



Sicherheitsunterweisungen	3.2.02 Version 01
----------------------------------	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

1 Ziel und Zweck

- Ziel 1: Mitarbeiter auf einen Wissensstand bringen, der ihnen das Erkennen von Gesundheitsgefahren ermöglicht, sie zum sicheren Arbeiten befähigt und sie in die Lage versetzt, im Falle eines Notfalls richtig zu handeln
- Ziel 2: Auffrischen und aktualisieren des Wissensstandes
- Ziel 3: Richtiges Verhalten darstellen und üben
- Ziel 4: Motivieren der Mitarbeiter, das Wissen in der Praxis auch einzusetzen
- Ziel 5: Kosteneinsparung durch das Vermeiden von Personalausfällen und Schadensereignissen („loss control“)
- Ziel 6: Erfüllen gesetzlicher und berufsgenossenschaftlicher Anforderungen

2 Anwendung

Führungskräfte aller Bereiche, die Sicherheitsunterweisungen durchführen. Das sind, wenn keine andere Regelung festgelegt wird, die direkten Vorgesetzten.

3 Beschreibung

3.1 Grundlagen

Vorgesetzte sind verpflichtet, ihre Mitarbeiter über Gefährdungen und Schutzmaßnahmen an ihrem Arbeitsplatz zu unterweisen und auf das richtige Verhalten bei der Arbeit zu achten. Bei der Unterweisung sind die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und die vorgeschlagenen Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz zugrunde zu legen (VA 3.02.13).

Im Rahmen der Unterweisung sollen

- Gefährdungen des Arbeitsplatzes und der Arbeitsverfahren verdeutlicht werden. Dabei sollen Erfahrungen aus Ar-

beitsunfällen oder Beinaheunfällen („Glück gehabt“) oder Schadensereignissen mit einbezogen werden (aus Ereignissen lernen)

- Mitarbeiter über mögliche Schutz- und erforderliche Notfallmaßnahmen unterrichtet werden, in dem über sichere Arbeitsweisen gesprochen wird wie zum Beispiel die Benutzung sicherer Instrumente oder der richtige Umgang mit Schutzhandschuhen
- richtiges Verhalten erläutert und eingeübt werden und ggf. falsche Gewohnheiten beseitigt werden
- diskutiert werden, wie bei Unfällen zu handeln ist
- Erfahrungen aus der Praxis - auch aus anderen Bereichen und Krankenhäusern - ausgetauscht und Vorschläge zur aktuellen Situation diskutiert werden
- die einschlägigen Inhalte der Vorschriften und Regeln erklärt werden

Jedem Mitarbeiter muss deutlich werden, welche Verantwortung er für den eigenen Arbeits- und Gesundheitsschutz trägt. Die Verantwortung schließt neben dem eigenen Verhalten den pflichtlichen Umgang mit Arbeitsmaterialien und Geräten und das Bewahren der Kollegen vor vermeidbaren Gefahren ein.

Eine Unterweisung muss vom direkten Vorgesetzten oder einer von ihm beauftragten Person vor Aufnahme der jeweiligen Tätigkeit erfolgen. Sie ist an neue Gefährdungen anzupassen und regelmäßig zu wiederholen. Hierbei sind Betriebsanweisungen, Bedienungsanleitungen, Dienstanweisungen und Arbeitsanweisungen mit einzubeziehen.

3.2 Unterweisungsanlässe

Anlass für eine Unterweisung kann sein:

- Neueinstellung oder Versetzung von Mitarbeitern
- Veränderung der Arbeitsbedingungen z.B.
 - neue Arbeitsverfahren
 - neue Arbeitsstoffe
 - geänderte Arbeitsabläufe
 - selten vorkommende Arbeiten
- Arbeitsaufträge mit besonderen Risiken für Sicherheit und Gesundheit z.B.
 - Arbeiten mit infektiösen Materialien

