

Carola Brennert, Sabine Müller-Bagehl, Dörte Bauer-Sternberg, Wolfgang Säckl

Moderierte Gefährdungsbeurteilung



Vorwort



Arbeitsschutz hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Gab es früher einen Dschungel von Vorschriften, so haben die Unternehmen jetzt mehr Spielraum, wie sie für die Sicherheit und Gesundheit ihrer Beschäftigten sorgen. Das neue Arbeitsschutzgesetz ersetzt das Abarbeiten umfangreicher Vorschriftenkataloge durch Eigeninitiative und Selbstverantwortung.

Wie können Unternehmen die neuen Freiräume nützen? Die BGW und das Amt für Arbeitsschutz Hamburg haben 2003 das Projekt ›Arbeitsschutz in der Ambulanten Pflege‹ gestartet. Zusammen mit 30 Pflegebetrieben wurden Konzepte für einen modernen Arbeits- und Gesundheitsschutz entwickelt, die praxisnah und leicht umsetzbar sind.

Dabei zeigt sich, dass es gerade in der Pflege nicht so sehr die klassischen Arbeitsschutzthemen sind, die im Berufsalltag belasten. Natürlich ist es wichtig, dass für den Fall eines Brandes die Feuerlöscher in der Zentrale einsatzbereit sind oder niemand sich in der Pause einen Stromschlag an der Kaffeemaschine holt. Während solche Ereignisse aber glücklicherweise selten sind, gibt es anderes, das die Mitarbeiter/-innen viel öfter beschäftigt. Zeitdruck, die Anforderungen von Angehörigen und Patienten, oder das Erleben eigener Hilflosigkeit angesichts von Leiden und Sterben gehören zu den häufigsten Belastungen in der Pflege.

Wie kann man im Betrieb nun herausfinden, wo konkret der Schuh drückt? Die Antwort ist, wie so oft, einfach: Fragen wir die Leute! Die Beschäftigten sind die Experten ihres Arbeitsplatzes, und wissen am besten, was los ist. Aus diesem Ansatz entstand im Projekt das Instrument der ›Moderierten Gefährdungsbeurteilung‹, das sich als sehr erfolgreich erwiesen hat.

Einige Vorteile: Die Beschäftigten sind mit im Boot, weil das, was sie am meisten drückt, vorrangig behandelt wird. Motivation und Leistungsbereitschaft steigen, wenn die Mitarbeiter/-innen sehen, dass ihre Anliegen ernst genommen werden. Unternehmer bzw. Führungskräfte werden entlastet, weil sie Aufgaben des Arbeitsschutzes delegieren können. Das Zusammenspiel mit den Experten des Arbeitsschutzes wird effektiver – wenn der Betrieb erkennt, was er braucht, kann er das Wissen gezielt abfragen – eine Ersparnis von Zeit und Geld. Und nicht zuletzt wirkt sich die bessere Kommunikation auch in anderen Bereichen aus. Es gibt neue Impulse für Qualitätsmanagement und die Gestaltung des Fortbildungswesens.

Über den Einstieg ›Moderierte Gefährdungsbeurteilung‹ können Schritt für Schritt alle Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes behandelt werden. Alle Beteiligten erfahren unmittelbar, dass Arbeits- und Gesundheitsschutz auf vielen Ebenen nützt – damit kommt die Motivation, sich umfassend damit zu beschäftigen.

Alle, die mit dem Thema Arbeitssicherheit befasst sind, können die ›Moderierte Gefährdungsbeurteilung‹ anwenden: Führungskräfte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte, Berater, oder Mitarbeiter, die z. B. Gesundheits- oder Qualitätszirkel leiten.

Die Fragen »Was belastet uns bei der täglichen Arbeit?« und »Was können wir tun?« können innerhalb regulärer Mitarbeiterbesprechungen bearbeitet werden. Eine einfache Moderationsmethode hilft, aus den Antworten zügig praxisnahe Lösungsvorschläge zu erarbeiten und Vereinbarungen zur Umsetzung zu treffen.

