



---

# Handbuch für das Modul Dokumentation in ApoRevision

---

Handbuch (Version 01.25).  
Freigegeben durch die pharma4u GmbH.

Letzte Überarbeitung: April 2025

Lesen Sie die nachfolgenden Informationen aufmerksam, um ApoRevision optimal nutzen zu können.

*Das Unternehmen behält sich das Recht vor, die Informationen der Gebrauchsanweisung ohne vorherige Ankündigung abzuändern.*

pharma4u GmbH  
Apothekerhaus  
Carl-Mannich-Straße 26  
65760 Eschborn

Telefon: +49 6196/202558-0  
Telefax: +49 6196/202558-1  
E-Mail: info[at]pharma4u.de  
Internet: [www.pharma4u.de](http://www.pharma4u.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>2</b>
<b>Einführung</b>	<b>3</b>
1) Dokumentation über die Durchführung wöchentlicher Kontrollen in der Apotheke	3
2) Dokumentation über die Durchführung monatlicher Kontrollen in der Apotheke	3
3) Dokumentation über die Durchführung von wichtigen Maßnahmen oder Änderungen in der Apotheke	4
Wichtige Tipps zu 1) 2) und 3):	4
4) Abruf von Monatsberichten*	5

## Einführung

Das Modul **Dokumentation** unterstützt Sie und Ihr Team bei der Dokumentation der wichtigsten pharmazeutischen Qualitätsprozesse in Ihrer Apotheke. Auf einfachste Weise erfolgt die Dokumentation von allen gesetzlich vorgeschriebenen, wöchentlichen und monatlichen Qualitätskontrollen wie Temperaturkontrolle, BtM-Karte oder Botendienste, sowie von wichtigen Maßnahmen und Änderungen im Apothekenbetrieb, mit diesem praktischen und effektiven Service-Tool.

Alle durchgeführten Dokumentationen werden gespeichert, sind als PDF herunterladbar und werden außerdem automatisch in einem Monatsbericht zusammengefasst. Für die gemäß der Apothekenbetriebsordnung vorgeschriebene Dokumentation genügt es völlig, einmal monatlich den Bericht auszudrucken und unterschrieben abzulegen.

Zur Dokumentation von regelmäßigen und außerordentlichen Maßnahmen bzw. Änderungen im Rahmen des Qualitätsmanagements Ihrer Apotheke gehen Sie wie folgt vor:

### 1) Dokumentation über die Durchführung wöchentlicher Kontrollen in der Apotheke

Rufen Sie nach Durchführung der Kontrollen (wöchentlich oder ggf. nachträglich) die Funktion **Wöchentliche Kontrollen** auf. Wählen Sie den zutreffenden Reiter aus (Temperaturkontrolle oder Botendienst). Erstellen Sie dann die zugehörige Dokumentation ganz einfach, in dem Sie die Art der durchgeföhrten Kontrollen in der Liste ankreuzen, ggf. eine Beschreibung zusätzlich durchgeföhrter Kontrollen oder Ereignisse anfügen, das Team-Mitglied auswählen, welches die Kontrollen durchgeführt hat, sowie das Datum der Kontrolle eintragen und auf die Schaltfläche **Wöchentliche Kontrolle dokumentieren** klicken.

Die neu erstellte Dokumentation erscheint am Beginn einer Liste mit allen früher erstellten Dokumentationen. Jede Dokumentation kann über Klick auf das Download-Symbol geladen und angezeigt werden. Ausdruck bzw. Ablage der einzelnen Dokumentationen sind nicht erforderlich, wenn stattdessen Monatsberichte erstellt, unterzeichnet und abgelegt werden.

### 2) Dokumentation über die Durchführung monatlicher Kontrollen in der Apotheke

Rufen Sie nach Durchführung der Kontrollen (monatlich oder ggf. nachträglich) die Funktion **Monatliche Kontrollen** auf. Wählen Sie den zutreffenden Reiter aus

(Hygiene & Organisation, BTM & Notfalldepot, Teamschulung & Kommunikation, Rezeptur, Labor oder Sonstiges). Erstellen Sie dann die zugehörige Dokumentation ganz einfach, in dem Sie die Art der durchgeführten Kontrollen in der Liste ankreuzen, ggf. eine Beschreibung zusätzlich durchgeführter Kontrollen oder Ereignisse anfügen, das Team-Mitglied auswählen, welches die Kontrollen durchgeführt hat, sowie das Datum der Kontrolle eintragen und schließlich auf die Schaltfläche **Monatliche Kontrolle dokumentieren** klicken.

