



DRUCKVORLAGEN FÜR PFLEGETEAMS

# Checklisten-Paket für Pflegeteams

Elf einseitige Vorlagen für Wohnbereich, Medikamentenraum und Übergabe

---

antares-apotheke Pharma Service e. K. · Kuehnstraße 75 · 22045 Hamburg · [www.antares-apo.de/verblisterung.html](http://www.antares-apo.de/verblisterung.html)  
Stand: 18. Oktober 2026 · Dieses Dokument ersetzt keine Rechts- oder Therapieberatung.

---

## Zu diesem Paket

Dieses Paket bündelt die Druckvorlagen der Verblisterungsplattform der antares Apotheke für den Alltag in Pflegeeinrichtungen. Jede Vorlage passt auf eine Seite und besteht aus einer kurzen Einleitung und einer Checkliste oder Tabelle mit Leerfeldern.

### So nutzen Sie die Vorlagen

- Passen Sie jede Vorlage an Ihre Verfahrensanweisungen, Ihre Pflegesoftware und Ihre Zuständigkeiten an. Streichen Sie, was bei Ihnen nicht zutrifft, und ergänzen Sie hauseigene Punkte.
- Tragen Sie in der Kopfzeile ein, für welchen Wohnbereich die Vorlage gilt, wer sie freigegeben hat und seit wann.
- Ausgefüllte Bögen mit Bewohnerdaten sind Teil Ihrer Dokumentation. Bewahren Sie sie nach den Regeln Ihres Hauses auf und versenden Sie sie nicht per unverschlüsselter E-Mail oder über Webformulare. Das Messprotokoll zum Stellaufwand (Vorlage 10) enthält bewusst keine Bewohnerdaten.
- Wenn Ihre Dokumentation in einer Pflegesoftware erfolgt, nutzen Sie die Vorlagen als Prüfhilfe für die Felder, die dort vorhanden sein sollten.

### Was die Vorlagen nicht sind

Die Vorlagen sind Strukturhilfen. Sie ersetzen keine ärztliche Anordnung, keine Fachinformation oder Packungsbeilage, keine Verfahrensanweisung Ihrer Einrichtung und keine Rechtsberatung. Über Arzneimitteltherapie entscheiden Ärztinnen und Ärzte; ob ein Arzneimittel nach einer Abweichung noch verwendbar ist, klärt die Apotheke. Im Notfall: 112; ärztlicher Bereitschaftsdienst: 116117.

**Ansprechpartnerin:** Sinah Gaebert, Apothekerin, Leitung Patientenindividuelle Verblisterung, Telefon 040 523 889 100, [verblisterung@antares-apo.de](mailto:verblisterung@antares-apo.de).

## Inhalt

1. Kontrolle vor der Gabe – verblisteter Beutel
2. Annahmekontrolle einer Lieferung
3. Hausliste Haltbarkeit nach Anbruch
4. Temperaturprotokoll Arzneimittelkühlschrank
5. Meldebogen Temperaturabweichung
6. Telefonische ärztliche Anordnung
7. Medikamente bei Abwesenheit – Übergabeprotokoll
8. Bedarfsmedikation – Gabe und Wirkung
9. Abweichung oder Beinahe-Fehler melden
10. Messprotokoll Stellaufwand (eine Woche)
11. Rezept- und Reichweitenliste
12. Quellen

## 1. Kontrolle vor der Gabe – verblisteter Beutel

Die Apotheke hat den Beutel vor der Lieferung geprüft. Was sie nicht sehen kann, prüfen Sie am Medikamentenwagen: die Person vor Ihnen, den Zeitpunkt und Änderungen seit der Herstellung. Maßgeblich ist der Aufdruck, nicht das Aussehen der Tablette – nach einem Präparatewechsel kann dasselbe Arzneimittel anders aussehen.

Wohnbereich: ..... · Gültig ab: ..... · Freigegeben von: .....

