

Prozessinformation	
Prozesseigner	Qualitätsmanagement
Prozessziel	<p>Um sicherzustellen, dass alle Beschäftigten wissen, wie sie fachlich korrekt, sicher und gesund arbeiten, sollen jährliche Unterweisungen durchgeführt werden.</p> <p>Die Unterweisungsthemen werden zentralseitig für jeden Mitarbeiter individuell in der NOVOacademy / NOVOapp bereitgestellt. Die Unterweisungsthemen bei NOVOTERGUM sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Gesundheitsschutz - Brandschutz - COVID-19 und Schutzimpfungen - Datenschutz - Mobiles Arbeiten - Nutzung von Firmenfahrzeugen - Umgang mit elektrisch höhenverstellbaren Liegen - Compliance-Richtlinie <p>Die Vorgehensweise für alle weiteren NOVOTERGUM-Schulungsmaßnahmen beschreibt die VA 06 Schulung und Weiterbildung.</p>
Geltungsbereich	Diese Arbeitsanweisung gilt für alle Mitarbeiter der NOVOTERGUM in allen Standorten.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Software - Arbeitsmittel - Aushänge - Präsentationen - NOVOapp/NOVOakademie - Schulungsplan - Einarbeitungsplan 	<ul style="list-style-type: none"> - alle Mitarbeiter - Reinigungskräfte 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare - gesetzliche und behördliche Anforderungen
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - anstehende Unterweisungen 		<ul style="list-style-type: none"> - durchgeführte Unterweisungen
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - Wissen der Mitarbeiter - AS-Begehungen FaSi, Betriebsarzt und QM 	<ul style="list-style-type: none"> - gesetzlichen u. behördlichen Vorgaben wird nachgekommen - sicheren Betriebsablauf und gesunde Arbeitsbedingungen werden erreicht /erhalten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an ZM, QM

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie das generische Maskulinum verwendet. Eine Benachteiligung im Sinne von § 1 AGG, gleich welcher Art, von Arbeitnehmern ist damit nicht intendiert.

Mitgelieferte Unterlagen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Unfallverhütungsvorschriften• Gefahrstoffverordnung / Arbeitsschutzgesetz• QM-Download-Informationen• Wartungsberichte Gerätehersteller• Medizinproduktehandbuch• Sicherheitsdatenblätter• Aushang Verhalten im Brandfall• Aushang Erste Hilfe• AA 02 Sauberkeit und Hygiene• AA 18 Meldung und Dokumentation von Unfällen und Erste-Hilfe-Leistungen• VA 06 Schulung und Weiterbildung• VA 07 Fehlermanagement• VA 11 Durchführung der Wartung | <ul style="list-style-type: none">• QMF 8 Schulungsplan• QM-Anweisung 01-18 Umgang mit elektrisch höhenverstellbaren Liegen• QMF 40ff Unfallmeldungen• QMF 40d Inhalt Erste-Hilfe-Material• QMF 40f Verbandbuch• QMF 81 Checkliste Sauberkeit & Hygiene• QMF 81a Hygieneplan/Desinfektionsplan• QMF 81b Leistungsumfang beauftragter Reinigungsunternehmen• QMF 81c „Abfallplan“• QMF 85b Sicherheitsbelehrung /Notfallmanagement und Rettungskette• QMF 88a Wartungskarte Therapiegeräte• QMF 114 Unterweisung für Reinigungskräfte/Dienstleister: Umgang mit elektrisch höhenverstellbaren Liegen |
|---|--|

Wer ?	Wann ?	Welche Themen ?	Nachweis ?
<p>Zentren: Für die fristgerechte Durchführung der Unterweisungen ist in den Zentren der Zentrumsmanager verantwortlich, die Regionalleitung trägt hierfür die Umsetzungsverantwortung.</p> <p>Zentrale: In der Zentrale trägt der Bereichsleiter die Verantwortung für die fristgerechte Durchführung der Unterweisungen.</p> <p>Reinigungskräfte (in den Zentren und für den Bereich Therapiemanagement) Die fristgerechte und dokumentierte Unterweisung wird durch den Bereich „Allgemeine Verwaltung“ gesteuert. Die Unterweisung erfolgt durch den jeweiligen Dienstleister. Hierfür steht das QMF 114 (Unterweisung für Reinigungskräfte/Dienstleister: Umgang mit elektrisch höhenverstellbaren Liegen) zur Verfügung.</p> <p>Für Fragen zu den Unterweisungsthemen steht der Zentrumsmanager/Regionalleiter bzw. Bereichsleiter primär zur Verfügung. Können Fragen dort nicht beantwortet werden, sind diese gesammelt an den Bereich QM weiterzuleiten.</p>	<p>Die Unterweisungen sind in regelmäßigen Abständen durchzuführen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mindestens halbjährlich <ul style="list-style-type: none"> - Auszubildende - dual Studierende - PT in Begleitung/Anerkennung 2. mindestens 1 x jährlich <ul style="list-style-type: none"> - alle anderen Mitarbeiter - Reinigungskräfte in den Zentren und für den Bereich Therapiemanagement <p>Die Unterweisungen müssen in den ersten 6 Monaten eines Kalenderjahres durchgeführt werden.</p> <p>Im Einführungsjahr 2022 gilt abweichend der 30. September 2022 als Stichtag.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. neue Mitarbeiter (siehe auch unter Punkt 1.) <p>- vor Aufnahme der Tätigkeit, die Durchführung der Unterweisungen ist zusätzlich auf dem Einarbeitungsplan zu dokumentieren</p> <p>Nach (Beinahe-) Unfällen, bei wesentlichen Veränderungen im Aufgabenbereich oder bei Einführung neuer Arbeitsmittel sind die relevanten Unterweisungen zu wiederholen.</p>	<p>Die Unterweisungsthemen werden zentralseitig für jeden Mitarbeiter individuell in der NOVOacademy / NOVOapp bereitgestellt.</p> <p>Die Unterweisungsthemen bei NOVOTERGUM sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Gesundheitsschutz * • Brandschutz * • COVID-19 und Schutzimpfungen * • Datenschutz * • Mobiles Arbeiten • Nutzung von Firmenfahrzeugen • Compliance-Richtlinie * ** • Umgang mit elektrisch höhenverstellbaren Liegen → gilt nur für die Zentren und den Bereich Therapiemanagement <p>* Für alle Mitarbeiter verpflichtend. ** Das Thema ist erst zu einem späteren Zeitpunkt verfügbar</p> <p>Die NOVOapp ist unter folgendem Link erreichbar: https://novoapp.novotergum.de</p>	<p>Die erfolgreiche Durchführung einer Unterweisung wird in der NOVOacademy digital dokumentiert. Eine Unterschrift muss nicht mehr geleistet werden.</p> <p>Einmal im Monat werden die Daten aus der NOVOacademy in das Programm Perbit übertragen. Hierzu erstellt der Bereich Marketing eine Exportliste. Im Anschluss wird die Liste an das Personalmanagement und Qualitätsmanagement weitergeleitet. Das Personalmanagement stellt sicher, dass die Daten in das Programm Perbit übertragen werden.</p> <p>Somit ist sichergestellt, dass die verantwortliche Zentrums- und Regionalleitung die fristgerechte Durchführung der Unterweisungen kontrollieren und durchsetzen kann.</p>