

Dienstvereinbarung
Burn In – lebenswertes Arbeiten
gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 12 MAVO

und der

Präambel

Prävention und Unterstützung im Umgang mit vom Mitarbeiter als belastend erlebten Situationen werden als Teil des Gesundheitsmanagements der sowie als Beitrag zur Umsetzung des Arbeitsschutzgesetzes und der Gesundheitsförderung verstanden.

Durch vom Mitarbeiter als traumatisch oder belastend erlebte kurzfristige oder länger andauernde Situationen am Arbeitsplatz können Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter erheblich beeinträchtigt werden. Die Vorbeugung von zunehmenden Belastungsreaktionen und die sachgerechte Hilfe im Umgang damit sind zentrale Ziele dieser Vereinbarung.

Umfassende Aufklärung sowie frühzeitige und konsequente Intervention bei Auffälligkeiten gehören zu den wirksamsten Maßnahmen der Vorbeugung von Erkrankungen, die im Zusammenhang mit traumatischen oder als belastend erlebte Situationen am Arbeitsplatz auftreten. Mit zunehmender Dauer der Belastung und der eingeschränkten Kompetenzen im Umgang damit steigen die Gesundheitsgefahren und zeigen sich negative Auswirkungen in allen Lebensbereichen.

Bei vom Mitarbeiter als traumatisch oder belastend erlebten kurzfristigen oder länger andauernden Situationen am Arbeitsplatz, in deren Folge sich Belastungsreaktionen entwickeln können, werden die Mitarbeiter unterstützt, fachkundige Beratung und Behandlung aufzunehmen. Grundsätzlich sind bei Anzeichen von zunehmenden Belastungsreaktionen im kollegialen Umfeld alle Beschäftigten auf jeder Hierarchiestufe aufgerufen, die wahrgenommenen Auffälligkeiten im Rahmen ihrer Möglichkeiten anzusprechen und frühzeitig auf die interne oder externe Unterstützung hinzuweisen.

§ 1

Sachlicher und persönlicher Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter i.S.d. § 3 MAVO, die in der Einrichtung tätig sind.

§ 2

Zielsetzung

Die mit dieser Dienstvereinbarung angestrebten Ziele sind:

- a) der Entwicklung von Erkrankungen, die im Zusammenhang mit zunehmenden oder länger andauernden Belastungsreaktionen bei Mitarbeitern entstehen, rechtzeitig entgegenzuwirken;
- b) die Vorgesetzten zu befähigen, bei zunehmenden oder länger andauernden Belastungsreaktionen von Mitarbeitern auf diese zuzugehen und sachgerecht zu handeln;
- c) alle Mitarbeiter im Umgang mit Betroffenen zu sensibilisieren und zu motivieren, ihre eigenen Wahrnehmungen gegenüber dem Betroffenen wie auch dem Vorgesetzten gegenüber rechtzeitig offen anzusprechen;
- d) Mitarbeitern, bei als traumatisch oder belastend erlebten kurzfristigen oder länger andauernden Situationen am Arbeitsplatz rechtzeitig und sachkundig Hilfe anzubieten;
- e) die Gleichstellung von Mitarbeiter, zunehmende oder länger andauernde Belastungsreaktionen zeigen, mit anderen Kranken sicherzustellen und einer Diskriminierung der Betroffenen entgegenzuwirken;

- f) an das Umfeld zu appellieren, bei der Begrenzung der negativen Folgen der psychischen Belastungsreaktionen mitzuwirken und nicht in einer abwartenden Haltung zu verharren;
- g) die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter mit zunehmenden oder länger andauernden Belastungsreaktionen durch ein einheitliches Handlungskonzept sicherzustellen.
- h) die Arbeitssicherheit zu erhöhen.

§ 3

Maßnahmen zur Prävention psychischer Belastungen

Der Dienstgeber ist nach § 2 (2) BGV A1 verpflichtet, sich an die allgemeinen Grundsätze nach § 4 Arbeitsschutzgesetz zu halten. Insbesondere sind die allgemeinen Grundsätze in der Form zu berücksichtigen, dass die Arbeit so zu gestalten ist, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird.

