

Prozessinformation	
Prozesseigner	Qualitätsmanagement
Prozessziel	<p>Zur Sicherstellung der bestmöglichen Versorgung des Verunfallten und einer einheitlichen Vorgehensweise muss jeder Unfall und jede Erste-Hilfe-Leistung lückenlos dokumentiert werden. Um etwaige Ansprüche gegen die United Therapy Group abwehren zu können ist es von größter Bedeutung, alle verantwortlichen Stellen umfassend zu informieren. Gleichzeitig geben uns diese Aufzeichnungen wichtige Anhaltspunkte, wie künftige Unfälle vermieden werden können oder wie unsere Erste-Hilfe-Organisation verbessert werden kann.</p> <p>Beschrieben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präventive Unfallverhütung bei United Therapy Group - Durchführung und Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen - Dokumentation von Patienten- und Mitarbeiter-Unfällen - Versicherungsmeldungen
Geltungsbereich	Diese Anweisung gilt für alle Mitarbeiter von der United Therapy Group
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 6

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - PC Hard- und Software - Aushänge - 1-Hilfe-Materialien 	<ul style="list-style-type: none"> - alle MA - Ersthelfer 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - neuer Mitarbeiter beginnt - 1-Hilfe muss geleistet werden - Unfall ist erfolgt 		<ul style="list-style-type: none"> - belehrter MA - dokumentierte 1-Hilfe - Unfallmeldung
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - ausgefüllter Schulungsplan - Begehung Arbeitsschutz ergibt keine Maßnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> - erhöhtes Unfallrisiko kann vermindert werden - verbessertes Unfallmanagement - Präventive Unfallverhütung wird ermöglicht - durchgängige MA-Information wird ermöglicht 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an Verwaltung

Mitgeltende Unterlagen	
QMF 85b Sicherheitsbelehrung / Notfallmanagement QMF 40a Unfallmeldung Mitarbeiter QMF 40b Unfallmeldung Patient QMF 40d Verbandmaterial QMF 40e Erklärung zur Transportverweigerung	AA 45 Durchführung gesetzlich vorgeschriebener Unterweisungen VA 06 Schulung und Weiterbildung

Dabei muss gewährleistet werden, dass dieses Material stets in ausreichender Menge vorrätig ist. Das Formular QMF 40d „Verbandmaterial“ listet den notwendigen Inhalt der 1-Hilfe-Kästen im Detail auf und regelt gleichzeitig die Ausgabe. Der Inhalt muss regelmäßig überprüft und ggfs. nachgekauft werden. Hierbei ist auch das Verwendbarkeitsdatum auf den Materialien zu berücksichtigen.

Verantwortlich hierfür ist der Zentrumsmanager. Er kann hierfür auch an einen MA (vorzugsweise einen Ersthelfer) benennen.

DURCHFÜHRUNG DER ERSTEN-HILFE

Die Ersthelfer führen gem. Ihrer Ausbildung die Erste-Hilfe anhand des Plakates „Erste Hilfe“ durch. Dieses Plakat muss lückenlos ausgefüllt sein und ist in allen Zentren an einer gut sichtbaren Stelle auszuhängen. Verantwortlich für die Aktualität der Daten ist der Zentrumsmanager.



Verbandbuch

Meldebuch zur Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen



DOKUMENTATION

Jede Entnahme des Verbandmaterials muss schriftlich im Formular QMF 40d „Verbandmaterial“ festgehalten werden.

Das Verbandbuch befindet sich digital in der NOVOapp und speichert alle Bagatellunfälle automatisch in einer Datei. Eingetragen wird dieser Unfall vom Ersthelfer oder dem betroffenen Mitarbeiter selbst. Zugriff auf die Datei hat das QM. Hier werden die Einträge mindestens 5 Jahre gespeichert.

Unfallmeldung Mitarbeiter

Bei einem Arbeitsunfall trägt der Unfallversicherungsträger = die Berufsgenossenschaft nicht nur die Behandlungskosten, sondern auch die Kosten für Rehabilitation, Lohnersatzleistungen sowie Renten. Auch Hilfsmittel wie etwa Brillen, die bei einem Arbeitsunfall zerstört wurden, werden erstattet. Wird eine Arbeitsunfähigkeit festgestellt, zahlt die Berufsgenossenschaft das so genannte Verletzengeld. Das Verletzengeld ist höher als das normale Krankengeld und liegt bei 80 Prozent des Bruttoentgelts. Voraussetzung hierfür ist eine termingerechte Meldung des Unfalls, d.h. NOVOTERGUM muss die Unfallanzeige binnen drei Tagen bei der Berufsgenossenschaft erstatten.

