

UNTERWEISUNG ARBEITSSCHUTZGESETZ

Allgemeine Arbeitsschutzthemen

- Versicherungsschutz durch die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)
 - Verhalten bei Unfällen
 - Erste Hilfe
 - Verhalten bei Bränden und Notfällen
 - Umgang mit elektrischen Betriebsmitteln
 - Umgang mit Leitern und Tritten
 - Stolpern und Stürzen
 - Bildschirmarbeitsplätze
 - Ergonomie
 - Bewegungstipps
-

Was ist versichert?

1. Arbeitsunfälle

= Unfälle, die sich bei der Ausübung der Arbeit oder auf Dienstreisen ereignen. Die Tätigkeit darf nur dem Unternehmen und nicht privaten Zwecken dienen.

Definition (gemäß SGB VII §8 Arbeitsunfall)

„Arbeitsunfälle sind Unfälle von Versicherten infolge einer den Versicherungsschutz nach § 2, 3 oder 6 begründenden Tätigkeit (versicherte Tätigkeit). Unfälle sind zeitlich begrenzte, von außen auf den Körper einwirkende Ereignisse, die zu einem Gesundheitsschaden oder zum Tod führen.“

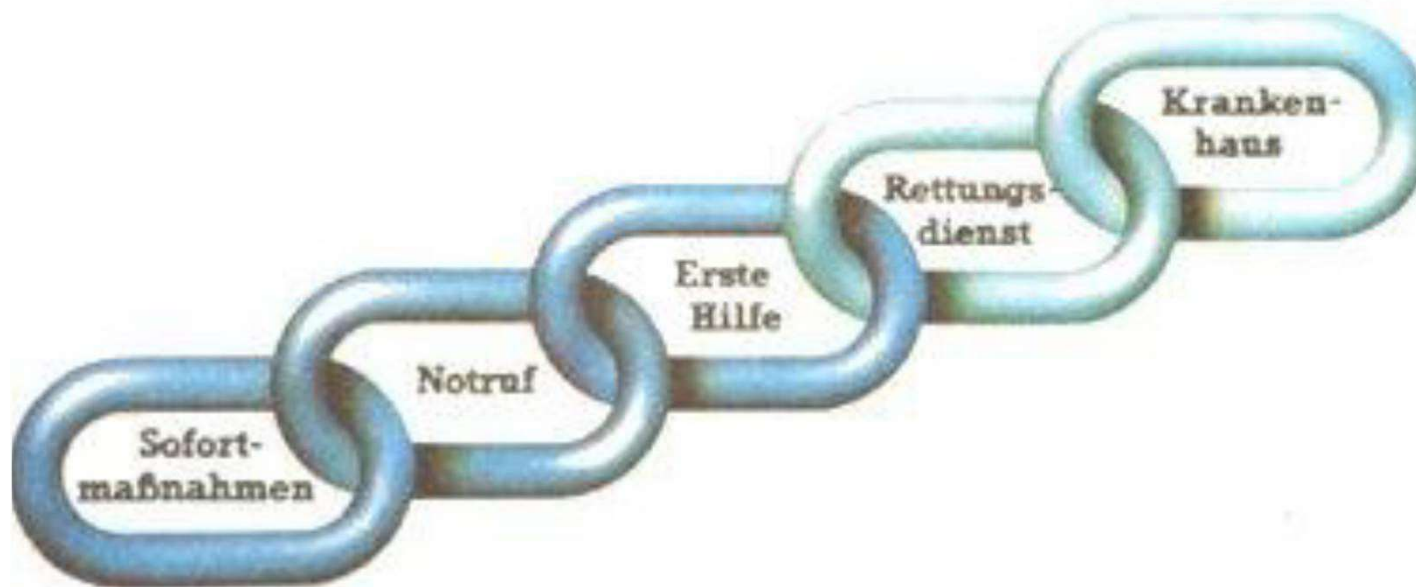
2. Wegeunfälle

= Unfälle auf dem direkten Weg von und zur Arbeit sowie auf die zugelassenen Ausnahmen hinsichtlich des Abweichens vom direkten Weg



Im Fall von Verletzungen kommt es darauf an, dass die verletzte Person möglichst schnell und gut versorgt wird.