- ☐ **Person zuordnen:** Name und ein zweites Merkmal (in der Regel Geburtsdatum) mit dem Menschen vor mir abgeglichen, nicht nur mit dem Zimmer. Bei Namensgleichheit hilft das Wohnbereichskürzel.
- ☐ **Zeitpunkt lesen:** Datum, Wochentag und Einnahmeuhrzeit stimmen; der Beutel ist laut laufender Nummer der nächste im Strang. Fehlt ein Beutel oder ist einer übrig: nicht ausgleichen, sondern klären.
- ☐ **Mit dem gültigen Medikationsplan abgleichen:** Jedes aufgedruckte Arzneimittel nach Wirkstoff und Stärke verglichen. Hat sich seit der Herstellung etwas geändert – nach Visite, telefonischer Anordnung oder Krankenhausaufenthalt?
- ☐ **Inhalt und Zustand ansehen:** Anzahl der Tabletten und Kapseln entspricht dem Aufdruck; nichts zerbrochen oder fremd; Beutel geschlossen, trocken, unbeschädigt.
- ☐ **Ergänzen, was nicht im Blister ist:** Tropfen, Inhalativa, Pflaster, Akut Arzneimittel aus der Originalpackung nach Plan.
- ☐ **Direkt aus dem Beutel geben:** nicht vorab in Becher umfüllen; Teilen oder Mörsern nur nach Anordnung und Rücksprache.
- ☐ **Dokumentieren:** Gabe oder Nicht-Gabe mit Grund zeitnah eintragen; leere Beutel datenschutzgerecht entsorgen.

**Bei einer Abweichung:** nicht geben, Beutel nicht öffnen oder umsortieren, sondern aufbewahren. Rücksprache mit der verantwortlichen Pflegefachkraft und der Apotheke – bei zeitkritischen Arzneimitteln sofort telefonisch. Ob bis zur Klärung aus einer Originalpackung gegeben wird, richtet sich nach ärztlicher Anordnung und Ihrer Verfahrensweisung.

| Unsere Hausregel                                    | Eintrag |
|-----------------------------------------------------|---------|
| Rückfragen an die Apotheke (Weg, Telefon, Zeiten)   |         |
| Rückfragen außerhalb dieser Zeiten                  |         |
| Wer entscheidet im Haus über eine Überbrückung?     |         |
| Wo liegen die Originalpackungen für Überbrückungen? |         |
| Interner Meldeweg bei Abweichungen                  |         |

## 2. Annahmekontrolle einer Lieferung

Mit der Übergabe beginnt nach den Empfehlungen der Bundesapothekerkammer zur Heimversorgung die Verantwortung der Einrichtung. Die Annahmekontrolle ist der letzte Moment, in dem Abweichungen ohne Folgen auffallen. Die Liste eignet sich als Aushang an der Annahmestelle.

- ☐ **Annahme durch eine berechtigte Person;** keine Lieferung bleibt unbeaufsichtigt im Eingang.
- ☐ **Kühlware zuerst:** identifiziert, Verpackung unversehrt, sofort in den Arzneimittelkühlschrank eingelagert.
- ☐ **Betäubungsmittel getrennt:** gesondert quittiert, sofort in den gesicherten Schrank, Bestand im Nachweis erfasst.
- ☐ **Vollständigkeit:** mit den Lieferpapieren abgeglichen – Personen, Wohnbereiche, Anzahl der Blister und Packungen.
- ☐ **Zustand:** Boxen und Beutel unbeschädigt, trocken, verschlossen; keine sichtbaren Hitze- oder Feuchteschäden.
- ☐ **Zuordnung (Stichprobe):** Name, Wohnbereich und Zeitraum auf dem Blister passen zur Lieferung.
- ☐ **Abweichungen sofort vermerkt:** auf dem Lieferschein notiert, Apotheke informiert; betroffene Arzneimittel bis zur Klärung nicht verwendet.
- ☐ **Quittiert und eingelagert:** Übergabe quittiert, Ware zeitnah bewohnerbezogen eingelagert.

| Datum | Uhrzeit | Wohnbereiche | Kühlware eingelagert     | BtM getrennt quittiert   | Vollständig              | Zustand in Ordnung       | Abweichung, Meldung an | Angenommen von |
|-------|---------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|----------------|
|       |         |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        |                |
|       |         |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        |                |
|       |         |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        |                |
|       |         |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        |                |
|       |         |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        |                |
|       |         |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        |                |
|       |         |              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                        |                |

☐ = erledigt bzw. in Ordnung; nicht Zutreffendes streichen. Kühlware, die warm angekommen ist: nicht verwenden, getrennt im Kühlschrank lagern, als gesperrt kennzeichnen, auf dem Lieferschein vermerken und sofort die Apotheke informieren.