In dieser Broschüre finden Sie alles, was Sie dafür brauchen – vom kurzen Überblick bis zu detaillierten Ablaufplänen, in denen jeder Schritt der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung dargestellt wird. Mit etwas Moderationserfahrung – z. B. aus einem Gesundheits- oder Qualitätszirkel – können Sie leicht in die ›Moderierte Gefährdungsbeurteilung‹ einsteigen. Wenn Sie, aus welchen Gründen auch immer, mit der Moderation Externe betrauen möchten, finden Sie eine Liste speziell dafür geschulter Multiplikatoren unter der Internetadresse: www.arbeitsschutzinderpflege.de.

Es ist bekannt, dass Arbeits- und Gesundheitsschutz bei kleinen und mittleren Betrieben häufig nicht ankommt. Das Amt für Arbeitsschutz Hamburg und die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege haben zwischen 2003 und 2006 ein Kooperationsprojekt in Hamburg durchgeführt mit dem Ziel, Instrumente, Konzepte und Praxishilfen zur Umsetzung eines modernen Arbeits- und Gesundheitsschutz für Kleinbetriebe zu entwickeln. Das Projekt wurde von der Beratungsfirma *relations GmbH* beraten und im Rahmen der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) über Mittel des BMWA gefördert. Der Projektbericht wurde als INQA-Bericht Nr. 33 ›Arbeitsschutz in der ambulanten Pflege‹ veröffentlicht.

Am Beispiel der ambulanten Pflege wurde in diesem Projekt ein praxisnahes und umsetzbares Beratungskonzept entwickelt und erprobt, mit dem es gelang, einen wirkungsvollen und modernen Arbeits- und Gesundheitsschutz in den Betrieben aufzubauen.

Rund um die Gefährdungsbeurteilung wurden verschiedene Praxishilfen entwickelt, mit denen die Pflegeeinrichtungen einen lebendigen Arbeits- und Gesundheitsschutz entwickeln können:

- Handlungshilfe ›Moderierte Gefährdungsbeurteilung‹
- Handlungshilfe ›Unterweisung im Dialog‹
- INQA-Bericht Nr. 23 ›Arbeitsschutz braucht Aufschwung – Merkblätter zum Arbeits- und Gesundheitsschutz in der ambulanten Pflege‹

Weitere Informationen, unsere Angebote, Praxishilfen und Materialien finden Sie auch unter www.arbeitsschutzinderpflege.de.



Die Publikationen können über www.inqa-pflege.de unter Publikationen heruntergeladen oder bestellt werden.

Moderierte Gefährdungs- beurteilung in der Praxis



Die moderierte Gefährdungsbeurteilung besteht im Kern aus drei Schritten.

1. Als erstes wollen Sie herausfinden, wo der Schuh drückt. In einer Mitarbeiterversammlung wird eine Bestandsaufnahme gemacht.
2. Im zweiten Schritt geht es um Lösungen. Die Mitarbeiter entwickeln Ideen und konkrete Schritte zur Verwirklichung. Wenn ein Treffen nicht reicht, dann kann dieser Schritt mehrere Sitzungen umfassen. Im Anschluss beginnt die Umsetzung.
3. Im dritten Schritt wird überprüft, ob die Maßnahmen gegriffen haben, und wo eventuell nachgebessert werden muss. Dann kann das nächste Thema kommen – es beginnt ein Kreislauf kontinuierlicher Verbesserung.

Ergänzt wird dieses Konzept durch ein Modul zur moderierten Unterweisung.
Wie sehen diese Schritte im Detail aus?

Die erste Mitarbeiterversammlung – Bestandsaufnahme

Ziel

Um passgenaue Maßnahmen für den Arbeits- und Gesundheitsschutz entwickeln zu können, müssen Sie wissen, was überhaupt los ist. Die besten Experten für den eigenen Arbeitsplatz sind die Mitarbeiter, deshalb werden alle eingeladen, um eine gründliche Bestandsaufnahme zu machen.

Einstieg

Die Geschäftsführerin begrüßt alle und erläutert, worum es ihr im Arbeits- und Gesundheitsschutz geht. Auch alle Teilnehmer stellen sich kurz vor. In einer kleinen Präsentation informiert der Moderator (kann intern oder extern sein – von der Geschäftsführung über Mitarbeiter bis zu externen Beratern) wie moderner Arbeitsschutz aussehen kann.