Die für die United Therapy Group zuständige Berufsgenossenschaft ist die **BGW – Berufsgenossenschaft für Gesundheit und Wohlfahrtspflege**.

Die Dokumentation und Meldung eines Unfalles erfolgt mit Hilfe des Formulars QMF 40a „Unfallmeldung Mitarbeiter“. Folgender Meldevorgang ist zu beachten:

1. Die Anzeige ist durch den Unfallmelder digital auszufüllen und an den Zentrumsmanager weiterzuleiten
2. Der Zentrumsmanager leitet die Anzeige per Mail an verwaltung@novotergum.de
Die Verwaltung muss spätestens 2 Tage nach dem Unfalldatum Kenntnis davon erhalten
3. Die Verwaltung nimmt Kontakt zur Berufsgenossenschaft auf und koordiniert die weitere Kommunikation
Jegliche, sich ggfs. aus dem Unfall weiter ergebende Kommunikation wird ausschließlich über die Verwaltung koordiniert. Jeglicher Schriftverkehr zum Unfallereignis, der direkt im Standort eingeht, muss daher an die Verwaltung weitergeleitet werden.

Unfallmeldung Patient

Die Dokumentation und Meldung eines Unfalles erfolgt mit Hilfe des Formulars QMF 40b „Unfallmeldung Patient“.

Folgender Meldevorgang ist zu beachten:

1. Die Anzeige ist durch den Unfallmelder digital auszufüllen und an den Zentrumsmanager weiterzuleiten
2. Ein Ausdruck der Meldung wird in der Patientenakte aufbewahrt
3. Der Zentrumsmanager leitet die Anzeige per Mail an verwaltung@novotergum.de
Die Verwaltung muss spätestens 3 Tage nach dem Unfalldatum Kenntnis davon erhalten
4. Die Verwaltung nimmt Kontakt zur Versicherung auf und koordiniert die weitere Kommunikation
Jegliche, sich ggfs. aus dem Unfall weiter ergebende Kommunikation (z.B. mit den Haftpflichtkassen) wird ausschließlich über die Verwaltung koordiniert. Jeglicher Schriftverkehr zum Unfallereignis, der direkt im Standort eingeht, muss daher an die Verwaltung weitergeleitet werden. Eine direkte Kontaktaufnahme der Mitarbeiter in den Standorten zu den Versicherungen ist nicht erlaubt.

Transportverweigerung

Für den Fall, dass ein verunfallter Patient nach der Versorgung durch den Ersthelfer bzw. den zugezogenen Notarzt den eventuell erforderlichen Transport in ein Krankenhaus verweigert, ist folgende Vorgehensweise zu beachten:

1. Der Patient ist – soweit möglich – über seinen Gesundheitszustand und alle etwaigen Konsequenzen seiner Weigerung aufzuklären.
2. Der Patient ist darauf hinzuweisen, dass er allein die Verantwortung trägt und im Falle eines resultierenden Schadens niemanden haftbar machen kann.
3. Der Patient ist darauf hinzuweisen, dass er seinen Hausarzt aufsuchen soll

Der Patient bestätigt dies durch Unterschrift auf dem Formular QMF 40e „Erklärung zur Transportverweigerung“.

Ein anwesender United Therapy Group-Mitarbeiter unterschreibt als Zeuge.

Das Formular wird mit der Unfallmeldung an verwaltung@novotergum.de gesendet. Das Original verbleibt abschließend zur Dokumentation in der Patientenakte.

Erklärung zur Transportverweigerung

NOVOTERGUM
GESUNDHEITSDIENSTLEISTUNGEN

Hiermit erkläre ich

(Vor- und Zuname bitte in Druckbuchstaben angeben)

dass ich am

von einem NOVOTERGUM-Mitarbeiter bzw. vom Rettungsdienst/Notarzt über meine Verletzung aufgeklärt worden bin und eine Beförderung zum/Behandlung im Krankenhaus entgegen ausdrücklichen Rat ablehne.

Für hieraus entstandene oder noch entstehende Schäden trage ich selbst die Verantwortung.

Ich wurde darüber informiert, dass ich späterhin keinerlei Ersatzansprüche wegen dieser nicht ausgeführten Krankentransport/Behandlung und den sich evtl. daraus ergebenden gesundheitlichen Schäden geltend machen kann.

Ebenfalls wurde mir geraten, zeitnah meinen Hausarzt aufzusuchen.

Datum und Unterschrift Patient

Datum und Unterschrift Zeuge