### 3. Hausliste Haltbarkeit nach Anbruch

Die Haltbarkeit nach Anbruch (Aufbrauchfrist) ist präparatabhängig. Sie steht in der Fachinformation (Abschnitt 6.3), in der Packungsbeilage oder – bei Rezepturen – auf dem Etikett der Apotheke und kann deutlich kürzer sein als das Verfalldatum. Allgemeingültige Fristen je Darreichungsform gibt es nicht; schon ein Generikum mit demselben Wirkstoff kann eine andere Frist haben. Deshalb enthält diese Liste bewusst keine Fristen, sondern Platzhalter, die Sie gemeinsam mit der Apotheke aus der aktuellen Fachinformation füllen. Fehlt eine Angabe oder ist sie unklar, wird keine Frist geschätzt – fragen Sie die Apotheke.

Wohnbereich: ..... · Stand: ..... · Abgeglichen mit der Apotheke am:  
.....

| Präparat und Stärke | Darreichungsform     | Frist nach Anbruch laut Fachinformation | Lagerung nach Anbruch  | Quelle und Stand         | Geprüft von / am |
|---------------------|----------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|
| [Präparat]          | [z. B. Augentropfen] | [Tage / Wochen / Monate]                | [laut Fachinformation] | [Fachinformation, Stand] | [Kürzel, Datum]  |
|                     |                      |                                         |                        |                          |                  |
|                     |                      |                                         |                        |                          |                  |
|                     |                      |                                         |                        |                          |                  |
|                     |                      |                                         |                        |                          |                  |
|                     |                      |                                         |                        |                          |                  |
|                     |                      |                                         |                        |                          |                  |

#### Regeln beim Anbruch

- ☐ Auf das Behältnis selbst – nicht nur auf den Umkarton – „Anbruch: TT.MM.JJJJ“, „verwendbar bis: TT.MM.JJJJ“ und Handzeichen schreiben.
- ☐ „Verwendbar bis“ = Anbruchdatum plus Frist laut Fachinformation, aber nie später als das Verfalldatum. Bei zubereiteten Säften zählt der Tag der Zubereitung.
- ☐ Jede angebrochene Packung gehört genau einer Person; nicht für andere Bewohner verwenden.
- ☐ Vor jeder Anwendung auf „verwendbar bis“ schauen. Kein Anbruchdatum vermerkt: nicht weiterverwenden, mit Wohnbereichsleitung oder Apotheke klären.
- ☐ Nach einem Präparatewechsel die Zeile aktualisieren.

## 4. Temperaturprotokoll Arzneimittelkühlschrank

Kühlpflichtige Arzneimittel sind nach Herstellerangabe in der Regel bei 2–8 °C zu lagern. Eine bundesweit einheitliche Vorgabe zum Kontrollrhythmus in Pflegeheimen gibt es nicht; üblich ist eine tägliche Ablesung mit Minimum-Maximum-Thermometer – auch am Wochenende –, sofern kein Datenlogger fortlaufend aufzeichnet. Den Rhythmus legt Ihre Verfahrensanweisung fest. Thermometer bzw. Fühler gehören in die Mitte des Innenraums, nicht in die Tür und nicht an die Rückwand.

Wohnbereich: ..... · Gerät Nr.: ..... · Zeitraum: ..... bis .....  
 · Sollbereich 2–8 °C · Min-Max-Anzeige nach dem Eintrag zurücksetzen

| Datum | Uhrzeit | Aktuell<br>°C | Min<br>°C | Max<br>°C | 2–8 °C<br>eingehalten? | Handzeichen | Bemerkung, Meldung an<br>Apotheke |
|-------|---------|---------------|-----------|-----------|------------------------|-------------|-----------------------------------|
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |
|       |         |               |           |           | ja / nein              |             |                                   |

Für einen ganzen Monat zwei Blätter verwenden. Wert außerhalb von 2–8 °C: betroffene Arzneimittel sperren und den Meldebogen (Vorlage 5) ausfüllen. Thermometer erst nach der Dokumentation zurücksetzen.

