

## 1 Unfall

JEDER Unfall ist sofort ihrer pluss-Führungskraft und Ihrem Ansprechpartner beim Kunden zu melden – und zu dokumentieren. Die Dokumentation gilt als Nachweis, dass es sich um einen Arbeitsunfall handelt, sowie damit Ihr Versicherungsschutz über die VBG erhalten bleibt (inkl. Kostenübernahme für Heilbehandlung uam). Die Meldung des Unfalls am Folgetag ist nur unter besonderen Umständen gestattet!

Sollten Sie die u.a. Meldefristen nicht einhalten, gefährden Sie Ihren Versicherungsschutz bei der VBG, da pluss bei meldepflichtigen Unfällen (4 und mehr Tage Arbeitsunfähigkeit) eine Unfallanzeige bei der VBG zwecks Heilkostenübernahme einreichen muss.

Eine Kopie der Unfallanzeige können Sie von pluss verlangen – bitte sprechen Sie Ihre Führungskraft an. Der Anspruch auf Kostenübernahme kann bei einem Fehlverhalten oder bei Eigenverschulden entfallen, weiterhin müssen Sie bei Verstoß gegen die o.a. Meldepflicht bei Unfallanzeigen mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen durch pluss (Abmahnung) rechnen.

### Durchgangsarzt

Sie müssen nach JEDEM Unfall (Wege-/Arbeitsunfall) unverzüglich einen D-Arzt aufsuchen, wenn die Unfallverletzung über den Unfalltag hinaus zur Arbeitsunfähigkeit führt oder infolge eines Arbeitsunfalls eine Wiedererkrankung eintritt.

**Auch wenn die Erstbehandlung beim Facharzt oder Allgemeinarzt stattgefunden hat – haben Sie umgehend anschließend den D-Arzt aufzusuchen.**

Den nächstgelegenen Durchgangsarzt finden Sie unter:



### VBG – Informationen zu Ihrer gesetzlichen Unfallversicherung

Alle Beschäftigten von pluss sind bei der VBG gegen Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten versichert. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die VBG unter:

## 2 Sturz / Ausrutschen

Verhaltensbedingte Unfallursachen sind Stress, Hektik, Müdigkeit, Ablenkung, Unachtsamkeit, Bequemlichkeit, herumliegende Kabel und Schläuche, ungeeignete Schuhe, Alkohol, Medikamente, Drogen. Jeder kann zur Verhütung von Stolper-, Rutsch- und Sturzunfällen beitragen und sollte Mängel an Arbeitsplätzen und Verkehrswegen (beschädigte Fußroste, Unordnung, verschüttete Flüssigkeiten, allgemeine Verschmutzung, beschädigtes Schuhwerk, nicht abgedeckte Bodenöffnungen...) entweder selbst sofort beseitigen oder dem Vorgesetzten melden. Wichtig ist das Tragen von sicherem Schuhwerk, die Kontrolle von Bewegungsabläufen sowie die Anpassung von Gehgeschwindigkeiten an die örtlichen Bedingungen. Unfälle können insb. vermieden werden durch:

Tragen Sie die richtigen Schuhe: Der richtige Arbeitsschuh verhilft zum sicheren Gang. Je nach Einsatzbereich sind unterschiedliche Schuhe geeignet. Allen gemeinsam ist ein fester Halt am Fuß, ein flacher Absatz und eine griffige, rutschfeste Sohle.

Unterschätzen Sie Treppen und Stufen nicht: Stolpern auf Treppen und Stufen führt zu schwerwiegenden Verletzungen als Stolpern auf ebener Fläche - daher müssen Treppen und Stufen immer gut kenntlich gemacht und beleuchtet sein.

Benutzen Sie den Handlauf.

Schalten Sie Stolperfallen und Rutschpartien aus: Ränder von Fußmatten oder Teppichbelägen müssen optisch gut erkennbar sein. Fußmatten mit rutschfester Schicht auf der Rückseite geben mehr Halt. Matten mit hochgebogenen Ecken oder ausgebrochenen Rändern sind auszusortieren! Übergänge sind mit fest montierten Teppichleisten zu sichern.

