|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Arbeitsschutz und Hygieneorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **6** | Maßnahmenliste Hygiene OP erarbeiten | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erstellung** | **Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen 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 16 |

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

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagementinfo@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** | Ablageorganisation |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Arbeitsschutz und Hygieneorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 6 | Maßnahmenliste Hygiene OP erarbeiten | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk****Erledigung****Prüfung** |
| 1 | Ordner 1 Register 16 (O1R16) öffnen und lesen |  |
| 2 | Anlage lesen und bearbeiten, ggf. Anpassen |  |
| 3 | Personal (OP-Personal) anhand Information unterweisen.Kopie „Durchführung von Operationen“ machen und Personal schriftlich und nachweislich unterweisen.* Nachweis siehe Ordner 1 Register 40 (Anlage)
* Nachweis in Ordner 1 Register 16 ablegen, oder in Personalakte Praxis.

Alternative Lösung:Sammelunterweisung bei interner Weiterbildung. |  |
| 4 | Anlage „OP Geräte und Maßnahmenliste“ bearbeiten.Hinweis:Alle Operationen die in der Praxis umgesetzt werden in Anlage erfassen und schulen. |  |
| 5 | Erarbeitete Listen in Ordner 1 Register 16 als Anlage ablegen. |  |
| 6 | Arbeitsprogramm Vorlage ablegen in Ablageorganisation |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Info: Datenschutzbestimmungen beachten |  |
|  | EU-DSGVO |  |
|  |  |  |
|  | Hinweis: |  |
|  | Anlage „OP Geräte und Maßnahmenliste“ kann nur durch eine fachkundige Kraft, in der Regel Operateur umgesetzt werden. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ablageorganisation |