Positive Bilanz

Anschließend stellt sich die Frage: Was machen wir denn schon? Die Ergebnisse werden als Zurufliste am Flipchart notiert. Meist wird deutlich, dass Arbeitsschutz kein Neuland ist, sondern dass schon viel passiert.

Sammelphase

Mit dieser positiven Grundstimmung geht es in die nächste Phase. Die Gruppe sammelt die Belastungen aus ihrem eigenen Arbeitsalltag. Dazu präsentiert die Moderatorin zunächst die typischen Gefährdungsbereiche in der Pflege in einer Übersicht, und schreibt die Frage ans Flipchart: »Was belastet Sie in Ihrem Berufsalltag?«

Damit auch das Positive nicht aus dem Blick gerät, gibt es noch eine zweite Frage: »Was motiviert Sie in Ihrer Arbeit?«

Zur Bearbeitung dieser Fragen wird die Gruppe in Kleingruppen von 2 bis 5 Mitgliedern aufgeteilt. Die Ergebnisse werden auf Karten geschrieben und anschließend vor dem Plenum präsentiert

Pause

Jetzt kann die Gruppe eine Pause vertragen. Das gilt aber nicht für die Moderatorin – die ordnet die Karten nach Themenbereichen auf der Pinwand.

Bewerten und Entscheiden

Um sinnvoll weiterarbeiten zu können, braucht es eine Reihenfolge. Welche Belastungen sollen als erste bearbeitet werden? Jede(r) Teilnehmer/-in erhält drei Klebepunkte, und kann damit die für ihn/sie wichtigsten Karten markieren. Als Ergebnis zeichnet sich eine Rangfolge ab.

Wie geht es weiter?

Mit dem Sammeln ist es nicht getan – es soll ja Abhilfe geschaffen werden. Nun wird besprochen, wie es weitergeht. Kann die Belastungsliste von einem schon bestehenden Gesundheits- oder Qualitätszirkel bearbeitet werden, oder es gibt eine erneute Einladung an alle? Alle müssen wissen, wie es weitergeht.

Verabschiedung

Mit einem Dank an alle Teilnehmer/-innen wird das Treffen beendet.

Die zweite Mitarbeiterversammlung – Lösungen entwickeln

Ziel

Bearbeiten von Belastungen. Welche Belastungen im Arbeitsalltag auftreten, und welche am meisten drücken, ist aus der ersten Sitzung klar. Jetzt geht es darum, Maßnahmen zur Verringerung oder Eliminierung zu erarbeiten. An dieser Sitzung müssen nicht mehr alle teilnehmen, es können auch schon vorhandene Gesundheits- oder Qualitätszirkel sein, die diesen Schritt übernehmen, oder einige Mitarbeiter/-innen, die von einem Problem in besonderem Maße betroffen sind.

Vorbereitung

Der Einstieg

Moderatorin und/oder Geschäftsführerin begrüßen die Runde und geben einen Überblick über den Tag. Auch die Teilnehmer/-innen kommen reihum zu Wort und sagen z. B. kurz, was sie von diesem Treffen erwarten. Dann gibt es zur Erinnerungsauffrischung einen Rückblick über die Ergebnisse des ersten Treffens, z. B. indem die entsprechenden Flipcharts erneut entrollt und begutachtet werden.



Auswahl eines Themas

Alle Themen auf einmal können nicht bearbeitet werden. Deshalb muss eines ausgewählt werden. Entweder wurde das schon in der ersten Versammlung getan, oder es geschieht nun hier. Es kann das dringendste Thema sein, es kann aber auch etwas sein, bei dem sich schnell etwas machen lässt – Erfolge machen Lust auf mehr.

Bearbeitungsphase

Jetzt nimmt sich die Runde das Problem vor: Was wissen wir darüber, gibt es noch weitere Informationen dazu? Was sind die Ursachen? Was wollen wir überhaupt erreichen? Welche Maßnahmen fallen uns ein? Gibt es Befürchtungen oder Bedenken, warum eine bestimmte Lösung z. B. nicht funktionieren könnte? Damit die Besprechung sich nicht im Kreis dreht, und keine Ergebnisse verloren geht, gibt es ein bewährtes Hilfsmittel: die so genannte Vierfeldertafel.