Achten Sie auf Ordnung zu Ihren Füßen: Sichern Sie Ihren Arbeitsplatz, wenn er in einem von Dritten begangenen Bereich liegt, immer ab. Lassen Sie auch im eigenen Interesse nichts auf dem Fußboden liegen oder Wasser- oder Ölflecken unbeseitigt. Auf hoch gelegenen Arbeitsplätzen wie Gerüsten oder Arbeitsbühnen haben Stolperunfälle oft sehr ernste Folgen.

Halten Sie die Augen offen: Beobachten Sie Ihre Arbeitsumgebung! Manchmal entwickeln sich Stolperfallen langsam: Gehwegplatten heben sich, eine Fußbodenfliese beginnt zu wackeln... Wenn Sie sich und Ihre Kollegen vor Stolperunfällen bewahren wollen, greifen Sie selbst ein oder machen den zuständigen Ansprechpartner aufmerksam.

Ordnung und Sauberkeit in der Arbeitsstätte: Nachlässigkeit und allgemeine Unordnung sind häufig Ursache für Ausrutschen und Stolpern. Halten Sie Ihre Arbeitsumgebung sauber und achten Sie darauf, dass Böden und Zugangswege von Hindernissen frei sind. Abfall ist regelmäßig zu entfernen bzw. zu entsorgen.

Reinigung und Wartung: Regelmäßige Reinigung und Wartung minimiert Gefahren. Ölige oder verschmierte Böden und Oberflächen sind sofort zu reinigen. Bei Reinigungs- und Wartungsarbeiten dürfen keine neuen Rutsch- und Stolpergefahren geschaffen werden - etwa durch herumstehende Arbeitsgeräte oder ausgelaufene Reinigungsflüssigkeiten.

Beleuchtung: Ein Hindernis oder ausgelaufene Flüssigkeit sorgt immer für Gefahr, und damit diese bis zur Beseitigung wenigstens gesehen wird, ist eine gute Beleuchtung, einwandfreie Funktionieren und richtige Position von Lichtquellen wichtig. Auch im Freien ist Beleuchtung erforderlich, wenn eine ungünstige Witterung Arbeitsplätze oder Verkehrswege zu dunkel macht. Das richtige Licht ist der letzte Schritt zur Vermeidung von Stolperfällen.

Bodenbelag: Böden sind regelmäßig auf Schäden zu überprüfen und ggf. zu reparieren. Melden Sie Schäden sofort Ihrem Vorgesetzten. Zu möglichen Rutsch- und Stolpergefahren gehören Löcher, Risse sowie lose Teppiche und Matten. Wichtig ist auch, dass die Bodenoberfläche für die durchgeführte Arbeit geeignet ist.

Treppen: Handläufe, rutschfeste Beläge auf Stufen, gute Sichtbarkeit und rutschfeste Markierungen an der Vorderkante von Stufen und ausreichende Beleuchtung sind die wichtigsten Voraussetzungen für die Vermeidung von Stolper-, Rutsch- und Sturzunfällen auf Treppen. Es gibt auch andere Niveauunterschiede wie z. B. Rampen. Diese sind oft schwer zu erkennen und müssen daher gut markiert sein.

Ausgelaufene Stoffe: Sofort mit geeigneter Reinigungsmethode beseitigen. Dabei Warnzeichen verwenden, wo der Boden nass ist und alternative Wege schaffen. Überprüfen Sie das Ergebnis der Reinigung, unter Umständen kann eine chemische Behandlung nötig sein. Danach die Fragen stellen: "Wieso lief etwas aus?"; "Können Arbeitsmethoden oder der Arbeitsplatz verändert werden, um das Auslaufen von Stoffen zu begrenzen?" Das Vermeiden von Auslaufen ist einfacher und preiswerter, als immer hinterher zu wischen.

Hindernisse: Hindernisse sind zu entfernen, um Stolperunfällen vorzubeugen. Es gibt aber häufig die Situation, dass ein Hindernis nicht, oder nicht sofort entfernt werden kann. In diesem Fall helfen geeignete Barrieren und Warnhinweise bei der Vermeidung von Unfällen.

Schleppkabel: Kabelsalat entsteht schnell, hat aber auf dem Fußboden nichts zu suchen. Geräte so aufstellen, dass die Kabel keine Fußwege kreuzen – ansonsten die Kabel unter Kabelabdeckungen verstauen und diese sicher befestigen.

