



FORM Information und Ablauf zur Entlastungsanzeige	Qualitätsmanagement Pflegedienst
Version 4 Stand 14.10.2022	Information und Ablauf zur Entlastungsanzeige

Tritt eine **unvorhersehbare Überlastung** ein, in der Sie eine Gefährdung für sich oder die von Ihnen betreuten Personen oder die Gefahr eines materiellen Schadens sehen, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

Unverzügliche Information an die zuständige Teamleitung bzw. stellvertretende Teamleitung oder bei deren Abwesenheit an die PDL bzw. die Rufdienst-PDL unter der Rufnummer 0160 97265475 (montags - freitags in der Zeit von 16 - 22 Uhr; samstags, sonntags und an Feiertagen in der Zeit von 07 – 22 Uhr). Hierzu verweisen wir auf das „Verfahren bei akutem Personalausfall im Pflegedienst bei Abwesenheit der Teamleitung/Stellvertretung“ (Anlage 1). Das vorliegende Dokument inkl. der Anlagen finden Sie in Pergamon Light.

Sollte nach Durchlaufen aller Handlungsschritte keine Alternative möglich sein, kann eine **Entlastungsanzeige** zu Ihrer eigenen Absicherung und zum Schutz des Patienten in Erwägung gezogen werden.

Die Entlastungsanzeige dient dazu, den Arbeitgeber auf organisatorische Mängel hinzuweisen. Dies entbindet die/den Beschäftigten nicht von der Verpflichtung, seine Arbeit mit größtmöglicher Sorgfalt zu erledigen. Eine Entlastungsanzeige kann nicht untersagt werden und darf keine arbeitsrechtlichen Folgen nach sich ziehen.

Bitte nutzen Sie hierfür das Formular „Entlastungsanzeige: Bereich Pflegedienst“ (Anlage 2) oder das Formular „Entlastungsanzeige: Bereich Patienten Service“ (Anlage 3) und faxen dieses an folgende Stellen:

Frau Filipović, Pflegedirektorin, Fax: 6590	Anlage 2
Personalrat, Fax: 6560	Anlage 2 und 3
Leitung Patienten Service, Fax: 32707	Anlage 3

Bitte übergeben Sie das Original zeitnah an Ihre Teamleitung/ Gruppenleitung zum Verbleib auf Ihrer Station. Die zuständige Pflegedienstleitung/ Leitung Patientenservice ist verpflichtet, die Situation zu einem späteren Zeitpunkt mit den beteiligten Personen und der Teamleitung/ Gruppenleitung in einem **Gespräch** zu reflektieren. Die Entlastungsanzeigen werden in einem regelmäßigen Termin zwischen Pflegedirektion, PDL/ LPS und Personalrat besprochen.

Auszug aus dem Arbeitsschutzgesetz:

§4 Die Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst geringgehalten wird.

§15 (1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Entsprechend Satz 1 haben die Beschäftigten auch für die Sicherheit und Gesundheit der Personen zu sorgen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind.

Anlage 1: Verfahren bei akutem Personalausfall im Pflegedienst bei Abwesenheit der Teamleitung/Stellvertretung

Anlage 2: Entlastungsanzeige: Bereich Pflege

Anlage 3: Entlastungsanzeige: Bereich Patienten Service

Ersteller: QMB Team Freigeber: Marina Filipović	Ausgedruckt unterliegt das Dokument nicht dem Änderungsdienst!	Seite 1 von 1
--	---	---------------

Verfahren bei akutem Personalausfall im Pflegedienst bei Abwesenheit der Teamleitung/Stellvertretung

Überprüfung:

1. Abgleich der Ist- Besetzung in Bezug auf Patientenzahl und dem damit verbundenen Pflegeaufwand durch einen erfahrenen Beschäftigten der Station/Abteilung
2. Kann der Personalausfall kompensiert werden, ohne die Sicherheit und Gesundheit der Patienten zu gefährden, z.B.: evtl. Verschiebung pflegerischer Tätigkeiten in die nächste Schicht

Geltungszeitraum für den Rufdienst

Mo-Fr von 16.00 bis 22.00 Uhr
Sa, So, Feiertag von 07.00 bis 22.00 Uhr

Bei einem Personalausfall, der nach 22.00 Uhr für den nächsten Tag gemeldet wird, reicht die Weitergabe der Informationen am Folgetag an die Teamleitung aus