- Arbeiten mit krebserzeugenden Stoffen
- Heben und Tragen von Lasten z. B. von Patienten
- Arbeiten z.B. auf Leitern, Gerüsten, auf dem Dach oder absturzgefährdeten Arbeitsplätzen
- Arbeiten mit Gabelstaplern und Gabelhubwagen
- ein Arbeitsunfall oder Beinaheunfall („Glück gehabt“) oder auch Schadensereignis (Vorfall)
- neue oder geänderte gesetzliche oder berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln z.B. Gefahrstoffverordnung, Arbeitsstättenverordnung, Technische Regel für biologische Arbeitsstoffe (TRBA) 250, BGW- Broschüre „Risiko Virusinfektion“ (sichere Instrumente)
- Mängel, die durch Kontrolle der Wirksamkeit von festgelegten Schutzmaßnahmen festgestellt wurden z. B. Fehlverhalten der Mitarbeiter

3.3 Unterweisungsarten

Die gesetzlich und im berufsgenossenschaftlichen Regelwerk vorgeschriebenen Unterweisungen sind in Anlage 1 zusammengestellt. Die Checkliste soll dem für den Arbeitsschutz im St. Katharinen-Hospital zuständigen stellvertretenden Geschäftsführer als Orientierung dienen. Die Checkliste muss bei der praktischen Handhabung an die Situation im Hospital angepasst werden.

Für das Hospital sind folgende Unterweisungsarten relevant:

3.3.1 Erstunterweisung

Bei Berufsanfängern und neu eingestellten Mitarbeitern können meist nur geringe Vorkenntnisse vorausgesetzt werden. Auch neue Mitarbeiter mit Berufserfahrung können die spezifischen Arbeitsverfahren im Hospital, Regelungen oder gesund erhaltende Maßnahmen nicht kennen

Ein Mitarbeiter muss sich in seinem Bereich zurechtfinden. Er benötigt deshalb Informationen und Erläuterungen bei

- Einführung neuer Verfahren, Maschinen, Stoffe oder Geräte
- Veränderungen im Aufgabenbereich z.B. bei Arbeitsplatzwechsel
- Veränderungen in den Arbeitsabläufen

3.3.2 Unterweisung Mitarbeiter von Fremdfirmen

Mitarbeiter von Fremdfirmen müssen in die allgemeinen Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz des Hospitals erhalten z. B. Reinigungsfirmen (siehe VA 3.2.22) oder in die spezifischen Regelungen des Arbeitsauftrags z.B. zum Erlaubnisschein (siehe VA 3.2.16) eingewiesen werden. Die Unterweisung soll durch den direkten Vorgesetzten der Fremdfirma erfolgen. Der im Arbeitsauftrag benannte Ansprechpartner des Hospitals z.B. der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder einer von ihr beauftragten Person soll sich davon überzeugen, dass die Unterweisung erfolgte.

3.3.3 Anweisung aus Anlass

Bei Fehlern, unerwünschtem Verhalten, Arbeitsunfällen oder Schadensereignissen sollen Unterweisungen wiederholt oder spezifische Anweisungen ausgesprochen werden. Die Anweisung besteht in einer Aufforderung zu korrektem Verhalten oder einer Zurechtweisung, wenn die Analyse des Unfalls/Ereignisses einen wissentlichen Verstoß gegen vereinbarte Arbeitsschutzregelungen des Hospitals ergibt.

3.3.4 Wiederholungsunterweisungen

Unterweisungen sollen bei gleichbleibenden Gefährdungen in der Regel jährlich wiederholt werden. Einige Sondervorschriften des Arbeitsschutzes sehen ein halbjährliches Unterweisungsintervall vor z.B. die Strahlenschutzverordnung und das Jugendarbeitsschutzgesetz.

Dabei muss nicht in jedem Jahr die gesamte Breite eines Themas diskutiert werden. Es sollten im Wechsel Schwerpunkte gebildet werden. Dafür soll ein Unterweisungsplan erstellt werden. So ist es nicht erforderlich, jedes Jahr alle Gefahrstoffe des Bereiches von neuem zu diskutieren, sondern es empfiehlt sich, Themenschwerpunkte zu bilden z: B. Desinfektionsmittel oder Reinigungsmittel oder Zytostatika und dies in einem (siehe Anlage 4) zu dokumentieren. Eine solche Unterweisung braucht im Rahmen einer Teambesprechung nicht länger als 15 min. zu dauern. Wichtig ist es, das Thema Gefahrstoffe aktuell zu halten.