## 5. Meldebogen Temperaturabweichung

War die Temperatur außerhalb von 2–8 °C, werden die betroffenen Arzneimittel als gesperrt gekennzeichnet und vorerst nicht verwendet, aber in der Regel weiter gekühlt. Ob ein Arzneimittel weiter verwendbar ist, entscheidet nicht die Pflege, sondern die Apotheke anhand der Fachinformation und gegebenenfalls von Stabilitätsdaten des Herstellers. Abweichungen nach unten bis zum Gefrieren sind oft kritischer als kurze Erwärmungen; gefrorene Arzneimittel nicht auftauen und „prüfen“.

### Sofortmaßnahmen

- ☐ Ursache geprüft und behoben (Tür, Stecker, Thermostat, Überladung); Thermometer plausibel?
- ☐ Betroffene Arzneimittel mit „Gesperrt – nicht verwenden“, Datum und Handzeichen gekennzeichnet
- ☐ Weiter gekühlt – im Kühlschrank, wenn er wieder im Bereich ist, sonst im Ausweichkühlschrank oder in einer temperaturkontrollierten Kühlbox; nicht in den Lebensmittelschrank, nicht ins Gefrierfach
- ☐ Werte gesichert; bei unklarer Dauer gilt der ungünstigste Fall: Beginn direkt nach dem letzten Zurücksetzen
- ☐ Apotheke informiert; heute noch benötigte Arzneimittel (z. B. Insulin) sofort mit Apotheke und Arztpraxis geklärt

| Angabe                                                                                                   | Eintrag |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Einrichtung, Wohnbereich, Gerät                                                                          |         |
| Festgestellt am / um / von                                                                               |         |
| Aktuell, Minimum, Maximum (°C)                                                                           |         |
| Letzte Ablesung im Bereich und letztes Zurücksetzen                                                      |         |
| Vermutete Ursache und Dauer                                                                              |         |
| Betroffene Arzneimittel (Bewohner, Präparat, Stärke, Charge, Verfall, Menge, angebrochen ja/nein)        |         |
| Sofortmaßnahmen (gesperrt, umgelagert nach ...)                                                          |         |
| Apotheke informiert am / um / Ansprechpartner                                                            |         |
| Ergebnis der Bewertung (verwendbar / verkürzte Frist / zusätzliche Beobachtung / verwerfen; Datum, Name) |         |
| Ersatz und ärztliche Information                                                                         |         |
| Ursache abgestellt durch / am                                                                            |         |

## 6. Telefonische ärztliche Anordnung

Ein Gesetz, das telefonische Anordnungen in der Pflege verbietet, gibt es nicht; nachts, am Wochenende und bei akuten Änderungen sind sie unverzichtbar. Weil am Telefon leicht Missverständnisse entstehen, hat sich ein Vorgehen durchgesetzt, das als gängige Praxis und Empfehlung gilt, nicht als gesetzliche Pflicht: mitschreiben, zurücklesen, dokumentieren, schriftlich bestätigen lassen. Wer eine telefonische Anordnung annehmen darf, regelt Ihre Einrichtung.

| Angabe                                                      | Eintrag                               |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Datum, Uhrzeit des Anrufs                                   |                                       |
| Bewohner: Name und Geburtsdatum (geprüft)                   |                                       |
| Anordnende Ärztin / anordnender Arzt, Praxis, Rückrufnummer |                                       |
| Arzneimittel (Wirkstoff), Stärke, Darreichungsform          |                                       |
| Dosis je Einnahmezeitpunkt, Uhrzeit                         |                                       |
| Art der Anordnung                                           | neu / geändert / pausiert / abgesetzt |
| Gültig ab (Datum, Uhrzeit) und bis bzw. Überprüfung am      |                                       |
| Besondere Hinweise (z. B. Puls- oder Blutzuckerkontrolle)   |                                       |
| Entgegengenommen von (Pflegefachkraft, Handzeichen)         |                                       |