Schuhwerk: Zur sicheren Arbeit gehört auch das richtige Schuhwerk, denn je nach Arbeitsaufgabe und Umgebung gelten besondere Anforderungen an deren Eigenschaften in Bezug auf Bodenoberfläche, typische Bodenzustände, Rutschfestigkeit der Sohlen.

Arbeitsplätze im Freien: Besondere Stolper- und Rutschgefahren sind Regen, Glatteis, Pfützen... Es gilt: Zuerst den Arbeitsplatz so gestalten, dass erst gar keine Gefahren entstehen. Danach organisatorische Maßnahmen treffen – z.B. Zugangsregelungen, Absperrungen und Warnhinweise, und auf jeden Fall geeignetes Schuhwerk verwenden.

### 3 Bildschirmarbeitsplatz

Dies ist ein Arbeitsplatz, der ausgestattet sein kann mit einem Bildschirmgerät, Zusatzgeräten, wie z. B. Rechner, der für die Tätigkeit notwendigen Software, Einrichtungen zum Erfassen von Daten (z. B. Tastatur, Maus), sonstigen Arbeitsmitteln (z. B. Vorlagenhalter), sowie die unmittelbare Arbeitsumgebung. Beschäftigte an Bildschirmarbeitsplätzen sind Beschäftigte, die bei "einem nicht unwesentlichen Teil" ihrer alltäglichen Arbeit ein Bildschirmgerät benutzen.

#### Belastungen durch Bildschirmarbeit

Mit der richtigen Aufstellung des Bildschirms und Auswahl der Maus und Tastatur sowie der richtigen Bildschirmeinstellung lassen sich Belastung bei der Bildschirmarbeit verringern.

#### Anforderungen an das Bildschirmgerät

- Der Bildschirm muss frei aufstellbar sowie leicht dreh- und neigbar sein. Hierdurch lässt er sich an die individuellen Bedürfnisse und Eigenschaften der Benutzer anpassen.
- Die Größe des Bildschirms muss der Arbeitsaufgabe angepasst sein und entspiegelt sein.

#### Aufstellen des Bildschirms und der Tastatur

- Der Bildschirm muss standsicher stehen - Blickrichtung parallel zum Fenster.
- Kein Aufstellen mit dem Fenster hinter dem Benutzer um Spiegelungen zu vermeiden – und vor dem Fenster, da der Helligkeitsunterschied zwischen Bildschirmoberfläche und hellem Fenster (insb. bei direkter Sonneneinstrahlung) zu stark ist.
- Trennung der Tastatur vom Bildschirm sowie Platzierung 10-15 cm von der Tischkante entfernt, damit die Handballen in Eingabepausen auf der Arbeitsfläche aufliegen können.
- Der Bildschirm, die Tastatur und der Bürostuhl sollen gerade am Tisch ausgerichtet und auf einer Achse angeordnet sein. Nur so werden Verdrehungen der Wirbelsäule verhindert.
- Bildschirm so aufstellen, dass die Blickrichtung leicht nach unten zeigt. Die oberste Bildzeile sollte unterhalb der Augenhöhe liegen (Entlastung der Nacken- und Schultermuskulatur).
- Der Abstand zwischen Augen und Bildschirm sollte > 50 cm betragen

Bei der Arbeit mit Vorlagen, Manuskripten etc. Vorlagenhalter verwenden - um die Augenbewegungen zu reduzieren (bedeutet geringere Ermüdung und Erhöhung der Konzentration). Aufstellen so, dass sich die Vorlage in einer Ebene mit der Bildschirmoberfläche befindet. Besteht die Möglichkeit der Blendung durch Sonneneinstrahlung und Reflexionen auf dem Bildschirm, müssen an den Fenstern Blendschutzvorrichtungen, wie Jalousien oder Lamellenvorhänge, angebracht werden.

