

## Checkliste: Was tun bei Elementarschäden?

### Aufbewahrung der Dokumentation

Die Dokumentation einer Hebamme ist mindestens 10 Jahre aufzubewahren<sup>1</sup>.

1. Sichtung des Schadens, ggf. Sicherung der noch intakten Unterlagen inkl. Trocknungs-/Rekonstruktionsversuch
2. Liste der beschädigten Dokumente erstellen, Fotodokumentation angeraten.
3. Nachweis eines Versicherungsunternehmens ( Hausratversicherung mit Elementarschaden, Gebäudeversicherung oder andere, ggf. Gutachter) erstellen lassen, dass ein Schaden vorliegt. (Wichtig in einem evtl. später auftretenden Schadensfall)
4. Meldung an das zuständige Gesundheitsamt, dass die Akten Schaden genommen haben. Schriftliche Bestätigung vom Gesundheitsamt einfordern über den gemeldeten Schaden.

### DHV kontaktieren

Mitgliedsnummer und Versicherungsbestätigung der Berufshaftpflichtversicherung einholen  
Kontakt: Hebammenverband, Gartenstr. 26, 76133 Karlsruhe, Tel: 0721-98189-0,  
info@hebammenverband.de

Abrechnungsdienstleister informieren und weiteres Vorgehen bzgl. beschädigter Versichertenbestätigungen besprechen

Fortbildungsnachweise bereits besuchter Fortbildungen können bei den jeweiligen Veranstaltern drei Jahre nachgefordert werden<sup>2</sup>.

### Eigene wichtige Unterlagen

1. Berufsurkunde /Urkunde über die Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung anfordern:
  - a) Altrechtliche ausgebildete Hebammen: am Gesundheitsamt in der Stadt der Ausbildungsstätte /Hebammenschule
  - b) Hebammenstudium primärqualifizierend: bei der jeweiligen Bezirksregierung im Regierungsbezirk der Hochschule
2. Familienhebammen Zertifikat:  
Weiterbildungsanbieter oder Landeskoordinierungsstelle Frühe Hilfe, Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration NRW (MKFFI)  
Ansprechpartner\*innen:  
Westfalen-Lippe: Dr. Silke Karsunky, [silke.karsunky@lwl.org](mailto:silke.karsunky@lwl.org)  
Rheinland: Annette Berger, [annette.berger@lvr.de](mailto:annette.berger@lvr.de)
3. IK Kennzeichen erfragen  
Kontakt: ARGE-IK, Alte Heerstr. 111, 53757 Sankt Augustin, info@arge-ik.de

### Vernichtung von Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist oder bei Elementarschaden:

- a) Zertifizierter Betrieb der nach „Schutzklasse3 nach DIN 66399“ vernichtet. Verbrennen oder eigene typische Büroschreddergeräte sind nicht ausreichend.
- b) Digitale Datenträger sollten nach Löschung der Daten auch noch physisch zerstört werden, nur so ist eine Rekonstruktion der Daten ausgeschlossen.

---

<sup>1</sup> Vgl. §6 Abs.2 HebBO NRW.

<sup>2</sup> Vgl. Broschüre „Fortbildungspflicht für Hebammen- Empfehlungen des Landesverbandes der Hebammen NRW e.V. zu Umsetzung“, Seite 29.

Aktualisiert: 27.7.2021

Autor: Anna Büscher für den Landesverband der Hebammen NRW e.V.