- ☐ **Zurückgelesen:** Name, Arzneimittel, Stärke, Dosis und Zeitpunkt laut vorgelesen und bestätigt bekommen. Zahlen einzeln genannt („ein-fünf Milligramm“ statt „fünfzehn“).
- ☐ **In der Dokumentation** als telefonische Anordnung mit Vermerk „zurückgelesen“ eingetragen
- ☐ **Medikationsplan** der Einrichtung nachgezogen, alte Zeile erkennbar beendet
- ☐ **Apotheke informiert** auf dem vereinbarten Weg, mit Datum der Wirksamkeit; betroffene Blisterbeutel gesperrt, nicht geöffnet
- ☐ **Überbrückung geklärt:** Was gilt bis zum nächsten Blister?
- ☐ **Schriftliche Bestätigung** eingeholt (Gegenzeichnung oder per KIM) am: ..... durch: .....

Nachfragen ist Teil der Durchführungsverantwortung – besonders bei ungewöhnlich hohen Dosen, bei Arzneimitteln mit hohem Risiko (etwa Gerinnungshemmer, Insulin, Opioide), bei Widerspruch zum bisherigen Plan oder wenn Sie die Person nicht kennen.

## 7. Medikamente bei Abwesenheit – Übergabeprotokoll

Für Urlaub, Familienbesuch oder Ausflug werden Arzneimittel nach dem aktuellen Medikationsplan mitgegeben – als Originalpackungen mit Namensaufkleber oder als geschlossene Blisterbeutel der betreffenden Tage, nicht als lose Tabletten. Mit der dokumentierten Übergabe übernimmt die Person selbst oder die Begleitperson die Gabe für den vereinbarten Zeitraum. Im Krankenhaus versorgt die Klinik selbst; dann ist ein Übergabebogen mit Medikationsplan wichtiger als mitgegebene Arzneimittel.

| Angabe | Eintrag |
|--------|---------|
|--------|---------|

Bewohner, Wohnbereich

Abfahrt (Datum, Uhrzeit) – Rückkehr (Datum, Uhrzeit)

Übernehmende Person, Erreichbarkeit

Kopie des aktuellen Medikationsplans übergeben (Stand vom)

| Mitgegeben | Menge bzw. Beutel von – bis | Hinweise (z. B. nüchtern, Pflasterwechsel am ...) | Zurück: Menge |
|------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|---------------|
|------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|---------------|

Blisterbeutel feste Medikation

Bedarfsmedikation mit Anweisung

Kühlware (in Kühltasche)

Betäubungsmittel (Abgang im Nachweis eingetragen)

- ☐ Alles außerhalb des Blisters bedacht: Tropfen, Salben, Augentropfen, Inhalativa, Insulin, Pflaster, Bedarfsmedikation
- ☐ Hinweise erklärt, auch: bei vergessener Einnahme Ärztin, Arzt oder Apotheke fragen – nicht doppelt nehmen
- ☐ Telefonnummern von Wohnbereich und Hausarztpraxis mitgegeben; bei akuten Beschwerden 116117 bzw. 112
- ☐ Bei Reisen ins Ausland mit Betäubungsmitteln: Bescheinigung vorhanden (Schengen-Staaten: Art. 75 SDÜ)

Übergeben von: ..... Unterschrift: ..... · Übernommen von: .....  
..... Unterschrift: .....

**Rückkehr:** Mengen gezählt am ..... von ..... · ausgelassene Einnahmen dokumentiert  
☐ · geöffnete Beutel nicht in den Bestand übernommen ☐ · neue Verordnungen an Hausarztpraxis und Apotheke weitergeleitet ☐

## 8. Bedarfsmedikation – Gabe und Wirkung

Bedarfsmedikation wird in der Regel nicht verblistert, weil sie nach Anlass gegeben wird. Eine Bedarfsanordnung ist eine ärztliche Anordnung; die Pflege kann aber einfordern, dass sie vollständig ist. Fehlt eine Angabe, ist die Rückfrage bei der Praxis der richtige Weg – nicht die eigene Interpretation. Die Angaben unten sind allgemeine Orientierung, keine Dosierungsempfehlung.

