

(4) Mitarbeiter:

a) Qualifikation, Einweisung, Schulung und Fortbildung

b) Gesundheitsschutz und Sicherheit

## **4 Mitarbeiter**

### **4.1 Qualifikation**

Im Formular Laborleitung werden alle Mitarbeiter namentlich mit der Qualifikation aufgeführt.

### **4.2 Einweisung**

Neu eingestelltes Personal wird vor dem Routineeinsatz ausreichend eingearbeitet

Die Einarbeitung wird im Formular Einarbeitungsprotokoll dokumentiert.

Alle Mitarbeiter sind in ihrem Arbeitsvertrag zur Vertraulichkeit verpflichtet worden.

Die Laborleitung führt in der Einarbeitungsphase bedarfsorientiert Arbeitsbesprechungen durch. Von diesen Besprechungen werden Protokolle angefertigt die Teil des Einarbeitungsprotokolls werden.

Ein Wechsel in der Organisation, im Arbeitsablauf oder sonstige Veränderungen werden umgehend besprochen und auch protokolliert.

Unterschriftsproben der Unterschriftsberechtigten werden durch die Personalabteilung im Rahmen des 'Laufzettels' erfasst und in der Personalakte hinterlegt.

#### **4.2.1 Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

Für neue Mitarbeiter wird ein individueller Einarbeitungsplan erstellt, der die Ausbildung, die Berufserfahrung sowie künftige Aufgaben und Funktionen des Mitarbeiters berücksichtigt. Der Einarbeitungsplan wird von der Laborleitung erstellt. Der neue Mitarbeiter erhält ein Einarbeitungsprotokoll. Nach erfolgter Einarbeitung wird das Dokument Einarbeitungsprotokoll im Ordner: Medizinproduktegesetz (MPG) aufbewahrt.

Wenn möglich werden Geräteeinweisungen nur von Mitarbeitern vorgenommen, die an einer Firmenschulung teilgenommen haben. In schriftlicher Absprache (siehe Schreiben im Ordner MPG) mit der Abteilung Medizintechnik werden protokollierte Einweisungen nur für Geräte durchgeführt, die Analysenwerte erstellen und für Zentrifugen. Alle anderen Geräte sind nach dieser Absprache Hilfsgeräte, und werden im Rahmen der Arbeitsplatzeinweisung erklärt.

#### **4.2.2 Einarbeitungsthemen und spätere Tätigkeiten**

- Durchführung von analytischen Verfahren
- Blutgruppen- und Kreuzprobenbestimmung
- Mikrobiologie
- Qualitätskontrolle
- Gerätewartung
- Kapillarblutentnahme
- venöse Blutentnahme ( freiwillig)
- Probenannahme, Auftragsverarbeitung, präanalytische Aufbereitungen falls erforderlich und Probenverteilung
- Befundübermittlung per Telefon oder Fax
- Versand von Proben an externe Laboratorien
- Druck und Verteilung der abschließenden Laborbefunde auf die Stationen

## **4.3 Schulung und Fortbildung:**

### **4.3.1 Allgemeines**

Dem Laborpersonal wird die Möglichkeit geboten, sein Fachwissen durch interne und externe Fortbildungen auf aktuellem Stand zu halten. Es werden regelmäßige interne und externe Schulungen angeboten. Über besuchte Fortbildungen werden Nachweise geführt. Bescheinigungen werden im Laborbüro hinterlegt.

Alle Mitarbeiter werden, soweit erforderlich, in alle Laborbereiche eingearbeitet. Durch den Wechsel an alle Arbeitsplätze ist die regelmäßige Auffrischung der Aufgaben gewährleistet. Zwischen den Schichten oder der Übernahme eines neuen Arbeitsplatzes findet eine Übergabe statt. Wichtige Informationen werden zusätzlich schriftlich oder auf elektronischem Wege (Nachrichtensystem der Labor-DV) übermittelt.

Das Personal wird durch Beachtung aller relevanten Sicherheitsmaßnahmen bei Probenahme, Probenverarbeitung oder Durchführung der Analysen vor Gesundheitsgefahren geschützt.

Personalakten werden nur in der Personalabteilung des Krankenhauses geführt. In der Abteilung für Laboratoriumsmedizin werden lediglich Grunddaten wie Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Kontaktadresse, Einarbeitungsprotokolle und Fortbildungsnachweise aufbewahrt.

Das Wissen von internen und externen Schulungen wird generell durch die praktische Ausführung der Schulungsinhalte am Arbeitsplatz bzw. innerhalb von Teambesprechungen an die übrigen Mitarbeiter weitergegeben.

### **4.3.2 Außerplanmäßige Schulungen**

Bei der Einführung neuer Arbeitsgebiete, geänderter Verfahren, und/oder neuer Geräte, Mess- und Prüfmittel, sowie bei Gesetzes- und Normänderungen werden außerplanmäßige Schulungen erforderlich, damit die Qualitätsstandards auch unter den neuen Gegebenheiten gewährleistet sind. Werden vermehrt Reklamationen seitens der Einsender geäußert, können außerplanmäßige Schulungen dazu beitragen, die Fehlerursache zu beseitigen.

Bei Anschaffung eines neuen Gerätes sind außerplanmäßige Schulungen notwendig. Sie werden wie unter 4.2.1 Einarbeitung neuer Mitarbeiter beschrieben durchgeführt.

### **4.3.3 Teambesprechungen**

Es finden vierteljährlich Teambesprechungen statt, an denen, wenn möglich, alle Mitarbeiter teilnehmen und allgemeine und spezielle Fragestellungen, Probleme und Neuerungen besprochen werden können. Jeder Mitarbeiter kann Verbesserungsvorschläge vorstellen. Die Ergebnisse der Dienstbesprechungen werden dokumentiert und als Protokolle im Ordner: Laborprotokolle abgeheftet. Die Teilnahme an Teambesprechungen ist Arbeitszeit.