#### Einstellen des Bildschirms

Die Inhalte sind auf dem Bildschirm in der sog. Positivdarstellung (dunkle Schrift auf hellem Hintergrund) aufzuzeigen, da diese eine bessere Anpassung der Augen an die Arbeitsumgebung ermöglicht und die Lesbarkeit der Zeichen verbessert. Buchstaben und Zahlen müssen auf dem Bildschirm so groß sein, um das Sehvermögen nicht übermäßig zu belasten. Großbuchstaben sollen beim Sehabstand von 50 cm ca. 3 mm groß sein.

#### Anforderungen an die Computermaus

Die Auswahl des passenden Modells erleichtert die Arbeit, ansonsten drohen: Ermüdungssymptome, Verspannungen und Beschwerden bis hin zum Mausarm. Die Maus sollte so gestaltet sein, dass ihre Tasten in normaler Körper- und Handhaltung betätigt werden können, ohne dass die Maus dabei unbeabsichtigt ihre Position ändert. Ferner sie der Handgröße des Benutzers angepasst ist, die Schaltelemente leicht und sicher bedient werden können; dazu gehören auch eine entsprechende Rückmeldung und eine Tastendruckkraft in der Größenordnung von 0,5-0,8 N. Wer viel zwischen Maus und Tastatur wechselt, sollte ein flaches Modell wählen. Die Mausposition nah an der Tastatur vermindert die Auswärtsdrehung des Oberarms. Zu empfehlen ist eine Arbeitstechnik mit unterstütztem Unterarm und der Führung der Maus aus dem Handgelenk und nicht mit dem Arm. Der Unterarm mit Handballen soll ganz auf der Tischfläche aufliegen. Es können Mauspads, Hand-Arm-Auflagen, Handgelenkstützen... zur leichteren Führung der Maus benutzt werden. Für die Arbeitsfläche unter der Maus gilt: rutschfeste Oberfläche und matte, helle Farbe.

### 4 Rückenschonend Arbeiten im Büro

- Nach zwei Stunden konzentriertem Arbeiten klingelt das Telefon. Was tun Sie? Ich nehme den Hörer ab und stehe zum Telefonieren auf.
- Während Ihres Urlaubes hat ein Kollege an Ihrem Schreibtisch gearbeitet und so einiges verändert. Was tun Sie? Ich stelle der Bildschirm so auf, dass sich das Fenster nicht hinter meinem Rücken befindet, und dieser im rechten Winkel zum Fenster steht (damit ich nicht durch das Licht oder die Lichtreflexion auf dem Bildschirm geblendet werde).
- Der Sehabstand zwischen Augen und Monitor sollt nach Bildschirmgröße > 50 cm betragen. Die oberste Zeichenzeile auf dem Bildschirm sollte ein wenig unter Augenhöhe liegen.
- Die Tastatur sollte 10 bis 15 cm von der Tischkante entfernt stehen, damit die Handballen aufliegen können. Für Vielschreiber kann auch eine Handballenaufgabe vor der Tastatur Sinn machen. Dies mindert die Belastungen in Nacken- und Schulterbereich.
- Wenn Ihr Arbeitsstuhl nicht richtig eingestellt ist, sind Rückenprobleme vorprogrammiert. Worauf achten Sie? Die Ober- und Unterschenkel sollen einen rechten Winkel bilden, damit es zu keinem Blutstau in den Beinen kommt. Bei optimaler Armhaltung sollen die Füße mit der gesamten Fußfläche auf dem Boden aufstehen.
- Sie arbeiten täglich viele Stunden am Computer. Welche Sitzhaltung ist rückenschonend? Ich arbeite meistens in aufrechter Sitzhaltung stehe häufig auf und verändere meine Sitzposition sehr oft.
- Kleinere Menschen erreichen mit den Füßen oft nicht den Boden, wenn der Arbeitsstuhl richtig eingestellt ist. Was ist zu tun? Fußstütze oder höhenverstellbaren Tisch benutzen.
- Wie können Sie in den Pausen etwas für Ihren Rücken tun? Bewegen – zum Beispiel auf dem Weg zur Kantine auf den Aufzug verzichten und Rückenübungen machen.
- Wie transportieren Sie Lasten richtig? Ich trage die Last mit beiden Händen in aufrechter Haltung möglichst körpernah. Wenn möglich, nutze ich Transportmittel – zum Beispiel Rollwagen, Sackkarre. Schwere Lasten tragen wir möglichst zu zweit.
- Ihnen ist ein Stift auf den Boden gefallen. Wie bücken Sie sich richtig? Ich bücke mich mit gebeugten Knien und geradem Rücken. Ich bücke mich mit geradem Rücken in Schrittstellung, eine Hand auf dem Oberschenkel abgestützt.