Er hat Maßnahmen mit dem Ziel zu planen, Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht zu verknüpfen. Dabei hat er den Stand der Technik, der Arbeitsmedizin, der Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen.

Er hat den Beschäftigten geeignete Anweisungen zu erteilen.

§ 4

Aufgabe der Vorgesetzten

Dem unmittelbaren Vorgesetzten obliegt aufgrund der ihm durch die Geschäftsführung übertragenen Pflichten eine vorrangige Personalführungsaufgabe auch in Bezug auf Arbeitsschutz und Unfallverhütung.

Der Vorgesetzte ist damit durch diese Pflichtübertragung gehalten, festzustellen, ob eine Gesundheitsgefährdung für den Mitarbeiter vorliegt. Im Falle einer vorliegenden Gesundheitsgefährdung hat er sich an die Verfahrensweise in § 7 dieser Dienstvereinbarung zu halten.

§ 5

Prävention / Fortbildungen

Das St.-Marien-Hospital führt regelmäßig, mindestens zweimal im Kalenderjahr, Informationsveranstaltungen für alle Mitarbeiter zum Thema Erkrankungen im Zusammenhang mit zunehmenden oder länger andauernden Belastungsreaktionen (Entstehung, Verlauf, Vorbeugung, Behandlung) und über das Verhalten gegenüber betroffener Mitarbeiter durch, um das Problembewußtsein zu verbessern.

Vorgesetzte aller Ebenen werden verpflichtet, durch Fortbildungsmaßnahmen Kenntnisse über den Inhalt dieser Dienstvereinbarung sowie über Ursachen, Erscheinungsformen, und Problemen von „zunehmenden oder länger andauernden Belastungsreaktionen insbesondere auch über die Wahrnehmung und Deutung von entsprechendem Verhalten sowie über die Gesprächsführung mit gefährdeten oder erkrankten Mitarbeitern zu erwerben.

§ 6 Zentrale Ansprechpartner (ZAP)

Der Dienstgeber ernennt nach Anhörung der Mitarbeitervertretung Mitarbeiter zur Projektleitung (PL) und zu zentralen Ansprechpartnern (ZAP) für die Mitarbeiter.

Der ZAP ist in der Wahrnehmung der Aufgaben fachlich weisungsfrei und unterliegt der Schweigepflicht. Er hat die Verpflichtung zu erforderlichen fachspezifischen Aus- und Fortbildungen und erhält Möglichkeiten zur Supervision.

Der ZAP wird für seine Tätigkeit, sowie für Aus- und Fortbildung im erforderlichen Umfang von seinen dienstlichen Aufgaben freigestellt.

Der ZAP unterliegt grundsätzlich der Schweigepflicht, außer der Betroffene hat ihn zuvor ausdrücklich davon entbunden.

Zu den Aufgaben des ZAP gehören vor allem:

- a) die allgemeine Information und Aufklärung der Mitarbeiter über mögliche Ursachen und Gefahren von Erkrankungen; die im Zusammenhang mit zunehmenden oder länger andauernden Belastungsreaktionen entstehen können
- b) die Beratung und Unterstützung der Betroffenen bei der Suche nach entlastenden und vorbeugenden internen und externen Möglichkeiten;
- c) die Förderung der Einsicht und Motivation sowie der individuellen Kompetenz im Umgang mit den Belastungsreaktionen als Hilfe zur Selbsthilfe und Beitrag zur Stärkung der Eigenverantwortlichkeit des Betroffenen;
- d) die Unterstützung des Dienstgebers und der Vorgesetzten im Verhalten gegenüber Mitarbeitern, die Belastungsreaktionen zeigen sowie durch geeignete Fortbildungsangebote;
- e) die Zusammenarbeit mit den Klinikintern und –extern genannten Therapeuten und Beratern, den psychosozialen Beratungsstellen und den anerkannten Selbsthilfeorganisationen und -gruppen.

Die PL berichtet dem Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung in anonymisierter Form halbjährlich über seine Tätigkeit.