## **4.4 Gesundheitsschutz und Sicherheit**

Die allgemeinen Beschreibungen zur Hygiene, Arbeitssicherheit und Betriebsmedizin, Brandschutz, Alarm- und Einsatzpläne sind im QM-Handbuch des Klinikums im Laborbüro hinterlegt. Sie gelten auch für das Laborpersonal.

### **4.4.1 Gesundheitsschutz**

Bei der Einrichtung neuer Arbeitsplätze und Umbauten wird ein Arzt der Abteilung Arbeitsmedizin hinzugezogen. Außerdem kann sich jeder Mitarbeiter bei gesundheitlichen Beschwerden, die durch die Arbeitsbedingungen hervorgerufen werden direkt an die Abteilung Arbeitsmedizin wenden.

Im Rahmen der regelmäßigen Personaluntersuchung wird jeder Mitarbeiter nach seinen Arbeitsbedingungen und möglichen gesundheitlichen Beeinträchtigungen befragt. Es gibt im Laufwerk Q verschiedene VA zum Gesundheitsschutz.

### **4.4.2 Mutterschutz**

Im Leitbild des Trägers ist die Rolle der Frau im Arbeitsleben besonders verankert.

Es gibt eine schriftliche Anweisung zur Umsetzung des Mutterschutzgesetzes und der Mutterschutzrichtlinienverordnung, die im Laborbüro hinterlegt ist.

Wenn eine Schwangerschaftsanzeige erfolgt, wird diese an die Personalabteilung und die Betriebsmedizin weitergegeben.

Die Personalabteilung benachrichtigt die Struktur- und Genehmigungsbehörde Nord.

Die Schwangere wird persönlich von der Laborleitung über die besonderen Arbeitsbedingungen und die erhöhten Schutzmaßnahmen während der Schwangerschaft informiert. Das Gespräch wird protokolliert und das Protokoll an die Personalabteilung und die Betriebsmedizin gesandt (siehe Formular Schwangereninformation).

### **4.4.3 Arbeitssicherheit**

Der Arbeitssicherheitsausschuss führt regelmäßig oder bei Anforderung Begehungen in der Laborabteilung durch. Mängel werden in einem Protokoll festgehalten. Die Beseitigung der Mängel muss schriftlich angezeigt werden. Die abteilungsübergreifenden VA sind im Laufwerk Q einzusehen.

- Kapitel Hygiene: Hier ist die Gefahrstoffverordnung veröffentlicht und VA zur Vermeidung von Gefährdungen durch Hygiene und Selbstschutz. Der Brandschutz hat ein eigenes Kapitel. Zusätzlich sind VA zur Arbeitssicherheit im Kapitel Betriebsmedizin-Arbeitsschutz enthalten.
- Kapitel Brandschutz: Das Verhalten im Brandfall und die Alarmierungspläne sind in diesem Kapitel zu finden.
- Kapitel Arbeitsmedizin und Arbeitsschutz: VA zur Personaluntersuchungen, Vorgehen bei Nadelstichverletzungen etc. sind hier zu finden.

### **4.4.4 Sicherheitsbelehrungen**

Im Rahmen der Einarbeitung werden die Mitarbeiter auf die Maßnahmen zur Unfallverhütungsvorschrift hingewiesen. Die Unfallverhütungsvorschrift hängt im Labor

aus.

Durch den Brandschutzbeauftragten des Krankenhauses erfolgen regelmäßig Brandschutzbelehrungen.

#### **4.4.5 Hygiene**

Die Hygienefachkraft führt regelmäßig oder bei Anforderung Begehungen in der Laborabteilung durch. Mängel werden in einem Protokoll festgehalten. Die Beseitigung der Mängel muss schriftlich angezeigt werden.

#### **4.4.6 Arbeitsbedingungen**

Die Laborleitung stellt sicher, dass durch organisatorische Maßnahmen die Arbeitsmenge keine dauerhafte Überlastung an einzelnen Arbeitsplätzen verursacht.

Die personelle Ausstattung der analytischen Arbeitsplätze während des Routinedienstes ist entsprechend den Empfehlungen der Fachgesellschaften auf die zu erbringende Bruttoleistung abgestimmt unter Berücksichtigung von:

- der durchschnittlichen Ausfallzeiten der Mitarbeiter
- der Geräteausstattung
- der angewendeten analytischen Verfahren
- den Schwankungen der täglichen Arbeitsbelastung im Wochenverlauf

Das Spektrum der Untersuchungen außerhalb der Routinezeiten ist nach Gesprächen zwischen der Laborleitung und den klinischen Abteilungen des Krankenhauses vereinbarungsgemäß auf das medizinisch notwendige Maß begrenzt.

Die Personalstärke außerhalb der Routine ist auf die durchschnittliche Analysenfrequenz abgestimmt.

Es sind mindestens zwei Mitarbeiter zum Dienst eingeteilt. Nachts wird dies durch einen anwesenden Mitarbeiter und einen Mitarbeiter in Rufbereitschaft sichergestellt.

Die Prüfung der geplanten und durchgeführten Dienste erfolgt durch ein Personalplanungsprogramm. Verletzungen des Arbeitszeitgesetzes werden in der Planung nicht akzeptiert. Gab es durch unvorhersehbare Ereignisse nachträgliche Verletzungen des Arbeitszeitgesetzes müssen diese durch zusätzliche Kommentare kenntlich gemacht werden und können so von der Personalabteilung kontrolliert werden.