Quelle: VBG Fragebogen 34 „Rückenschonend arbeiten im Büro“

### 5 Dynamisches Sitzen

#### Dynamisches Sitzen – Was versteht man darunter?

Der Gedanke hinter dem dynamischen Sitzen ist, dass jede Bewegung gut für den Körper ist. Deshalb sollte man die Sitzposition so häufig wie möglich verändern oder in eine Stehposition wechseln. Eine weitere Grundregel des dynamischen Sitzens ist, dass man keinen Rundrücken machen soll. Was so einfach klingt, ist aber im Büroalltag oft nicht so ohne Weiteres möglich. Die wichtigsten Positionen für gesundes Sitzen sind:

### Vordere Sitzhaltung

Der Oberkörper wird leicht nach vorn gebeugt. Dabei bleibt der Rücken möglichst gerade. Die Beine befinden sich unter der Sitzfläche und sind leicht angewinkelt. Zur Unterstützung des Oberkörpers legt man die Unterarme auf dem Schreibtisch ab.

### Mittlere oder aufrechte Sitzhaltung

Bei dieser Sitzhaltung ist der 90-Grad-Winkel Trumpf: Ober- und Unterarme und auch die Ober- und Unterschenkel sollten möglichst rechtwinklig sein. Um die nötige Bodenhaftung zu haben, sollten die Füße fest auf dem Untergrund stehen. Wichtig ist, dass man die Fersen genau unter der Kniekehle platziert. Der Rücken wird von der Rückenlehne des Stuhls gestützt.

### Hintere Sitzhaltung

Hier lehnt sich der Rücken etwas nach hinten. Der Winkel zwischen dem Rücken und den Beinen sollte mehr als 90 Grad betragen. Möglich wird das, wenn die Rückenlehne den Oberkörper abstützt. Die Bandscheiben werden somit geschont.

Weiterhin sollten Sie auf folgende Punkte achten:

### Sitzhöhe

Sie sollten die Sitzhöhe so einstellen, dass Ober- und Unterschenkel einen rechten Winkel bilden. Beide Füße sollten nebeneinander flach auf dem Boden stehen.

### Armlehnen

Stellen Sie die Armlehnen so ein, dass sie sich mit dem Schreibtisch auf gleicher Höhe befinden. Ober- und Unterarme sollten einen rechten Winkel bilden. Damit entlasten Sie Ihre Schultern.

### Rückenlehne

Stellen Sie die Rückenlehne so ein, dass der Rücken effektiv gestützt wird. Der Rücken soll im Lendenbereich die Lehne berühren.

### Sitztiefe

Setzen Sie sich im Stuhl so weit nach hinten, dass der Rücken die Lehne berührt. Zwischen Ihrer Kniekehle und der Vorderkante der Sitzfläche sollte noch ein kleiner Abstand sein.

### Sitzfläche

Die Sitzfläche Ihres Stuhls sollte gerade oder leicht nach vorne geneigt sein.

## **Bildschirmarbeit - So lösen Sie Verspannungen**

### Dehnung der seitlichen Nackenmuskulatur

- Setzen Sie sich auf einen Hocker oder Stuhl, die Beine sind leicht gespreizt. Die Füße stehen etwas mehr als schulterbreit fest auf dem Boden.
- Strecken Sie die Wirbelsäule, indem Sie den Scheitel des Kopfes nach oben schieben.
- Senken Sie beide Schultern zum Boden, ziehen Sie Ihr Kinn ein und neigen Sie jetzt den Kopf zur linken Seite in Richtung Schulter, ohne ihn zu drehen.
- Strecken Sie Ihren rechten Arm zum Boden, bis Sie eine Dehnung im Bereich der seitlichen Nackenmuskulatur spüren.
- Atmen Sie gleichmäßig ein und aus – und wechseln Sie anschließend zur anderen Seite.