Hier werden von der Moderatorin alle Ergebnisse dokumentiert. Wenn es verschiedene Lösungsideen gibt, muss noch herausgearbeitet werden, welche die aussichtreichsten sind, oder ob sich vielleicht mehrere zu einer Gesamtmaßnahme kombinieren lassen.

Maßnahmenkatalog

Bevor die Runde auseinander geht, muss klar sein, wie es weiter geht. Sonst passiert überhaupt nichts. Was genau sind die nächsten Schritte? Wer macht was bis wann? Wie wird die Geschäftsführung informiert, falls sie in der Sitzung nicht dabei war? Ein Zeitplan wird aufgestellt, und Vereinbarungen werden gut sichtbar dokumentiert.



Die dritte Mitarbeiterversammlung – überprüfen, verankern, neue Themen bearbeiten

Ziele

In der dritten Versammlung, die etwa ein halbes Jahr nach dem Einstieg stattfindet, soll geklärt werden: Haben wir unsere Ziele erreicht? Welche zusätzlichen Maßnahmen sind erforderlich? Welche neuen Themen möchten wir bearbeiten?

Einleitung

Nach der Begrüßung, einer Anfangsrunde und der Vorstellung des Tagesablaufs wird präsentiert, was in der Zwischenzeit geschehen ist. Welche Maßnahmen wurden getroffen? Zu jeder Belastung gibt es ein Flipchartblatt, auf dem die Maßnahmen aufgelistet sind, die umgesetzt worden sind. Dazu wird kurz erläutert, was die Maßnahme bewirken sollte.

Überprüfung der Maßnahmen

Je nach Gruppengröße und Zahl der Maßnahmen kann nun unterschiedlich weitergearbeitet werden. Bei einer großen Gruppe oder vielen Maßnahmen ist es besser, die Themen auf Kleingruppen zu verteilen. Bei kleinen Gruppen oder wenigen Maßnahmen kann in der Gesamtgruppe weitergearbeitet werden. Wie zufrieden sind die Mitarbeiter/-innen mit dem Erfolg der Maßnahmen? Dazu gibt es wieder ein Hilfsmittel: die Zufriedenheitsskala. Neben jeder Maßnahme steht eine Skala von 0 (Schuss in den Ofen) bis 100 (Perfekt). Jede Mitarbeiterin markiert mit einem Klebepunkt ihre Meinung, und damit ist der Boden für die Diskussion bereitet.

Diskussion

Was hat die Maßnahme gebracht? Welche Erfolge gibt es? Haben wir unser Ziel erreicht? Wie weit sind wir davon entfernt, und warum ist das so? Welche Gründe gibt es für Unzufriedenheit? Welche Verbesserungsvorschläge gibt es? Der Moderator notiert die Diskussionsbeiträge und sorgt dafür, dass alle beim Thema bleiben.

Vereinbarungen

Wenn es Ideen für Nachbesserungen oder Veränderungen gibt, müssen sie wieder in konkreten Vereinbarungen münden. Wer macht was bis wann?

Neue Themen sammeln:

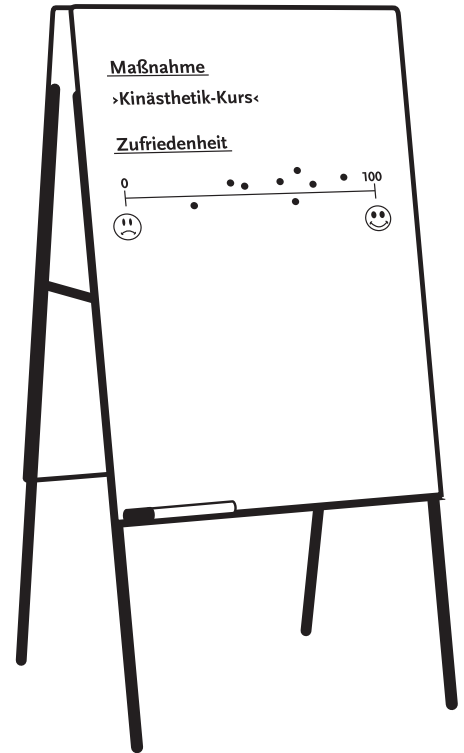
Das Sammeln neuer Themen kann so geschehen wie in der ersten Mitarbeiterversammlung. Daneben gibt es noch weitere Möglichkeiten:

- Die Moderationsvorlage (>Männchen<) kann verwendet werden, um Themen zu sammeln.
- Zu den allgemeinen Arbeitsschutzthemen Anregungen sammeln
- Eigene vorher erarbeitete Vorschläge machen, die die Gruppe ergänzt.

Die weitere Bearbeitung erfolgt wie in der ersten Versammlung – priorisieren, Verabredungen für das Weitermachen treffen.

Abschluss

Wie zufrieden gehen Sie heute nach Hause?



Erste Mitarbeiterversammlung



Vorbereitung auf die Gefährdungsbeurteilung

- Inhaltlich**
- Begrüßung
 - Ablaufplan
 - Präsentation Arbeitsschutz auf Flipchart, Folie oder Powerpoint (Beispielfolien im Anhang)

- Organisatorisch:**
- Einladung an die TN
 - Wann soll der Workshop stattfinden? (Termin, Uhrzeit)
 - Wo? (Räumlichkeiten, Sitzplätze, Platz für Kleingruppenarbeit)

Material (Tipps zur Improvisation siehe Materialliste im Anhang)

Flipchart, evtl. Overheadprojektor oder PC und Beamer, Pinnwand, Moderationskarten, Pinnwand- oder Stecknadeln oder selbstklebendes Kreppband, Filzstifte, je einer pro Teilnehmer/-in, Klebepunkte, evtl. Digitalkamera zur Dokumentation, Auswertungstabelle zur Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung auf Papier/PC (siehe Anhang)

Ablauf der Gefährdungsbeurteilung

| Zeit | Ablauf | Hilfsmittel |
|--------|--|------------------------------------|
| 30 min | Begrüßung durch den/die GF und Vorstellung ihrer Ziele im Arbeits- und Gesundheitsschutz – Tagesablauf vorstellen | Flipchart |
| | Vorstellungsrunde (Name, Funktion im Betrieb, Beschäftigungsdauer, Selbsteinschätzung Wissen zum Arbeitsschutz) | |
| | Präsentation: Moderner Arbeitsschutz, 3 Säulen-Modell und AS-Regelkreis (siehe als Beispiel für den Inhalt die Präsentation im Anhang) | Flipchart, Overhead, PC und Beamer |
| | Positive Bilanz »Was machen wir schon?« Brainstorming in der Gruppe: – Maßnahmen sammeln auf Flipchart – Gefährdungen auf Karten schreiben | Flipchart |

| Zeit | Ablauf | Hilfsmittel |
|--------|--|--|
| 45 min | Sammelphase Einstieg in den Arbeitsschutz-Prozess mit den Mitarbeiter/-innen | Karten, Stifte und Punkte, ev. Pinnwand |
| | – Gefährdungsbereiche in der Übersicht (>Männchen< – siehe Beispielfolien im Anhang) präsentieren – Fragen auf die Flipchart schreiben: 1. »Was belastet Sie in Ihrem Berufsalltag?« 2. »Was motiviert Sie in Ihrer Arbeit?« | Flipchart |
| | Belastungen und Ressourcen in den Kleingruppen sammeln (2–5 Mitarbeiter/-innen, je nach Gruppengröße, mindestens 3 Kleingruppen sollten zustande kommen, Zeit: 20–30 min, Ergebnisse auf Karten dokumentieren, je 1 Aspekt pro Karte) | |
| | Gruppenergebnisse vorstellen, Zeit 10–15 min | |
| 10 min | Pause Gefährdungen, Belastungen und Motivationen nach Themen ordnen und auf Flipchart oder Pinnwand übertragen | |
| 20 min | Bewerten und Entscheiden Gefährdungen, Belastungen durch die Mitarbeiter/-innen bepunktet lassen | 3 Klebepunkte pro Mitarbeiter/-in für Belastungen und Gefährdungen |
| | Gefährdungen , Belastungen bewerten und nach Punktzahl ordnen | |
| 15 min | » Wie geht es weiter? Was sind die nächsten konkreten Schritte?« Vereinbarungen treffen, falls Geschäftsführung anwesend ist, sonst Rückmeldung an Geschäftsführung, falls nicht anwesend »Wer macht was bis wann?« | |
| | Abschluss | |