Deshalb ist es von großer Bedeutung, dass jeder Mitarbeiter über den Ablauf der **Rettungskette** und die notwendigen Notfallmaßnahmen informiert ist.



BESONDERER VERSICHERUNGSSCHUTZ DURCH DIE BANK

Für Mitarbeiter der Bank besteht eine Gruppenunfallversicherung, die sowohl den beruflichen als auch den privaten Bereich abdeckt. Als Unfälle gelten auch durch Zeckenbisse verursachte Infektionen.

Die Versicherungssummen je Mitarbeiter betragen:	Voll- und Teilzeit -Mitarbeiter Euro	Geringfügig Beschäftigte Mitarbeiter Euro
Unfall-Invalidität	53.000,00	13.000,00
Unfall-Krankenhaustagegeld	15,00	10,00
Unfall-Krankenhaustagegeld Plus	15,00	10,00
Unfall-Tod	100.000,00	25.000,00
Unfall-Rente	650,00	200,00
Unfall-Serviceleistungen (Rettungs- +Bergungskosten)	30.000,00	30.000,00
Krankenhausgeld Extra bei 30-tägigem, zusammenhängendem und unfallbedingtem Krankenhausaufenthalt	1.000,00	1.000,00

Im Falle eines Unfalls ist bei der Abteilung Vermittlungsgeschäft Marktfolge (731) schnellstmöglich ein Meldebogen anzufordern, der nach Bearbeitung der Abteilung Personalmanagement (709) einzureichen ist. Zahlungen des Versicherers erfolgen direkt auf das Konto des Mitarbeiters.

VERSICHERUNGSSCHUTZ DURCH DIE VERWALTUNGS-BERUFGGENOSSENSCHAFT (VBG)

Bank1Saar

Ansprechpartner bei der Bank:

Fachkraft für Arbeitssicherheit	Christoph Brehm A 801 – Kreditkarten und Bezahlssysteme 0681 3004-4457
Betriebsarzt	WAZ – Werksarztzentrum Saar GmbH www.waz-saar.de 06831/9664295 oder anmeldung@waz-saar.de
Sicherheitsbeauftragte	A716 - Immobilienmanagement 0681 3004-4331
Projektteam BGM „Bank 1 Saar gesund“	Kontakt Daten s. Info Center 

VERSICHERUNGSSCHUTZ DURCH DIE VERWALTUNGS-BERUFGGENOSSENSCHAFT (VBG)



Die Mitarbeiter der Bank 1 Saar genießen den **Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung** und können bzw. sollen diesen bei Arbeits- und Wegeunfällen sowie Berufskrankheiten in Anspruch nehmen.

Der zuständige Träger der gesetzlichen Unfallversicherung ist die **Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG)**.

Das wichtigste Ziel der Berufsgenossenschaft ist die Wiederherstellung der Gesundheit des verunfallten Mitarbeiters sowie die Wiedereingliederung in Arbeit und Gesellschaft. Dabei werden folgende Leistungen von der VBG erbracht:

- Heilbehandlung und medizinische Rehabilitation
 - Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben
 - Leistungen zur Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft
 - Finanzielle Hilfen
-

- Bei Nichtbeachtung des Alkohol- und Drogenverbots besteht kein Versicherungsschutz!
- Nähere Regelungen im InfoCenter:
 - „Leitfaden für den Umgang mit suchtkranken und suchtgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern“
 - „Verhaltenskodex für die Bank 1 Saar“



Jeder Mitarbeiter ist zur Erste Hilfe-Leistung verpflichtet, auch diejenigen, die nicht als Ersthelfer ausgebildet sind.