Hinweis: Das Kinn zurückziehen, den Nacken lang strecken und die Schultern tief halten. Vorsicht: Dehnen Sie sehr behutsam und vermeiden Sie ruckartige Bewegungen. Es sollten keine Symptome wie Schwindel oder Kribbelempfindungen auftreten. Wenn das Dehngefühl nicht kurz nach Ende der Dehnung abklingt, wenden Sie sich an Ihren.

### Schultern entspannen

- Eine Hand zwischen die Schulterblätter legen. Den Arm mit der anderen Hand unterhalb des Ellenbogens fassen und behutsam nach unten ziehen.
- Anschließend die andere Hand zwischen die Schulterblätter und die Übung für die andere Seite ausführen.

## **6 Brandschutz**

Vorbeugender Brandschutz: Rauchverbote beachten - Vorsicht mit offenem Feuer - Kerzen auf nicht brennbaren Unterlagen abstellen - Zündquellen durch defekte elektrische Geräte vermeiden. Elektrogeräte auf nicht brennbaren Unterlagen abstellen, sofort nach Gebrauch abschalten. Leicht entzündliche Arbeitsstoffe nicht in der Nähe von oder auf Heizkörpern abstellen. Bei Leuchten, die sich stark erwärmen, auf ausreichenden Abstand zu brennbaren Gegenständen achten.

Flucht- und Rettungswege: Machen Sie sich mit den Rettungswegen am Arbeitsplatz vertraut, beachten Sie die Kennzeichnung für Rettungswege und dass Fluchttüren/Notausgänge nicht abgeschlossen sind, von innen zu öffnen sind und jederzeit frei sind: Und verstellen Sie diese nicht! Brandschutztüren nicht feststellen - im Notfall die vereinbarte Sammelstelle aufsuchen.

Machen Sie sich mit dem Alarmplan vertraut

### Verhalten im Brandfall

Alarmplan beachten, Ruhe bewahren und Brand melden: Feuerwehr 112 - gefährdete Personen warnen und Hilflöse mitnehmen und sich selbst in Sicherheit bringen - Türen und Fenster zum Brandbereich schließen - Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen und keinen Aufzug benutzen.

Bei kleineren Bränden Löschversuch unternehmen. Aber: Sich selbst nicht in Gefahr bringen!

### Notruf: Ein Notruf enthält folgende Angaben:

Wo ist es passiert? - Was ist passiert? - Wie viele Verletzte gibt es? - Welche Art von Verletzungen liegen vor?

Warten auf Rückfragen! Notrufnummern am Aushang beachten!

### Einsatz von Feuerlöschern

Machen Sie sich mit den Standorten und der Handhabung der Feuerlöscheinrichtungen vertraut - verstellen Sie die Feuerlöscheinrichtungen nicht, sondern halten Sie den Zugang immer frei - Informieren Sie sich über eine effektive Brandbekämpfung.

### Richtig löschen

Brand von vorne/unten sowie mit dem Wind/Luftzug ablöschen - bei Bedarf genügend Löscher mit mehreren Personen auf einmal einsetzen (nicht nacheinander) - Vorsicht vor Wiederentzündung - verwendete Feuerlöscher neu befüllen lassen!

## **7 Erste Hilfe**

Wichtige Informationen: Was muss ich vorher wissen?

- Erreichbarkeit der Ersthelfer - Wer ist Ersthelfer?
- Standorte (Verbandkasten, Trage...)?
- Erste-Hilfe-Plakat durchlesen und sich-vertraut-machen
- Innerbetrieblichen Notfallplan kennen

Erste Maßnahmen: Was muss ich tun?

- Grundsatz: Helfen ist Pflicht - Ruhe bewahren - Vor Sofortmaßnahme selbst schützen
- Einmalhandschuhe tragen - ggf. Verletzte bergen - Unfallstelle absichern

Sofortmaßnahmen: Welche muss ich wann anwenden können?

- Bewusstlosigkeit: Mit Atmung stabile Seitenlage – Ohne Atmung Druckmassage und Beatmung
- Bei Blutungen: – Wunde keimfrei bedecken und ggf. Druckverband anlegen
- Abgetrennte Körperteile keimfrei und kühl verpacken
- Bei leichter Verbrennung: unter fließendem Wasser kühlen
- Schwere Verbrennungen mit keimfreien Tüchern abdecken
- Schocklage erklären und ggf. ausführen und Sofortmaßnahmen üben

Notruf: Wer muss informiert werden?