Nachbereitung der Gefährdungsbeurteilung

- Ggf. Rückmeldung an Geschäftsführung
- Alle Flipcharts und Visualisierungen fotografieren
- Fotoprotokoll erstellen
- Karten mit Gefährdungen, Belastungen und Ressourcen auf Packpapier kleben und für weitere Sitzungen aufheben

Evtl. Digitalkamera für Fotoprotokoll

Zweite Mitarbeiterversammlung



Vorbereitung auf die Gefährdungsbeurteilung

- Inhaltlich**
- Rückschau auf die bisherige Arbeit
 - Protokoll durchlesen und mitnehmen
 - Gibt es Rückmeldungen zur ersten Veranstaltung?
 - Hat sich seit der ersten Veranstaltung etwas verändert?

Flipchartbogen 1 schreiben: Ablauf des Tages

Flipchartbogen 2 schreiben: Vierfeldertafel

- Organisatorisch:**
- Einladung an die TN
 - Wann soll der Workshop stattfinden? (Termin, Uhrzeit)
 - Wo? (Räumlichkeiten, Sitzplätze, Platz für Kleingruppenarbeit)

Material

Flipchart, Pinnwand, Filzstift für Moderation, evtl. Digitalkamera zur Dokumentation

Ablauf der Gefährdungsbeurteilung

| Zeit | Ablauf | Hilfsmittel |
|--------|---|---|
| 20 min | <ul style="list-style-type: none"> – Begrüßung durch den/die GF – Tagesablauf vorstellen | Flipchart |
| | <p>Vorstellungsrunde (andere Methode als beim ersten Mal wählen, z.B. mit Erwartung an den Tag)</p> | |
| | <p>Rückblick über die gesammelten Gefährdungen und ggf. Anpassung der Prioritäten</p> | Flipcharts und andere Medien aus der ersten Sitzung |

| Zeit | Ablauf | Hilfsmittel |
|-----------|---|-------------|
| 30–45 min | Auswählen eines Themas/von Themen | Flipchart |
| | Bearbeitung des ersten Themas Sammeln auf Vierfeldertafel: 1. Problemaspekte 2. Informationen zur Situation 3. Lösungsansätze 4. Befürchtungen und Bedenken | |
| | Gemeinsam Ziele für Lösungen erarbeiten: was soll erreicht werden? | |
| | Sammeln der Lösungsansätze | |
| 10 min | Pause | |
| 30–45 min | Auswahl von Lösungen, die auf jeden Fall diskutiert werden sollen | Flipchart |
| | Maßnahmenkatalog: Vereinbarungen zum weiteren Vorgehen treffen. »Was ist zur Umsetzung zu tun? Wer macht was bis wann?« | |
| 10 min | Abschluss: – Dank für die geleistete Arbeit – Motivation für den nächsten Schritt – Ausblick auf den nächsten Termin | |

Nachbereitung der Gefährdungsbeurteilung

- Fotoprotokoll erstellen oder
- Flipcharts mit Vereinbarungen aufbewahren

Digitalkamera

Dritte Mitarbeiterversammlung



Vorbereitung auf die Gefährdungsbeurteilung

- Inhaltlich**
- Rückschau auf die bisherige Arbeit (Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung bzw. der bisher durchgeführten Maßnahmen sichten)
 - Wie sollen die Ergebnisse präsentiert werden?
 - Wer präsentiert?