Organisatorischen Maßnahmen:

- Absichern der Unfallstelle (auch im Büro den Verletzten bzw. Erkrankten vorneugierigen Blicken der übrigen Mitarbeiter schützen)
- Absetzen des Notrufs
- Einweisung der Rettungskräfte
- Unterstützung der Ersthelfer

Die Erste Hilfe-Maßnahmen am Verletzten bzw. Erkrankten übernehmen die dafür ausgebildeten betrieblichen Ersthelfer.



UVV Erste Hilfe – Umsetzung innerhalb der Bank 1 Saar:

- Um die Auflagen der VBG, müssen mindestens 5 % der Mitarbeiter als Ersthelfer ausgebildet sein (UVV Erste Hilfe). Dabei ist sicherzustellen, dass **an jedem Einsatzort mindestens ein Mitarbeiter** in Erste Hilfe **ausgebildet** ist und in regelmäßigen Abständen an einer **Auffrischung** teilnimmt. Die Bank 1 Saar führt daher in regelmäßigen Abständen Grundausbildungen und Auffrischungsschulungen durch.
- Diejenigen Mitarbeiter, die über eine Erste-Hilfe-Ausbildung außerhalb der Bank durch
 - Arbeiter-Samariter-Bund (ASB),
 - Deutsche Rote Kreuz (DRK),
 - Johanniter-Unfall-Hilfe (JUH) oder
 - Malteser-Hilfsdienst (MHD)

verfügen und sich als Ersthelfer zur Verfügung stellen möchten, bitten wir, sich unter Vorlage eines entsprechenden Nachweises bei der Abteilung Personalmanagement zu melden.

Wozu Erste Hilfe-Leistungen dokumentieren?

- Nachweis dafür, dass der Körperschaden bei einer versicherten Tätigkeit eingetreten ist, was Voraussetzung für die Anerkennung als Arbeitsunfall ist. Sehr wichtig beim Eintritt von Spätfolgen!
 - Für die Dokumentation der Erste Hilfe-Leistungen dient das Verbandbuch.
 - Verbandbücher müssen mindestens fünf Jahre lang (nach dem letzten Eintrag) aufbewahrt werden.
-

- Inhalte des Alarmplanes, des Flucht- und Rettungsplanes sowie über die Brandschutzordnung
- Alarmierung der Feuerwehr (Telefon, Druckknopfmelder)
- Abgehen der vorgesehenen Flucht- und Rettungswege
- Lage des Sammelplatzes und Verhalten am Sammelplatz
- Namen der Brandschutzhelfer bekannt?
- Handhabung Feuerlöscher bekannt?
- Betriebliches Rauchverbot beachten!



Im Brandfall sind die nachfolgenden Grundsätze unbedingt zu beachten:

1. Ruhe bewahren

2. Brand melden

(Notrufnummer: 112 und hausintern 0681/3004-1221)

3. Kollegen warnen und Gefahrenbereich verlassen

4. Löschversuch unternehmen

(bitte orientieren Sie sich an jedem Einsatzort, wo Sie den nächsten Feuerlöscher finden)



Gemäß den allgemeinen Anweisungen zum Notfallmanagement verfügt die Bank über ein Notfallhandbuch. Dieses wird in elektronischer Form in ForumBCM geführt und von den Stellenleitern auch in Papierform aufbewahrt.

Lediglich Übersichten, welche originär im InfoCenter geführt werden und auch im ausgedruckten Notfallhandbuch enthalten sein sollen, werden weiterhin in beiden Medien aufgeführt. Dies sind:

- Rufnummernübersicht der Bankmitarbeiter
 - Stellenverzeichnis
-

- Leitern und Tritte sind regelmäßig zu prüfen!
- Sichtprüfung vor der Benutzung!
- Defekte Leitern und Tritte dürfen nicht verw
- Diese Schäden bzw. Mängel sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.



