferanten, Krankenhaus, Praxen, Energieversorger (Strom, Wasser, Gas), KV, Behörden, Gesundheitsamt	>
☐ Sind die kommunalen/regionalen Melde- oder Informationswege für den Ernstfall bekannt?	>
☐ Ist ein stromunabhängiger Informationskanal vorhanden? › z. B. batteriebetriebenes Radio, Kurbelradio	>
☐ Haben alle Mitarbeitenden eine Warn-App wie NINA auf den privaten Mobiltelefonen installiert?	>
☐ Sind Notfall-Information für Patientinnen und Patienten vorbereitet? › z. B. in Form von Aushängen oder Informationen für Praxis-Website	>
PERSONAL	
☐ Sind die Notfallpläne für verschiedene Szenarien bekannt und zugänglich?	>
☐ Sind Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten für verschiedene Szenarien klar geregelt?	>
☐ Sind Vertretungsregelungen festgelegt?	>
☐ Sind Personalengpässe berücksichtigt? › z. B.: bei ÖPNV-Ausfällen, erforderlicher Versorgung von Kindern bei Kita-/Schulschließungen oder pflegebedürftigen Angehörigen, nebenberuflichem oder ehrenamtlichem Engagement im Katastrophenschutz, Reservisten in der Landesverteidigung	>
☐ Ist das Team zu verschiedenen Szenarien geschult und wurden die Notfälle geübt?	>

☐ Werden die Mitarbeitenden regelmäßig unterwiesen? › z. B. zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Gefahrenstoffen, Verhalten im Brand- und Katastrophenfall, Strahlenschutz, Infektionsschutz	>
☐ Sind die Mitarbeitenden im Kontext von IT-Sicherheit sensibilisiert und geschult? Ist die Beauftragung eines IT-Dienstleisters sinnvoll?	>
☐ Gibt es Ersthelfer? Ab zwei Mitarbeitenden ein Ersthelfer, bei über 20 Mitarbeitenden 10 Prozent der Angestellten › Regelmäßige Schulung alle 2 Jahre	>
☐ Halten Sie Vorräte für Trinkwasser (2l/Person/Tag) und Verpflegung für Praxismitarbeitende vor?	>

NOTIZEN

>

Hinweis: Diese Checkliste dient als Anregung und Ideengeber. Sie hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient nicht als „Pflichtenheft“.

Weitere Informationen, Checklisten und Musterdokumente:
› ***www.kbv.de/krisenvorsorge***

Dieses Dokument basiert auf QEP – Qualität und Entwicklung in Praxen®, dem Qualitätsmanagementverfahren der Kassenärztlichen Vereinigungen und der Kassenärztlichen Bundesvereinigung:
› ***www.kbv.de/qep***

Ein Service der Kassenärztlichen Bundesvereinigung; Oktober 2026