Die neu erstellte Dokumentation erscheint am Beginn einer Liste mit allen früher erstellten Dokumentationen. Jede Dokumentation kann über Klick auf das Download-Symbol geladen und angezeigt werden. Ausdruck bzw. Ablage der einzelnen Dokumentationen sind nicht erforderlich, wenn stattdessen Monatsberichte erstellt, unterzeichnet und abgelegt werden.

### 3) Dokumentation über die Durchführung von wichtigen Maßnahmen oder Änderungen in der Apotheke

Rufen Sie nach Durchführung der Maßnahme bzw. Änderung die Funktion **Wichtige Maßnahmen und Änderungen** auf. Erstellen Sie dann die zugehörige Dokumentation ganz einfach, in dem Sie ankreuzen, welcher Bereich des Apothekenbetriebs und welche Mitglieder des Apotheken-Teams von den Maßnahmen bzw. Änderungen betroffen sind, sowie indem Sie eine kurze und prägnante Beschreibung der Maßnahme bzw. Änderung in das Textfeld eintragen. Wählen Sie außerdem das durchführende bzw. dokumentierende Team-Mitglied aus, sowie das Datum der Maßnahme/Änderung und klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche **Maßnahme(n)/Änderung(en) speichern**.

Die neu erstellte Dokumentation erscheint am Beginn einer Liste mit allen früher erstellten Dokumentationen. Jede Dokumentation kann über Klick auf das Download-Symbol geladen und angezeigt werden. Ausdruck bzw. Ablage der einzelnen Dokumentationen sind nicht erforderlich, wenn stattdessen Monatsberichte erstellt, unterzeichnet und abgelegt werden.

### Wichtige Tipps zu 1) 2) und 3):

- Durch Klicken auf das erste Auswahlkästchen „Alles auswählen“ werden alle aufgeführten Bereiche bzw. Teams markiert, durch erneutes Klicken wieder abgewählt.
- Durch Anklicken des Kalendersymbols (rechts am Datumsfeld) kann das gewünschte Datum (z.B. „heute“) am schnellsten erfasst werden.
- Die Dokumentationen werden stets zum aktuellen Tagesdatum erstellt. Das ausgewählte Datum betrifft die eigentliche Durchführung der Maßnahme bzw. Änderung. Die Durchführung von Maßnahmen oder

Kontrollen kann auf diese Weise bei Bedarf auch nachträglich dokumentiert werden.

- Die Liste der Team-Mitglieder enthält alle Team-Mitglieder, welche Sie zuvor mit der Funktion **Apothekenteam verwalten** aus dem Menü **Verwaltung** angelegt haben.
- Auf Wunsch erhalten Sie von **ApoRevision®** jede Woche bzw. jeden Monat eine Erinnerung per E-Mail, um an die notwendigen Kontrollen und deren Dokumentation zu denken. Diese Benachrichtigung können Sie hier in den Einstellungen aktivieren bzw. deaktivieren: [Einstellungen](#)

## 4) Abruf von Monatsberichten\*

Alle durchgeföhrten Dokumentationen werden automatisch am Monatsende in einem Monatsbericht zusammengefasst. Diesen Monatsbericht können Sie sich ausdrucken, unterschreiben und im QMS-Ordner ablegen. Rufen Sie die Funktion **Monatsberichte** auf, um eine Liste der erstellten Monatsberichte zu sehen. Durch Klicken auf das Download-Symbol ganz rechts können Sie den jeweiligen Bericht herunterladen bzw. öffnen.

### Tipps zu den Monatsberichten:

- Wenn Sie mit ApoRevision eine Eigenrevision durchführen, dann wird dem automatisch erstellten Bericht zur **Eigenrevision** auch der jeweils letzte Monatsbericht Ihrer Dokumentationen als Anlage beigefügt.
- Auf Wunsch erhalten Sie jeden Monat eine Erinnerung per E-Mail, sobald der Monatsbericht verfügbar ist. Diese Benachrichtigung können Sie hier in den Einstellungen aktivieren bzw. deaktivieren: [Einstellungen](#)

\* **Hinweis:** Alle Funktionen zur Erstellung von Dokumentationen in der Apotheke sind – und bleiben – dauerhaft kostenlos. Lediglich die Erstellung abrufbarer Monatsberichte erfordert ein kostenpflichtiges Abonnement für **ApoRevision Premium**.

### Noch Fragen oder Anregungen?

Schicken Sie uns eine E-Mail

oder rufen Sie uns an:

[info@pharma4u.de](mailto:info@pharma4u.de)

+49 6196 202 558-0