© Büromarkt Böttcher AG

Arbeitsunfälle, die durch Stolpern und Stürzen verursacht werden, haben oftmals lange Fehlzeiten der Mitarbeiter zur Folge. Sehr häufig verursachen äußere Umstände solche Unfälle:

- Eile, Hast, Unaufmerksamkeit, Ablenkung
- Tragen von ungeeignetem Schuhwerk
- Unachtsam abgestellte Gegenstände (Papierkorb, Akten, Kartons, Post usw.)
- Lagerung von Materialien auf Treppen
- Auf dem Boden liegende Kabel
- Verschmutzte, feuchte und defekte Fußböden
- Offenstehende Schubladen (z.B. am Schreibtisch)
- Telefonieren während des Gehens auf Treppen
- Transportieren von Lasten, die die Sicht behindern



Von der Verwendung defekter elektrischer Betriebsmittel kann eine große Gefahr ausgehen. Diese Gefahr besteht vor allem bei herausgerissenen bzw. defekten Stromkabeln.

Bei Schäden an elektrischen Betriebsmitteln ...

- ... diese dem Vorgesetzten melden!
- ... diese Betriebsmittel nicht weiter verwenden!

Es sind nur Elektrogeräte der Bank zu nutzen, die durch den E-Check geprüft wurden. Ungeprüfte private Elektrogeräte sind verboten!



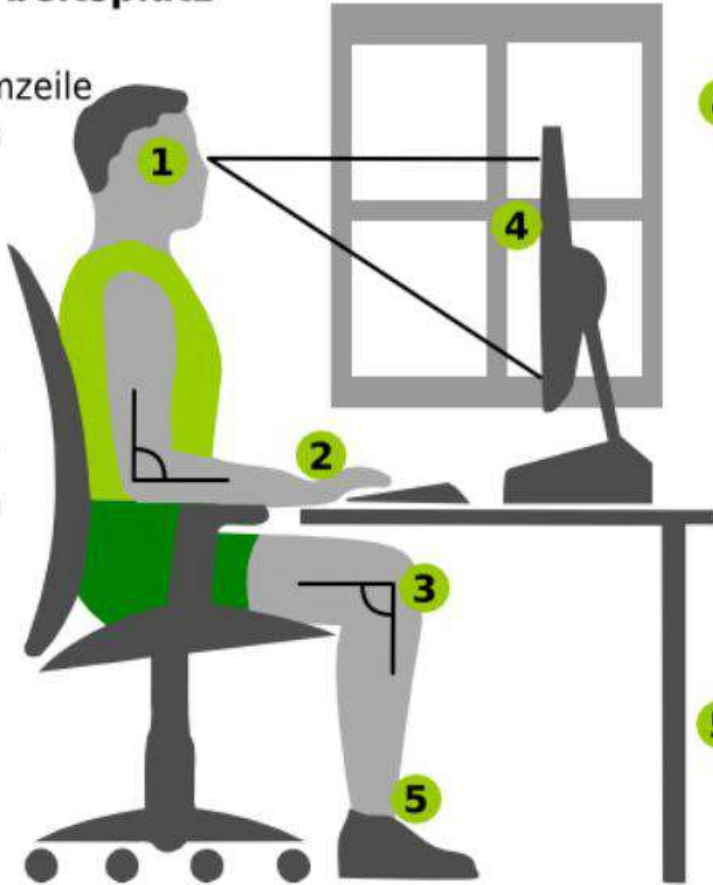
Die richtige Einstellung des Bildschirmarbeitsplatzes verhindert Kopf- und Rückenschmerzen, Verspannungen in Nacken und Schultern und trägt somit der Gesundheit der Mitarbeiter bei.