- Ersthelfer herbeirufen
- Notruf möglichst vom Festnetz aus tätigen (Information nächstgelegener Leitstelle)
- Informationen geben zu: Wo, was, wie viele, welche? - Warten auf Rückfrage
- Einweiser für Rettungsdienst festlegen - und innerbetrieblichen Notfallplan anwenden

Nachgehende Organisation: Was kommt danach?

- Führungskräfte informieren - D-Arzt aufsuchen -
- Auf Auffüllen Verbandkasten hinweisen bzw. selbst einleiten
- Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistung begleiten
- Mitwirkung bei der Unfalluntersuchung bzw. -anzeige

Ich kenne und halte die Rettungskette ein:

- Absichern & Eigenschutz - Notruf & Sofortmaßnahmen - weitere Erste Hilfe.
- Rettungsdienst - Krankenhaus.

### 8 Betrieblicher Infektionsschutz (ins. Corona)

#### 0. Die 11 wichtigsten Maßnahmen und Hygienetipps

Schützen Sie sich und andere vor ansteckenden Infektionskrankheiten (Corona).

Halten Sie unbedingt die A-H-A-L-Regel ein: Abstand-Hygiene-Atemschutz-Lüften

#### 1. Impfen und Testen

Lassen Sie sich impfen und nehmen Sie die Testangebote wahr!

#### 2. Regelmäßig Hände waschen

wenn Sie nach Hause kommen, vor und während der Zubereitung von Speisen, vor den Mahlzeiten, nach dem Besuch der Toilette, nach dem Naseputzen, Husten oder Niesen vor und nach dem Kontakt mit Erkrankten, nach dem Kontakt mit Tieren.

#### 3. Hände gründlich waschen

Hände unter fließendes Wasser halten - Hände von allen Seiten mit Seife einreiben - dabei 20 bis 30 Sekunden Zeit lassen - Hände unter fließendem Wasser abwaschen - mit einem sauberen Tuch trocknen

#### 4. Hände aus dem Gesicht fernhalten

Vermeiden Sie es, mit ungewaschenen Händen Mund, Augen oder Nase zu berühren.

#### 5. Richtig husten und niesen

Am besten in ein Taschentuch oder halten Sie die Armbeuge vor Mund und Nase.

Halten Sie dabei Abstand von anderen Personen und drehen sich weg.

#### 6. Im Krankheitsfall Abstand halten

Kurieren Sie sich zu Hause aus – Verzicht auf enge Körperkontakte. Bei hohem Ansteckungsrisiko möglichst Aufenthalt in einem separaten Raum und eine getrennte Toilette benutzen - Verwenden Sie persönliche Gegenstände (Handtücher...) nicht gemeinsam.

#### 7. Wunden schützen

Decken Sie Verletzungen und Wunden mit einem Pflaster oder Verband ab.

#### 8. Auf ein sauberes Zuhause achten

Reinigen Sie insbesondere Bad und Küche regelmäßig mit üblichen Haushaltsreinigern.

Lassen Sie Putzlappen nach Gebrauch gut trocknen und wechseln sie häufig aus.

#### 9. Lebensmittel hygienisch behandeln

Bewahren Sie empfindliche Nahrungsmittel stets gut gekühlt auf - Vermeiden Sie den Kontakt von rohen Tierprodukten mit roh verzehrten Lebensmitteln - Erhitzen Sie Fleisch auf mindestens 70°C - Waschen Sie rohes Gemüse und Obst vor dem Verzehr gründlich ab.

#### 10. Geschirr und Wäsche heiß waschen

Reinigen Sie Küchenutensilien mit warmem Wasser und Spülmittel oder in der Maschine bei mindestens 60°C, und waschen Sie Spüllappen, Putztücher, Handtücher, Bettwäsche und Unterwäsche bei mindestens 60°C.

#### 11. Regelmäßig lüften

Lüften geschlossener Räume jeweils nach 30 Minuten für 5 Minuten per Stoßlüftung.