3.3.5 Unterweisung zu speziellen Themen

Dazu gehören:

- Klärungsbedürftige Fragen und Hinweise der Mitarbeiter zu Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Information zu neuen Regelungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Persönliche Schutzausrüstung für bestimmte Tätigkeiten womit nicht nur Schutzhandschuhe, sondern beispielsweise auch sichere Schuhe (geschlossen, schlagfest, rutschfest) und im Technikbereich Absturzsicherungen relevant sind.
- Ursachenanalyse von Arbeitsunfällen oder Beinaheunfällen
- Rückengerechtes Arbeiten z.B. im Rahmen einer Rückenschule
- Umgang mit für den Bereich neuen Gefahrstoffen oder Maschinen und Geräten z.B. Küchengeräten
- Einführung neuer Arbeitsverfahren
- Psychische Belastungen/Stress
- Arbeitsmedizinische Vorsorge/Schutzimpfungen
- Personenbeförderung z.B. Transport von Patienten in Pflegebetten
- Besondere Hinweise zum Fahren von Dienstwagen z.B. Beauftragung

Weitere Beispiele für mögliche Unterweisungsthemen sind in Anlage 6 zusammengestellt.

3.3.6 Unterweisung zu gefährlichen Arbeiten

Arbeiten mit besonderen Gefahren, die ggf. einer Arbeiterlaubnis bedürfen, benötigen eine besondere Unterweisung. Jede Arbeiterlaubnis muss der ausführenden Person vor Ort erläutert werden. Solche Arbeiten können im sein:

- Verhalten bei Störungsbeseitigung/Reparatur- oder Wartungsarbeiten, bei den Schutzeinrichtungen entfernt werden
- Verhalten bei Feuerarbeiten (Schweiß-, Löt-, Schleif- und Trennarbeiten)
- Verhalten auf hochgelegenen Arbeitsplätzen
 - Arbeiten an Absturzkanten, Gerüsten
 - Arbeiten auf Hebebühnen
 - Anschlag von Lasten

3.4 Methodische Hinweise

Sicherheitsunterweisungen im Arbeitsschutz soll mündlich durch den direkten Vorgesetzten z.B. die Stationsleitung oder Leitung des Funktionsbereichs oder durch einen Experten z.B. im Strahlenschutz den Strahlenschutzbeauftragten erfolgen. Sie müssen immer arbeitsplatzbezogen sein, das bedeutet, dass nicht abstrakt belehrt, sondern praktisch erklärt werden soll. In Übungen sollten, wo sinnvoll, die Erläuterungen trainiert werden z.B. Heben von Patienten, Feuerlöschertraining etc.

Eine Unterweisung soll im Allgemeinen 30 min. nicht überschreiten, da dann die Aufnahme- und Konzentrationsfähigkeit der Teilnehmer überfordert wird.

Die Teilnehmerzahl sollte bei bereichsbezogenen Themen möglichst auf 15 Personen begrenzt sein und bei bereichsübergreifenden Themen z.B. Strahlenschutz 30 Personen nicht übersteigen.

Die Teilnehmer sollten, wenn immer möglich, so ausgewählt werden, dass die Unterweisungsthemen für alle in gleichem Umfang von Bedeutung sind.

Eine erfolgreiche Arbeitsschutzunterweisung

- bezieht die Teilnehmer aktiv mit ein
- findet „vor Ort“ statt z.B. im Stationszimmer
- geht auf die konkreten arbeitsplatzbezogenen Gefährdungen ein
- erklärt die zu beachtenden und getroffenen Schutzmaßnahmen
- erläutert die gesetzlichen Grundlagen

3.5 Unterweisungsformen

3.6 Lehrgespräch

Eine Sicherheitsunterweisung muss nicht als eigene Veranstaltung organisiert werden. Den Bereichen wird empfohlen, bereichsspezifische Unterweisungsthemen z.B. zum Thema Gefahrstoffe in die Teamgespräche der einzelnen Pflege- und Funktionsbereiche als feste Tagesordnungspunkte zu integrieren. Das Gespräch zwischen dem Vorgesetzten und seinen Mitarbeitern soll im Vordergrund stehen. Mit dieser Methode werden im Wesentlichen folgende Ziele angestrebt:

- Bewusstmachung der Gefährdungen

- Erarbeiten sicherer und gesundheitsgerechter Verhaltensweisen
- Konsequente Anwendung durch gemeinsam getroffene Vereinbarungen

3.7 Vortrag

Vorträge haben den geringsten Lerneffekt und sollten deshalb als Unterweisungsmethode vermieden werden.

