

Gefährdungsmeldung - Erste Schritte

Durch die steigenden Herausforderungen im Pflegealltag sind Berufsangehörige immer öfter mit Situationen konfrontiert, die für die Patientinnen und Patienten oder für Sie selbst eine Gefährdung darstellen. Die Gründe dafür sind vielfältig, wie z.B. strukturelle bzw. organisatorische Mängel, zu wenig Personal oder fehlende Routine, dadurch kann es zu Überlastungen kommen. Strukturelle Mängel können auch Gewalt gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern begünstigen.

Werden gefährliche Situationen zur Regel sind Fehler vorprogrammiert. Gerade bei der Arbeit direkt am und mit Menschen können solche Fehler rasch einen Haftungsfall auslösen. Um sich haftungsrechtlich abzusichern, darf mit einer Gefährdungsmeldung nicht lange gewartet werden. Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer sind zudem gesetzlich dazu verpflichtet, jede Gefahr für die Sicherheit oder Gesundheit unverzüglich zu melden.

Was ist zu tun?

■ Dokumentieren Sie die Gefährdungssituationen

In der Gefährdungsmeldung sind die einzelnen Situationen so konkret und detailliert wie möglich zu beschreiben. Generell haben bei der Formulierung Fakten und Sachlichkeit im Vordergrund zu stehen, um das bestmögliche Ergebnis erzielen zu können. Bewahren Sie Ihre Aufzeichnungen und Nachweise an einem sicheren Ort auf.

■ Sprechen Sie zunächst die Situation direkt an

Ein persönliches Gespräch reicht oft schon aus, um Unzulänglichkeiten auszuräumen. Wichtig dabei ist, dass Sie den Dienstweg einhalten und zunächst den/die unmittelbare/n Dienstvorgesetzte/n über die Gefahrensituation informieren. Dokumentieren Sie zum Beweis den Inhalt des Gespräches samt Gesprächspartner und Datum. Sollte dennoch im Anschluss eine Gefährdungsmeldung erforderlich sein, können Sie bereits auf das Vorgespräch verweisen.

■ Ist ein größerer Personenkreis von der Gefährdung betroffen?

Umso mehr Unterstützer eine Gefährdungsmeldung hat, desto größer ist auch ihre Wirkung. Strukturelle oder organisatorische Mängel betreffen meist Mehrere. Vielleicht gibt es nicht nur Unterstützer im eigenen Team, sondern darüber hinaus oder von anderen Berufsgruppen. Bei mehreren unterzeichnenden Personen empfiehlt sich die Verwendung einer Unterschriftenliste (siehe nachfolgend).

■ An wen soll sich die Gefährdungsmeldung richten?

Die schriftliche Gefährdungsmeldung ist zunächst immer an den unmittelbaren Vorgesetzten bzw. an die unmittelbare Vorgesetzte zu richten. Sollte das nicht zum gewünschten Ergebnis führen, ist der Vorgesetzte bzw. die Vorgesetzte des Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten zu informieren, usw. Zu Beweis Zwecken empfiehlt es sich die Gefährdungsmeldung per E-Mail zu übermitteln. Beschreiben Sie darin die Gefahrensituation, deren Ursache und die Folgewirkung möglichst sachlich. Ein Muster dafür finden Sie auf der nächsten Seite.

■ Kontaktieren Sie Ihren Betriebsrat oder die Arbeiterkammer

Ihr Betriebsrat kann Sie bei der Durchführung der Gefährdungsmeldung unterstützen. Gerne beraten Sie auch die Experten/Expertinnen der Arbeiterkammer Steiermark rund um die Gefährdungsmeldung sowie bei deren konkreten Erstellung. In besonderen Fällen kann anstelle des Musterformulars eine individuelle Gefährdungsmeldung sinnvoll sein.

Gefährdungsmeldung

Datum: _____

Meldende Person/Personen: _____

Entnehmen Sie die (weiteren) meldenden Personen der Unterschriftenliste vom _____.

Betrifft Station/Abteilung: _____

An die

direkt vorgesetzte Person: _____

Pflegedienstleitung

Geschäftsführung/Kollegiale Führung

Sehr geehrte Damen und Herren!

Mit der vorliegenden Gefährdungsmeldung komme ich bzw. kommen wir der dienstlichen Treuepflicht und Meldepflicht nach und machen auf nachstehende Gefährdungen aufmerksam.

In der _____

(z. B. Station, Abteilung, Klientin/Klient)

ist es am _____ um _____ zu einer Gefährdung von Patientinnen/Patienten bzw. Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern gekommen (**Gefährdung hat bereits stattgefunden**).

ist am _____ um _____ eine Gefährdung von Patientinnen/Patienten bzw. Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern absehbar (**Eintreten der Gefährdung ist sehr wahrscheinlich**).

Diese wurde/würde verursacht durch:

ungeplanten Personalausfall

eine Unterbesetzung in der Organisationseinheit

erhöhten Arbeitsanfall

akuten Notfall

fehlende Rechtssicherheit bzw. Arbeitsaufteilung im Team

Aus diesem Grund

war/wäre es nicht möglich, die erforderliche Qualität der Arbeitsleistung sicherzustellen

war/wäre es nicht möglich, die Arbeiten termin- oder bedarfsgerecht zu erledigen

kam/käme es zu einem verbalen bzw. physischen Übergriff

war/wäre es nicht möglich, die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen- bzw. Arbeitszeiten einzuhalten

Die Situation stellte/stellt sich wie folgt dar:

Ich bzw. wir fordern Sie auf entsprechende Maßnahmen zur Mängelbeseitigung zu ergreifen, um einen ordnungsgemäßen Betrieb bzw. Arbeitsablauf sicherzustellen.

Eine mündliche Information an die direkt vorgesetzte Person erfolgte bereits am _____.

Es wird um Rückmeldung über die weitere Vorgehensweise bis _____ ersucht.

Mit freundlichen Grüßen

(Datum und Unterschrift bzw. Verweis auf Unterschriftenliste)

Beilagen:

- Unterschriftenliste vom _____
- _____

Kopie ergeht an

- Betriebsrat/Personalvertretung
- _____

