|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Hygieneorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **5** | Risikobewertung § 36 IfSG, RKI, BioStoffV und TRBA 250 manuell oder IT PC (Programm) umsetzen | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erstellung** | **Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen Arbeits-schutz sind durch IMS Services bereits in allen Bereichen vorgefertigt und zur Bearbeitung durch Ihr Unternehmen vorbereitet. Bitte führen Sie die nachfolgenden Aufgaben sorgfältig um, damit Ihre Unterlagen fertiggestellt werden können. Die Ablage erfolgt nach Anweisung IMS Services. | In regelmäßigen jährlichen Abständen sind Prüfungen Ihrer erstellten Unterlagen notwendig um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten.  Wenn die Bearbeitung / Erstellung bereits abgeschlossen wurde, ist nun die Prüfung und Vervollständigung Ihrer Unterlagen notwendig. |
| **Ordnerorganisation / Ablage** | Ordner 1 Register 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**  Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement  [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)  [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) |

|  |
| --- |
| **Bitte Informieren Sie uns umgehend wenn Sie das Arbeitsprogramm nicht verstehen, oder umsetzen können. Vielen Dank** |

Nach Umsetzung des Arbeitsprogrammes tragen Sie die Umsetzung bitte in den Jahresplan Arbeitsprogramme IMS Services ein. Legen Sie das bearbeitete Arbeitsprogramm mit Durchführungsdatum und Unterschrift ab. Vielen Dank.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Arbeitsprogramm** | Ordner IMS Services Arb. Programme; Register 2 |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Hygieneorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 5 | Risikobewertung § 36 IfSG, RKI, BioStoffV und TRBA 250 manuell oder IT PC (Programm) umsetzen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 5.1 | Ordner 1 Register 2 öffnen. |  |
| 5.2 | Formular Risikobewertung kopieren |  |
| 5.3 | Risikobewertung erarbeiten. Hierzu Übersicht Ihrer Klienten / Patienten nach Vorgabe Formular eintragen. |  |
| 5.4 | Risikostufe 1, Anzahl der Patienten ermitteln und eintragen. (Anzahl eintragen) |  |
| 5.5 | Risikostufe 2, Anzahl der Patienten ermitteln und in entsprechender Kategorie nach Vorgaben eintragen. (Anzahl eintragen) |  |
| 5.6 | Risikostufe 3, Anzahl der Patienten ermitteln und in entsprechender Kategorie nach Vorgaben eintragen. (Anzahl eintragen) |  |
| 5.7 | Risikostufe 4, Anzahl der Patienten ermitteln und eintragen. (Anzahl eintragen) Risikogruppe, Standards und Maßnahmen ermitteln und eintragen. |  |
| 5.8 | Risikobewertung Pflegepersonal erarbeiten |  |
| 5.9 | Anzahl der Gefährdungen aus Risikobewertung übertragen. |  |
| 5.10 | Personal über mögliche Gefährdungen und Risiken informieren. Ggf. Schulungen umsetzen. |  |
| 5.11 | Ablage erfolgt in Ordner 1 Register 2. |  |
|  |  |  |
| Hinweis: | Formulare können Sie unserem USB-Stick in der Arbeitsschutzorganisation Ordner 6 Register 3 entnehmen. |  |
|  |  |  |
| Bemerkung: | Risikobewertung kann auch über Ihr Pflegeprogramm, oder andere Software umgesetzt werden. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ordner 1 Register 2 |