Eine Ausnahme kann die Unterweisung bereichsübergeordneter Themen durch einen Experten sein z. B. des Strahlenschutzbeauftragten im Strahlenschutz oder der Krankenhausapothekerin im sicheren Umgang mit Zytostatika oder des Brandschutzbeauftragten zu vorbeugendem Brandschutz bzw. zum Alarmplan des Hospitals.

3.8 Einzelunterweisung

Einzelunterweisungen unter vier Augen sind in der Regel bei Ersteinweisungen, bei Unterweisungen, die der Einweisung am Arbeitsplatz dienen oder bei Unterweisungen, die nach Fehlern oder Fehlverhalten individuellen Charakter haben, erforderlich. Solche Unterweisungen sollten hinter geschlossenen Türen stattfinden.

3.9 Gruppenarbeit

Zur Erarbeitung neuer oder Aktualisierung bestehender Regeln oder Maßnahmen hat sich die Methode der Gruppenarbeit bewährt. Dazu gehört beispielsweise die Erarbeitung neuer und Aktualisierung bestehender Pflegestandards, wobei auf die Integration des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in die Standards geachtet werden soll. Weiterhin soll auf diesem Weg von den betroffenen Mitarbeitern eines Bereiches die Schutzmaßnahmen zu den in der Gefährdungsanalyse identifizierten Gefährdungen an den Arbeitsplätzen des Bereichs selbst festgelegt werden (siehe VA 3.2.13).

3.10 Übungen

Praktische Übungen haben den höchsten Lerneffekt und sollen deshalb wo möglich durchgeführt werden z.B. der Transfer eines Patienten vom Rollstuhl in ein Pflegebett, das Bedienen von Liftern, die Beförderung von Patienten in Pflegebetten, die Handhabung von Feuerlöschern, die Handhabung von Persönlicher Schutzausrüstung, der Umgang mit Desinfektionsmitteln oder Zytostatika.

3.11 Unterweisungsplan

Die relevanten Unterweisungsthemen sollten mit Hilfe eines bereichsbezogenen Unterweisungsplanes (Muster siehe Anlage 5) den einzelnen Teamgesprächsterminen zugeordnet werden. Das hat den Vorteil, dass sich die Mitarbeiter auf das jeweilige Unterweisungsthema vorbereiten und sich am Gespräch aktiv beteiligen können. Weiterhin ist dadurch keine zusätzliche Besprechungsorganisation erforderlich.

3.12 Verhaltensregeln für den Unterweisenden

Der Unterweisende sollte bei der Durchführung der Unterweisung folgende Punkte beachten:

- bei den Tatsachen bleiben
- den Mitarbeitern Fachkompetenz zugestehen
- den Mitarbeitern Schwächen zugestehen
- die Mitarbeiter ausreden lassen
- den Mitarbeitern aktiv zuhören
- die Mitarbeiter zu Äußerungen auffordern
- nicht immer nur selbst reden
- unbequeme Fragen nicht abwürgen
- auf Äußerungen der Mitarbeiter stets eingehen

3.13 Unterweisungsnachweis

Der Vorgesetzte eines Bereichs muss sicherstellen, dass alle Mitarbeiter an den einzelnen Unterweisungsthemen teilgenommen haben und dies auch belegen können.

Von den durchgeführten Unterweisungen ist deshalb ein schriftlicher Nachweis zu erstellen, aus dem das Unterweisungsthema, der Name des Unterweisenden, das Unterweisungsdatum, eine Kurzbeschreibung der Unterweisungsinhalte und die Namen der Unterweisungsteilnehmer mit Unterschrift hervorgehen. Ein Beispiel für ein Formblatt für Erstunterweisungen ist als Anlage 2, ein Formblatt für Wiederholungsunterweisungen als Anlage 3 und ein Formblatt für die Einweisung von Fremdfirmenmitarbeitern als Anlage 4 beigefügt.