**Anordnung vollständig?** (je Arzneimittel einmal prüfen)

- ☐ Arzneimittel mit Wirkstoff, Stärke, Darreichungsform
- ☐ Indikation bzw. Anlass und überprüfbares Kriterium für die Gabe
- ☐ Einzeldosis, Tageshöchstdosis, Mindestabstand zwischen zwei Gaben
- ☐ Wann ärztlich informiert wird (z. B. Höchstdosis erreicht, Wirkung bleibt aus)
- ☐ Befristung bzw. Überprüfungsdatum

**Drei Fragen vor jeder Gabe:** Anlass gegeben? Mindestabstand eingehalten? Tageshöchstdosis nicht erreicht?

Bewohner: ..... · Arzneimittel und Stärke: ..... · Einzeldosis / Tageshöchstdosis / Mindestabstand laut Anordnung: .....

| Datum | Uhrzeit | Anlass,<br>Einschätzung<br>(z. B.<br>Skalenwert) | Dosis | Abstand und<br>Tageshöchstdosis<br>geprüft | Wirkung:<br>Uhrzeit,<br>erneute<br>Einschätzung | Ärztlich<br>informiert? | Handzeichen |
|-------|---------|--------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |
|       |         |                                                  |       | ja                                         |                                                 | ja / nein               |             |

Vor Visiten die Häufigkeit der Bedarfsgaben zusammenfassen und ansprechen. Arzneimittel beendeter Anordnungen aus dem aktiven Bestand nehmen.

## 9. Abweichung oder Beinahe-Fehler melden

Die meisten Fehler im Medikationsprozess entstehen nicht, weil jemand nachlässig war, sondern weil der Ablauf den Fehler leicht gemacht hat: eine Unterbrechung, zwei ähnliche Namen, eine Änderung, die nicht in jeder Schicht angekommen ist. Lernen kann ein Team nur, wenn auch Beinahe-Fehler gemeldet werden – ohne Bloßstellung oder Sanktion. Dieser Bogen dient der internen Auswertung; er ersetzt weder den Eintrag im Pflegebericht noch die ärztliche Information. Bei Notfallzeichen sofort 112.

Gemeldet am: ..... · Wohnbereich: ..... · Bewohner (Kürzel nach Hausregel):  
.....

| Frage                                                                                                        | Eintrag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Was ist passiert, Schritt für Schritt? (Fakten, keine Bewertung)                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Art                                                                                                          | <input type="checkbox"/> falsche Person <input type="checkbox"/> falsches Arzneimittel <input type="checkbox"/> falsche Dosis <input type="checkbox"/> falscher Zeitpunkt <input type="checkbox"/> ausgelassene Gabe <input type="checkbox"/> falsche Art der Gabe <input type="checkbox"/> abgesetztes Arzneimittel <input type="checkbox"/> Lagerung/Verfall <input type="checkbox"/> Blister oder Lieferung <input type="checkbox"/> Sonstiges |
| Ereignis                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Fehler erreichte die Person <input type="checkbox"/> Beinahe-Fehler (vorher bemerkt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Wann geschehen, wann bemerkt, von wem?                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Beteiligte Arzneimittel (Wirkstoff, Stärke, Menge); Packung bzw. Beutel aufbewahrt?                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Was wurde unternommen? Wer wurde wann informiert (Arzt, Bereitschaftsdienst, Leitung, Apotheke, Angehörige)? |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Was hat es leicht gemacht, diesen Fehler zu begehen?                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Welche Kontrolle hätte ihn abfangen sollen – und warum hat sie nicht gegriffen?                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Vorschlag, was sich am Ablauf ändern sollte                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

War ein Blister, eine Lieferung oder eine Kennzeichnung beteiligt, wird die Apotheke informiert; sie klärt den Vorgang auf ihrer Seite und gibt eine Rückmeldung zur Ursache.

Besprochen im Team am: ..... · Maßnahme: ..... · verantwortlich:  
..... · überprüft am: .....

