



Beheben von Sicherheitsmängeln

3.2.04
Version 05

Änderungen gegenüber der letzten Fassung: Abkürzung D = Direktoren^e eingefügt, weitere redaktionelle Korrekturen

1 Ziel und Zweck

Zweck und Ziel der Verfahrensanweisung ist es, die Direktoren bei der Umsetzung der Sicherheitsauflagen von Aufsichtsinstanzen (z.B. Amt für Arbeitsschutz (AfA), Landesunfallkasse (LUK), Feuerwehr) zu unterstützen.

2 Anwendung

Diese Verfahrensanweisung ist für alle Bereiche des KRANKENHAUS gültig.

3 Beschreibung

3.1 Mängelbericht

Die Berichte der Aufsichtsinstanzen werden an die Direktoren geschickt.
DB und FA erhalten je eine Kopie der Berichte der Aufsichtsinstanzen von den Direktoren.

3.2 Terminplan

FA erstellt einen Terminplan, der folgende Punkte umfaßt:

Be- reich	Mangel	Umsetzungsfrist	Korrekturmaßnahme	Zuständige Fachabteilung	Zeitplan

3.3 Maßnahmenplan

D erstellt unter Einbeziehung des Zentralen Dienstes und der Beratung von FA einen Maßnahmen- und Prioritätenplan.

D stellt den Umsetzungsantrag an den Zentralen Dienst.

Der Zentrale Dienst erstellt einen Kosten- und Zeitplan.

Der Antrag wird ggf. durch das Direktorium bewilligt.

3.4 Kontrolle

FA erhält eine Rückmeldung über den erteilten Auftrag (z. B. Kopie des Auftragsformulars) von D.

FA erhält eine Rückmeldung über den Stand der Umsetzung von den Zentralen Diensten (z. B. Auftragsformular mit Erledigungsvermerk).

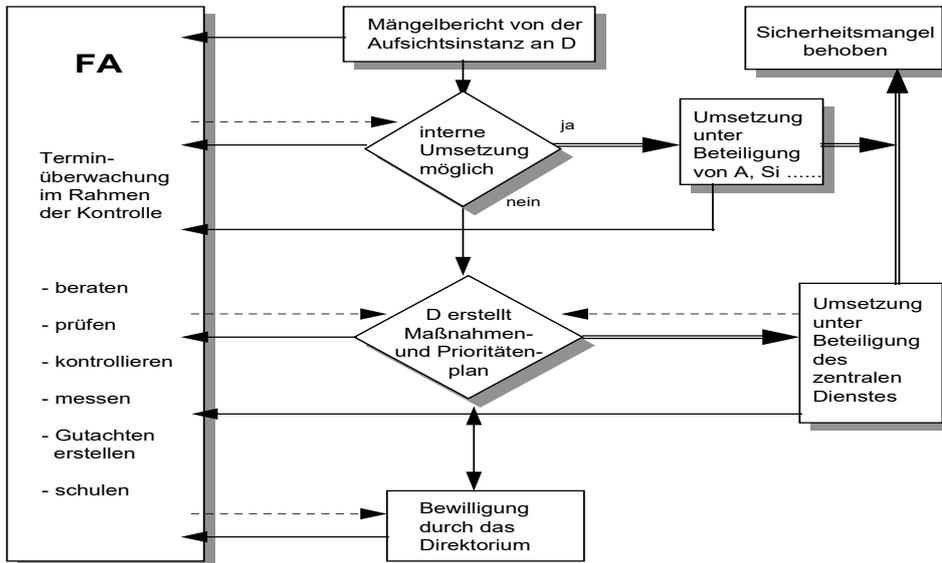
FA kontrolliert die Einhaltung der Termine und benachrichtigt D (nachrichtlich DB) vor Ablauf der Frist (i. d. R. 1 Wo.).

D gibt ggf. eine Rückmeldung an die Aufsichtsinstanz.

3.5 Berichtswesen

Anhand der Terminliste erstellt FA halbjährlich einen Sicherheitsbericht für das Direktorium.

Schema: **Behebung von Sicherheitsmängeln**
bei Auflagen von externen Instanzen



Erläuterungen

- Informieren A Abteilungsdirektoren, Abteilungsleiter
- - - - - Beraten
- ==== Ausführer Si Sicherheitsbeauftragte

4 Zuständigkeit, Qualifikation

Zuständigkeit	Aufgabe
Direktoren	<ul style="list-style-type: none"> • Kopie der Mängelberichte an DB und FA schicken • Entscheidung fällen über Maßnahmen- und Prioritätenplan • Antrag stellen an den Zentralen Dienst, ggf. an den Vorstand, nachrichtlich an FA • ggf. Rückmeldung an die Aufsichtsinstanz
Zentraler Dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Maßnahmen- und Prioritätenplanes • Erstellen eines Kosten- und Zeitplanes • Umsetzung der Maßnahmen • Rückmeldung an FA
FA	<ul style="list-style-type: none"> • Terminüberwachung • Mitwirkung bei der Erstellung des Maßnahmen- und Prioritätenplanes • Beratung bei der Umsetzung • Berichtswesen
Direktorium	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligung des Antrages

5 Dokumentation

Der Schriftwechsel wird sowohl bei den Direktoren (Sammelordner Arbeitssicherheit) als auch bei FA dokumentiert.

6 Hinweise und Anmerkungen

entfällt

7 Mitgeltende Unterlagen

Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz AsiG) 12.April 1976 BGBl

8 Begriffe

AfA Amt für Arbeitsschutz

D Direktoren, hier: GD Geschäftsführende Klinik- bzw. Institutsdirektor, AD Abteilungsdirektor, AD Ärztlicher Direktor für den Fachbereich Medizin, KD Kaufmännischer Direktor für den

Bereich der Verwaltung, DB Direktor Betrieb

FA Fachkräfte für Arbeitssicherheit

LUK Landesunfallkasse

VA Verfahrensanweisung

10 Anlagen

entfällt

Freigabevermerk: