



Verhalten bei Diebstahl, Einbruch, Überfall	5.3.12 Version 01
--	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

1 Zweck und Ziel

Ein Krankenhaus wird von Diebstählen, Einbrüchen und Überfällen nicht verschont. Bei solchen Vorkommnissen haben Gesundheit und Leben von Menschen Vorrang. Ziel ist, Beweise zu sichern und darauf hinzuwirken, dass die Sicherheitslage verbessert wird.

2 Anwendungsbereich

Alle Bereiche des Krankenhauses, besonders sicherheitsrelevante Stellen wie Kasse, Pforte, Apotheke, Archiv. Anleitung zum Training des Personals, Berichtswesen

3 Beschreibung

3.1 Verhalten bei Überfällen

Bei Überfällen z.B. auf die Zahlstelle des Krankenhauses ist Ruhe zu bewahren. Bei Gefahr für Leben oder Gesundheit von Menschen ist den Wünschen des Täters bzw. der Täter Folge zu leisten. Der Täter ist darum zu bitten, dass man Verletzten helfen darf. In einem gefahrlosen Moment ist durch Alarmauslösung, über Telefon oder durch andere geeignete Maßnahmen Hilfe herbeizurufen.

3.2 Lagebericht

Versuchen Sie die Situation genau zu beobachten. Wie viel Täter sind es? Wann sind die Täter gekommen? Wie lange waren die Täter da? Welche Kleidung haben die Täter getragen? Womit haben die Täter Sie oder die Kollegen oder sonstige Personen bedroht? Welche Worte haben die Täter gesprochen? Wie sahen die Täter aus? Welche Besonderheiten (z.B. Dialekt, Haltung, Gangart) gab es?

3.3 Reaktion

Kollegen, die einen Überfall mitbekommen, sollen die Polizei und den Wachdienst benachrichtigen, wenn sie sich selbst dadurch nicht gefährden.

Bei einem Einbruch in eine Abteilung, ein Büro oder ein Patientenzimmer ist durch den betroffenen Bereich der Wachdienst und die Polizei zu benachrichtigen. Der Tatort ist so zu belassen, wie er vorgefunden wurde.

Den Anordnungen der Polizei ist Folge zu leisten.

Die Abteilungsleitung hat zu veranlassen, dass das Ausmaß der Zerstörungen und die gestohlenen Gegenstände festgehalten und in einem Protokoll (Anlage 1) vermerkt wird. Das Protokoll ist der Polizei und der Betriebsabteilung zu übergeben. Wenn möglich werden vom Tatort zur Beweissicherung mit einem Fotoapparat (Sofortbildkamera) Fotos gemacht. Die Betriebsabteilung wird unverzüglich über den Einbruch informiert (Besonderes Vorkommnis).

3.4 Verletzungen von Beschäftigten

Sind infolge eines Einbruches oder Überfalles Beschäftigte zu Schaden gekommen, so ist der/ die Beschäftigte verpflichtet, die Verletzung von einem Arzt untersuchen zu lassen. Der Abteilungsleiter hat den Beschäftigten darauf hinzuweisen und den Personenschaden wie einen Arbeitsunfall zu behandeln.

3.5 Verlust von personenbezogenen Daten, Schlüsseln

Sind bei einem Überfall, Einbruch oder Diebstahl personenbezogene Daten (z.B.: PC-Diebstahl) oder Akten abhanden gekommen ist der Datenschutzbeauftragte des Krankenhauses in Schriftform darüber zu informieren.

Sind bei einem Überfall, Einbruch, Diebstahl oder sonstigem Verlust Schlüssel (insbesondere General- und Gruppenschlüssel) abhanden gekommen, sind die entsprechenden Schließzylinder sofort durch die Betriebsabteilung austauschen zu lassen.

Bei abhanden gekommenen Schlüsseln von Räumen, in denen Patienten- oder Personalakten lagern, ist der Datenschutzbeauftragte des Krankenhauses sofort schriftlich (FAX) zu verständigen.

3.6 Belehrung

Die Leitung Administration belehrt die Mitarbeiter der Kasse einmal im Jahr über die Gefahren hinzuweisen und über die Reaktion auf Überfälle. Über die Belehrung ist ein Protokoll zu fertigen, dass vom Leiter und den Mitarbeiter in der Kasse unterschrieben ist.

4 Zuständigkeit, Qualifikation

Der/die Abteilungsdirektor/Abteilungsdirektorin bzw. die Abteilungsleitung ist zuständig für die Erstellung und Weitergabe des Protokolls.

V2 ist zuständig für die Kontrolle der Außentüren und Fenster der Gebäude und die Sicherung des Geländes. V2 erstellt jährlich eine Statistik aus der sich Ort, Zeit, Geschädigte, abhanden gekommene Gegenstände sowie Wert ergibt und entwickelt daraus einen Plan zur Verbesserung der Sicherheitslage im UKE unter besonderer Berücksichtigung des Schutzes und der Sicherheit der Beschäftigten.

V8 ist zuständig für die Durchsetzung der Ansprüche gegen Täter und Versicherungen.

5 Dokumentation

Die Aussagen aller die den Überfall, den Einbruch oder den Diebstahl erlebt oder beobachtet haben, sind in einem Protokoll (Anlage 1) festzuhalten.

Das Protokoll ist im Original an die Rechtsabteilung zu leiten, um Ansprüche gegen die Täter oder Versicherungen durchzusetzen oder um in Strafverfahren verwandt zu werden. Eine Kopie des Protokolls ist an die Betriebsabteilung zuleiten zur Erstellung einer Statistik. Die Betriebsabteilung erstellt jährlich einen Bericht über Einbrüche, Überfälle und Diebstähle an den Leiter Betriebsabteilung und macht Vorschläge zu vorbeugenden und sichernden Maßnahmen.

6 Hinweise und Anmerkungen

Die Verfahrensanweisung zur internen und externen Weitergabe von Informationen und Äußerung über dienstliche Belange ist zu beachten

7 Mitgeltende Unterlagen

8 Begriffe

9 Anlagen

Anlage 1: Protokoll

Hamburg, den 12.4.2002

Autor