## 10. Messprotokoll Stellaufwand (eine Woche)

Eine Woche Mitschreiben in einem Wohnbereich genügt für belastbare Ausgangswerte – etwa für den Stellaufwand-Rechner der antares Apotheke. Das Ergebnis ist gebundene Arbeitszeit, keine Einsparung. Messregeln: eine Zeile je Vorgang mit Beginn und Ende; Unterbrechungen als Anzahl mitzählen; die Zweitkontrolle schreibt eine eigene Zeile (K); jede neue, geänderte oder abgesetzte Verordnung ist ein Vorgang Ä, jede Anforderung eines Folgerezepts ein Vorgang R. Keine Namen von Bewohnern eintragen.

Wohnbereich: ..... · Woche vom ..... bis .....

| Datum,<br>Schicht | Tätigkeit (S, K, Ä,<br>R) | Beginn | Ende | Minuten | Personen bzw.<br>Vorgänge | Unterbrechungen | Kürzel |
|-------------------|---------------------------|--------|------|---------|---------------------------|-----------------|--------|
|-------------------|---------------------------|--------|------|---------|---------------------------|-----------------|--------|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

S = Stellen, K = Zweitkontrolle, Ä = Bearbeitung einer Medikationsänderung, R = Rezeptanforderung. Für eine ganze Woche das Blatt mehrfach ausdrucken.

| Wochenauswertung                                      | So ergibt sich der Wert                                                                                          | Ihr Wert |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Versorgte Personen                                    | Bewohner, deren Arzneimittel in dieser Woche im Wohnbereich gestellt wurden                                      |          |
| Minuten Stellen je Person und Woche                   | Summe Minuten S ÷ versorgte Personen                                                                             |          |
| Minuten Kontrolle je Person und Woche                 | Summe Minuten K ÷ versorgte Personen                                                                             |          |
| Änderungen pro Woche, Minuten je Änderung             | Zahl der Vorgänge Ä; Summe Minuten Ä ÷ Zahl                                                                      |          |
| Rezeptanforderungen pro Woche, Minuten je Anforderung | Zahl der Vorgänge R; Summe Minuten R ÷ Zahl                                                                      |          |
| Anteil nicht verblisterbarer Medikation               | Positionen Tropfen, Säfte, Inhalativa, Pflaster, Injektionen, Bedarf ÷ alle Positionen der Dauermedikation × 100 |          |

## 11. Rezept- und Reichweitenliste

Aus Medikationsplan, Dosierung und vorhandenem Bestand ergibt sich, wann ein Arzneimittel aufgebraucht ist. Wird der Bedarf rechtzeitig erkannt und je Praxis gebündelt – mit Vorlauf für Bearbeitungszeiten, Wochenenden und Praxisurlaub –, wird nicht jedes Rezept zur Eilsache. Bei verblisterter Versorgung kann nach Vereinbarung die Apotheke die Reichweite der verblisterten Arzneimittel im Blick behalten; für nicht verblisterte Arzneimittel bleibt die Liste wichtig, wenn das nicht mitvereinbart ist.

Wohnbereich: ..... · Liste geführt von: ..... · Rezeptweg je Praxis festgelegt ☐

| Bewohner<br>(Kürzel) | Arzneimittel,<br>Stärke | Reicht<br>bis | Praxis | Angefordert<br>am / von | Weg (E-Rezept,<br>KIM, Telefon,<br>Fax nach<br>Hausregel) | In der<br>Apotheke<br>eingegangen<br>am | Nachgefasst<br>am /<br>Bemerkung |
|----------------------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
|                      |                         |               |        |                         |                                                           |                                         |                                  |
|                      |                         |               |        |                         |                                                           |                                         |                                  |
|                      |                         |               |        |                         |                                                           |                                         |                                  |
|                      |                         |               |        |                         |                                                           |                                         |                                  |
|                      |                         |               |        |                         |                                                           |                                         |                                  |
|                      |                         |               |        |                         |                                                           |                                         |                                  |
|                      |                         |               |        |                         |                                                           |                                         |                                  |

- ☐ Praxisurlaub und Feiertage der beteiligten Praxen im Kalender eingetragen
- ☐ Vor Wochenenden und Feiertagen geprüft, was in den nächsten Tagen ausgeht
- ☐ Bei E-Rezepten geklärt, ob das Rezept schon in der Apotheke liegt oder noch in der Praxis. Seit dem 2. Juli 2026 dürfen Arztpraxen bei bestehendem Heimversorgungsvertrag Verordnungen und E-Rezept-Zugangsdaten nach Absprache direkt an die heimversorgende Apotheke übermitteln (§ 12a Abs. 4 ApoG, befristet bis 31.12.2028).