Flipcharts zu den Gefährdungen und dazu getroffenen Maßnahmen schreiben, unten dran Zufriedenheitsskala

- Organisatorisch:**
- Einladung an die TN
 - Wann soll der Workshop stattfinden? (Termin, Uhrzeit)
 - Wo? (Räumlichkeiten, Sitzplätze, Platz für Kleingruppenarbeit)

Material

Flipchart, Klebepunkte, Filzstifte, evtl. Digitalkamera zur Dokumentation

| Ablauf der Gefährdungsbeurteilung | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|
| Zeit | Ablauf | Hilfsmittel |
| 50–80 min | Begrüßung / Anfangsrunde / Ablauf vorstellen | |
| | Präsentation Bisher ermittelte Belastungen/Gefährdungen und die umgesetzten Maßnahmen | Flipchart |
| | Zufriedenheit ermitteln z. B. mit Zufriedenheitsskala | Flipchart, Klebepunkte |
| | Diskussion in der Gesamtgruppe/in Kleingruppen: – »Welche Erfolge hat die Maßnahme gebracht?« – »Wurden unsere Ziele erreicht?« – »Abweichungen vom Soll?« – »Welche Gründe für Unzufriedenheit gibt es?« – »Sind weitere Verbesserungen möglich?« | Flipchart |
| | – Soll/Ist Vergleiche zu den einzelnen Belastungen und den dazu umgesetzten Maßnahmen – Vereinbarungen treffen, mit welchen Maßnahmen man sich noch beschäftigen muss | |
| 10 min | Pause | |
| 30–45 min | – Neue Themen sammeln (wenn wenig Maßnahmen nachgesteuert werden müssen) – Themen priorisieren – Verabredungen treffen | Flipchart |
| | Abschluss – Fragen wie z. B. – Wie zufrieden sind Sie mit dem Verlauf und dem Ergebnis der heutigen Veranstaltung? – Wie zufrieden gehen Sie heute hinaus? | |

Nachbereitung der Gefährdungsbeurteilung

Alle Flipcharts und Visualisierungen fotografieren

Evtl. Digitalkamera für Fotoprotokoll

Anhang

Materialliste

Für die Moderation von Workshops gibt es professionelle Materialien. Aussagen, Informationen, Meinungen sollen so sichtbar gemacht werden, dass alle im Raum sie lesen können. Außerdem wird mit dem Aufgeschriebenen auch gearbeitet – es wird unter Umständen neu geordnet, ergänzt, in einen neuen Zusammenhang gebracht. Die Teilnehmer/-innen sollen ihre Meinungen und Einschätzungen sichtbar machen können. All das wird durch das Material möglich – hier ist eine Grundausstattung, die im Bürohandel erhältlich ist:

- 1 Pinnwand
- 1 Flipchart
- Dicke Filzstifte mit Keilspitze – wenn Sie in Kleingruppen arbeiten, brauchen Sie mindestens für jede Gruppe einen Stift. Am besten lesbar ist die Farbe Schwarz.
- Pinnwandpapier
- Flipchartpapier
- Moderationskarten in verschiedenen Farben, rechteckig
- Pinnwandnadeln
- Klebepunkte
- selbstklebendes Kreppband
- Digitalkamera

Natürlich lässt sich auch improvisieren:

- Statt Pinnwand- und Flipchartpapier kann man auch Packpapier nehmen – je heller desto besser.
- Wenn die Gruppe nicht groß ist, können einige Tische aneinander gestellt und die beschrifteten Karten dort aufgelegt werden.
- Statt der Karten lassen sich gedrittelte A4-Bögen nehmen – aber Achtung: dann besser beim Schreiben etwas unterlegen, weil die dicken Stifte leicht durchschlagen.
- Wenn keine Pinnwand vorhanden ist, lassen sich Karten mit Tesakrepp an der Wand befestigen – vorher aber ausprobieren, ob es hält und ob das Kreppband wieder abgeht, ohne die Tapete/die Farbe zu beschädigen. Mit Kreppband oder Klebestift lassen sich Karten auch auf einer Papierunterlage befestigen.
- Statt der Klebepunkte können die Teilnehmer/-innen Kringel mit dem Bleistift malen.