Es wird den Vorgesetzten empfohlen, sich anhand einer Übersichtstabelle (Muster Anlage 7) regelmäßig einen Überblick über den Sachstand der Unterweisungen zu verschaffen, damit er rechtzeitig erkennen kann, ob Mitarbeiter z.B. durch Krankheit, Urlaub, Änderung des Schichtplans etc. Unterweisungen ver-

säumt haben. Diese Mitarbeiter müssen extra unterwiesen werden. Dies kann geschehen

- in Form von Zusatzterminen oder
- durch zeitliche Staffelung der Unterweisungsthemen mit anderen Bereichen/Stationen z.B. der Pflegestationen A1 bis A 11. Dies spart Zeit und kann über einen Austausch der Unterweisungspläne oder ihre Veröffentlichung im Intranet des Hospitals leicht erreicht werden

3.14 Erfolgskontrolle

Wichtig für den Erfolg einer Unterweisung ist die Kontrolle, ob die angestrebten Ziele auch erreicht wurden.

Für die eingangs genannten Ziele kann dies beispielsweise durch Beobachtung des Verhaltens am Arbeitsplatz durch den Vorgesetzten, durch Gespräche des Vorgesetzten mit den Mitarbeitern am Arbeitsplatz oder durch die Auswertung von Patientenlob oder -beschwerden erfolgen.

In die Erfolgskontrolle sollte das Verhalten des Vorgesetzten mit eingebunden werden, da sein Vorbild eine entscheidende Bedeutung für die Motivation seiner Mitarbeiter hat. Er sollte das von ihm Geforderte vorleben.

4 Dokumentation

Unterweisungsplan

Unterweisungsnachweise müssen zwei Jahre aufbewahrt werden.

Checkliste der Unterweisungen

Übersicht Unterweisung/Einweisung/Übung

5 Ressourcen

Schulungsraum

Medientechnische Ausrüstung (Laptop, Beamer, Overheadfoliengerät, Leinwand, Flipchart, Karteikarten, Filzstifte etc.)

Zeitbedarf Dozenten

Zeitbedarf Teilnehmer

6 Zuständigkeit, Qualifikation

Möglichst Schulung der Dozenten/Vorgesetzten in Rhetorik und Präsentationstechnik

7 Hinweise und Anmerkungen

Diese Verfahrensanweisung hat rechtliche Relevanz und sollte dem Hausjuristen zur Freigabe vorgelegt werden.

8 Mitgeltende Unterlagen

8.1 Literatur

Gesetzliche und berufsgenossenschaftliche Vorschriften siehe Anlage 1

BGW- Ratgeber RGM 8 „Unterweisen in der betrieblichen Praxis“

Berufsgenossenschaftliche Informationsschrift BGI 527 „Sicherheit durch Unterweisung“

8.2 Begriffe

8.2.1 Unterweisung

Unterweisung ist die auf den konkreten Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich ausgerichtete Erläuterung und Anweisung der Geschäftsführung für ein sicherheitsgerechtes Verhalten der Mitarbeiter.

8.2.2 Besondere Gefahr

Der Begriff „besondere Gefahr“ bezeichnet eine Sachlage, bei der der Eintritt eines Schadens ohne zusätzliche Schutzmaßnahmen sehr wahrscheinlich ist.

9 Anlagen

Anlage 1: Checkliste Unterweisungen

Anlage 2: Formblatt Unterweisungsnachweis Erstunterweisung

Anlage 3: Formblatt Einweisung Fremdfirmenmitarbeiter

Anlage 4: Teilnahmeliste interne Schulungen

Anlage 5: Unterweisungsplan

Anlage 6: Themen für regelmäßige Unterweisungen und Sicherheitsgespräche

Anlage 7: Übersicht Unterweisung/Einweisung/Übung

Freigabevermerk:

Erstelldatum: Juli 2008

Ersteller: Stuch/Dr.Böhm