---

## 12. Quellen

### Rechtsgrundlagen (Stand Oktober 2026)

1. Apothekenbetriebsordnung (ApBetrO): §§ 1a, 14 Abs. 1, 17 Abs. 2, 34, 35c Abs. 3; [gesetze-im-internet.de](http://gesetze-im-internet.de), abgerufen am 17.10.2026.
2. Apothekengesetz (ApoG): § 12a Abs. 1 und 4 in der Fassung des Apothekenversorgung-Weiterentwicklungsgesetzes (BGBl. 2026 I Nr. 195), in Kraft seit 02.07.2026.
3. Betäubungsmittelgesetz (BtMG), § 15; Betäubungsmittel-Verschreibungsverordnung (BtMVV), §§ 5c, 13, 14; Schengener Durchführungsübereinkommen, Art. 75; Niedersächsisches Gesetz über unterstützende Wohnformen (NuWG), § 8.

### Fachliche Empfehlungen und Merkblätter

4. Bundesapothekerkammer: Empfehlungen „Versorgung der Bewohner von Heimen“, Stand 27.11.2024.
5. Bundesapothekerkammer: Leitlinie zur Qualitätssicherung „Patientenindividuelle manuelle Neuverpackung von Fertigarzneimitteln für bestimmte Einnahmezeitpunkte“, Revision 13.06.2017.
6. NHS Specialist Pharmacy Service: Managing temperature excursions, veröffentlicht 10.11.2022, aktualisiert 09.07.2024.
7. Kassenärztliche Vereinigung Bayerns: Kühlgeräte für Arzneimittel, Verordnung Aktuell vom 25.07.2024; ABDA: Faktenblatt Kühl Lagerung von Arzneimitteln, Stand 18.06.2025.
8. EMA: Note for guidance on in-use stability testing of human medicinal products, CPMP/QWP/2934/99.
9. Bundesärztekammer und Kassenärztliche Bundesvereinigung: Persönliche Leistungserbringung – Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen, 29.08.2008.
10. MDK/MDS: Ergänzende Erläuterungen für Qualitätsprüfungen in Pflegeeinrichtungen (Effizienzsteigerung der Pflegedokumentation), Version 3.1, Stand 14.06.2016.
11. Niedersächsisches Landesamt für Soziales, Jugend und Familie: Merkblatt zum Medikamentenmanagement in besonderen Wohnformen, Stand 03/2024; Wohnpflegeaufsicht Schleswig-Holstein: Merkblatt zur Arzneimittelversorgung, Stand Mai 2026.

### Studien und Berichte

12. Institut für Qualität und Wirtschaftlichkeit im Gesundheitswesen (IQWiG): Patientenindividuelle Verblisterung. Rapid Report A18-35, 2019 (Modellschätzung zur Zeitentlastung; Datenlage nach eigener Angabe sehr unsicher).
13. Alldred DP et al.: The influence of formulation and medicine delivery system on medication administration errors in care homes for older people. *BMJ Qual Saf* 2011;20(5):397–401 (britische Pflegeheime, Beobachtungsstudie).
14. Cheung KC et al.: Medication incidents related to automated dose dispensing in community pharmacies and hospitals – a reporting system study. *PLoS ONE* 2014;9(7):e101686 (niederländisches Meldesystem, freiwillige Meldungen).

*Stand 18.10.2026 · Strukturhilfen, vor dem Einsatz an Ihre Verfahrensanweisungen anpassen; kein Ersatz für ärztliche Anordnung, Fachinformation oder Rechtsberatung.*