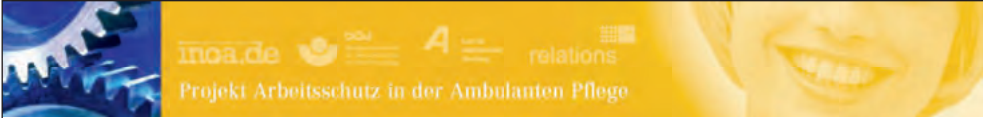
Präsentation zum Arbeitsschutz für die erste Mitarbeiterversammlung







Die Präsentation ist unter www.arbeitsschutzinderpflege.de verfügbar und kann heruntergeladen werden.

Ablauf des heutigen Tages

- Begrüßung und Vorstellung, Ablauf vorstellen, Anfangsrunde
- Arbeits- und Gesundheitsschutz - Was verstehen wir darunter?
- Wie wird Arbeits- und Gesundheitsschutz systematisch eingeführt und gesteuert?
- Was machen wir schon?
- Einstieg in den systematischen Prozess: Gefährdungen sammeln und Themen identifizieren
- Vereinbarungen zur weiteren Arbeit treffen und Abschluss








inoa.de   4  relations 

Projekt Arbeitsschutz in der Ambulanten Pflege

Einführen von systematischen Arbeits- und Gesundheitsschutz mit dem Ziel:

- Die Mitarbeiter werden optimal geschützt und wissen, wie sie ihre Gesundheit schützen und erhalten können.
- Die Kundenzufriedenheit wird gesteigert.
- Die Wirtschaftlichkeit des Betriebes wird unterstützt und verbessert.
- Die gesetzlichen Bestimmungen werden erfüllt.




inoa.de   4  relations 

Projekt Arbeitsschutz in der Ambulanten Pflege

Ganzheitlicher Arbeits- und Gesundheitsschutz (AGS) hat das Ziel

- Gesunde und motivationsfördernde Arbeitsbedingungen zu schaffen und zu erhalten.
- Das Wissen und die Kompetenzen aller Beteiligten zu nutzen, damit
 - AGS zum Wissen aller gehört und
 - AGS optimal auf die Bedürfnisse des Betriebes und des Einzelnen angepasst wird.
- AGS erfolgt systematisch, regelmäßig und anlassbezogen.






Allgemeine Themen von AGS in der ambulanten Pflege

Gefährdungsbereiche:

- Arbeitsstätte: Brandschutz, Elektrische Anlagen, Büro- und Bildschirmarbeitsplätze
- Arbeitsmittel (im Büro und bei den Kunden)
- Fahrzeuge
- Erste Hilfe und Notfallplanung
- Umgang mit Gefahrstoffen, Infektionsgefährdung
- Gestaltung von Arbeitszeit, Arbeitsorganisation, Arbeitsaufgabe



Allgemeine Themen von AGS in der ambulanten Pflege

Maßnahmen:

- Unterweisung, Information
- Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- Hautschutz

Organisation

- Bestellung von Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Ausbildung von Sicherheitsbeauftragten und Ersthelfern
- Einrichtung eines Arbeitsschutzausschusses

Kontakt:

Carola Brennert
Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege (BGW)
Pappelallee 35/37 22089 Hamburg
Telefon 040 202077565
E-Mail carola.brennert@bgw-online.de

Dr. Sabine Müller-Bagehl
Behörde für Soziales, Familie, Gesundheit und
Verbraucherschutz – Amt für Arbeitsschutz
Billstraße 80 20539 Hamburg
Telefon 040 428373069
E-Mail sabine.mueller-bagehl@bsg.hamburg.de

**Thematischer Initiativkreis Gesund Pflegen
der Initiative Neue Qualität der Arbeit**

c/o Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Fabricestraße 8 01099 Dresden
Telefon 0351 5639-5443 Fax 0351 5639-5210
gesundpflegen@baua.bund.de
www.inqa-pflege.de



Geschäftsstelle der Initiative Neue Qualität der Arbeit

Nöldnerstraße 40-42 10317 Berlin
Telefon 030 51548-4000 Fax 030 51548-4743
inqa@baua.bund.de
www.inqa.de



Herausgeber:

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
Friedrich-Henkel-Weg 1-25 44149 Dortmund
Telefon 0231 9071-0 Fax 0231 9071-2454
poststelle@baua.bund.de
www.baua.de