Ergonomie am Arbeitsplatz:

- Einstellung des Bürostuhles (z.B. mit der Bedienungsanleitung des Herstellers)
- Dynamisches Sitzen
- Höheneinstellung des Schreibtisches
- Stehen bei der Bildschirmarbeit (bei höhenverstellbaren Schreibtischen)
- Einstellung und Position von Bildschirm, Tastatur und Maus



Ergonomie am PC-Arbeitsplatz

- 
- Das Diagramm zeigt eine Person in einer ergonomischen Sitzposition an einem PC-Arbeitsplatz. Die Person ist in der Seitenansicht dargestellt, sitzend auf einem Stuhl. Die Hände ruhen auf einer Tastatur und Maus auf dem Schreibtisch. Ein Monitor ist vor der Person positioniert. Ein Fenster ist im Hintergrund zu sehen. Fünf nummerierte Punkte (1-5) markieren spezifische ergonomische Aspekte, die durch Linien mit den entsprechenden Textblöcken verbunden sind. Punkt 1 zeigt auf den oberen Bereich des Kopfes und den Monitor. Punkt 2 zeigt auf die Ellbogen und die Tastatur/Maus. Punkt 3 zeigt auf die Knie und den Unterschenkel. Punkt 4 zeigt auf den Monitor und den Abstand zum Fenster. Punkt 5 zeigt auf die Füße und den Boden.
- 1** Die oberste Bildschirmzeile sollte leicht unterhalb der waagerechten Sehachse liegen.
 - 2** Tastatur und Maus befinden sich in einer Ebene mit Ellenbogen und Handflächen.
 - 3** 90° Winkel zwischen Ober- und Unterarm sowie Ober- und Unterschenkel.
 - 4** Für den Monitor gilt ein Sichtabstand von mindestens 50 cm. Der Bildschirm sollte im rechten Winkel zum Fensterstehen.
 - 5** Die Füße benötigen eine feste Auflage. Ggf. Fußhocker nutzen.

Vermeiden Sie ständiges Sitzen!

Überlegen Sie: Muss ich sitzen oder welche Tätigkeiten kann ich auch im Stehen durchführen? Wo kann ich mehr Bewegung in meinen Arbeitstag einbauen?

Ideen zum dynamischen Büroarbeitsplatz:

- vor und nach dem Mittagessen "eine Runde um den Block gehen"
 - Papierkorb etwas weiter weg vom Schreibtisch aufstellen
 - Kollegen persönlich aufsuchen statt telefonieren
 - möglichst Treppen steigen statt Aufzug fahren
 - Telefonate im Stehen führen, Post, Akten im Stehen lesen
 - ...
-

Ideal: Wechsel zwischen Sitzen, Stehen und Gehen, so kommt Dynamik in die Büroarbeit. Der Wechsel zwischen Sitzen und Stehen

- trainiert Rücken- und Beinmuskulatur,
 - verbessert die Atmung,
 - stimuliert das Herz-Kreislauf-System,
 - regt die Verdauung an,
 - fördert die Nährstoffversorgung der Bandscheiben,
 - fördert die Hirntätigkeit,
 - ...
-

Sitzen Sie dynamisch!

Dynamisch sitzen heißt, sich auch im Sitzen häufig zu bewegen, wobei man die Sitzposition häufig wechselt. Von der vorderen, über die mittlere, in die hintere Sitzhaltung. Das ist gut für die Wirbelsäule, für die Bandscheiben und vor allem für die Muskulatur.

Auch das "richtige" Sitzen stellt über längere Zeit eine einseitige Belastung für Bandscheiben und Muskulatur dar. Deshalb ist auch das aufrechte Sitzen ohne Unterbrechung nicht zu empfehlen. Vermeiden kann man diese Haltungskonstanz durch

- Beckenbewegungen auf der Sitzfläche (Beckenkippen)
 - Wechsel der Sitzposition
 - Einnahme von Entlastungshaltungen (Kutscherhaltung)
 - Bewegungsübungen
 - ...
-

**Vielen Dank
für Ihre Aufmerksamkeit!**