§ 7 Verfahrensweise

Das Verfahren (Stufen-Plan) beinhaltet das Zusammenwirken von persönlicher Ansprache, konkreten Angeboten, Auflagen und Folgemaßnahmen, auch arbeitsrechtlicher Art. Es entwickelt sich in 2 Interventionsstufen:

1. Erste Intervention

1.1 Gesprächsanlass

Ein Mitarbeiter zeigt auffällige Verhaltensweisen, welche darauf hindeuten, dass eine psychische Belastungsreaktion möglich ist oder er verletzt seine arbeitsvertraglichen Pflichten insbesondere durch sicherheitsgefährdendes Verhalten und / oder negative Arbeitsleistungen, die möglicherweise im Zusammenhang mit einer psychischen Belastung stehen.

1.2 Gesprächsbeteiligte

- Mitarbeiter
- unmittelbarer Vorgesetzter

1.3 Gesprächsinhalt

Inhalt des Gesprächs sind die unter 1.1 genannten Auffälligkeiten.

1.4 Maßnahmen

Der Vorgesetzte gibt Orientierungshilfen und Hilfsangebote zur eigenverantwortlichen Einschätzung und Bewältigung einer möglicherweise sich entwickelnden oder auch bereits bestehenden psychischen Belastungsreaktion. Er gibt einen Hinweis auf die zentralen Ansprechpartner (ZAP), sowie einen Hinweis auf ein erneutes Gespräch (Interventionsstufe 2) bei weiteren auffälligen Verhaltensweisen der unter Stufe 1.1 beschriebenen Art.

In einem Zeitraum von bis zu 2 Wochen wird eine verstärkte Kontrolle mit positiver oder negativer Rückmeldung vereinbart.

Sollte eine akute psychische Belastungssituation oder eine Traumatisierung vorliegen, verpflichtet der Vorgesetzte den betroffenen Mitarbeiter, umgehend den zentralen Ansprechpartner aufzusuchen.

Der Vorgesetzte fasst den Gesprächsinhalt in einer kurzen Notiz zusammen, welche nicht weitergeleitet werden darf. Bei einer positiven Entwicklung wird die Notiz vernichtet.

2. Zweite Intervention

2.1 Gesprächsanlass

Der Mitarbeiter zeigt innerhalb der vereinbarten Zeit erneut auffällige Verhaltensweisen, welche darauf hindeuten, dass eine psychische Belastungsreaktion möglich ist oder er verletzt seine arbeitsvertraglichen Pflichten insbesondere durch sicherheitsgefährdendes Verhalten und / oder negative Arbeitsleistungen, die möglicherweise im Zusammenhang mit einer psychische Belastungsreaktion stehen.

Im Hinblick auf das erste vertrauliche Gespräch ist keine positive Veränderung zu verzeichnen.

2.2 Gesprächsbeteiligte

- Mitarbeiter
- unmittelbarer Vorgesetzter

2.3 Gesprächsinhalt

Der Vorgesetzte weist auf das erste vertrauliche Einzelgespräch hin und stellt die erneuten Verletzungen der arbeitsvertraglichen Pflichten insbesondere sicherheitsgefährdendes Verhalten und / oder negative Arbeitsleistungen, die in einem möglichen Zusammenhang mit einer psychischen Belastungsreaktion stehen, dar. Es erfolgen Hinweise auf die Beratung durch den zentralen Ansprechpartner (ZAP), sowie die Erläuterung der Dienstvereinbarung.

2.4 Maßnahmen

Der Mitarbeiter wird verpflichtet, den zentralen Ansprechpartner zur Selbsteinschätzung bzw. zu klärenden Gesprächen aufzusuchen.

Mit dem zentralen Ansprechpartner wird ein Beobachtungszeitraum von bis zu 8 Wochen festgelegt, in welchem die Beratung und eine verstärkte Kontrolle mit positiver oder negativer Rückmeldung erfolgt.

Der Vorgesetzte fertigt über den Gesprächsinhalt ein Protokoll an, welches nicht weitergeleitet werden darf. Bei einer positiven Entwicklung wird dieses vernichtet.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.

Lünen,

.....
Geschäftsführer

.....
Vorsitzender der MAV