

Überlastungsanzeige

Sparen auf dem Rücken der Beschäftigten!

Seit Jahren müssen Krankenhäuser massiv sparen. Ursache ist die Deckelung des Krankenhausbudgets, die dazu führt, dass Einnahmen viel geringer steigen als die Ausgaben. Die Konsequenz: Krankenhäuser sparen und das auf dem Rücken der Beschäftigten. Stellen in der Pflege werden gestrichen, während Fallzahlen und Komplexität der Krankheiten steigen. Die Folge ist eine Verdichtung der Arbeitsabläufe. Viele Tätigkeiten müssen heute von weniger Personal schneller, billiger und effektiver erbracht werden.

Hohe Arbeitsbelastung

Permanenter Stress und die hohe Belastung machen jedoch anfällig für Fehler. Es handelt sich somit nicht um Unvermögen und Schlamperei der Beschäftigten. Wenn Mängel in der Pflege auftauchen, sind das Probleme, für die der Arbeitgeber verantwortlich ist, da er für Dienstpläne und Arbeitsbelastung zuständig ist. Kommen allerdings Menschen dabei zu Schaden, können Pflegekräfte unter Umständen strafrechtlich belangt werden.

Überlastungsanzeigen sind Selbstschutz und gesetzliche Pflicht.

Um rechtliche Konsequenzen auf Grund von Pflegefehlern zu verhindern, ist es deshalb wichtig, den Arbeitgeber mit einer Überlastungsanzeige auf die Probleme aufmerksam zu machen. Über den eigenen Schutz hinaus ist eine Überlastungsanzeige aber auch gesetzlich vorgeschrieben.

Arbeitsschutzgesetz

§15 (1): *Die Beschäftigten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten so wie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen. Entsprechend Satz (1) haben die Beschäftigten auch für die Sicherheit und Gesundheit der Personen Sorge zu tragen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind.*

Wie stelle ich eine Überlastungsanzeige?

Eine Überlastungsanzeige ist eine schriftliche Mitteilung an den Arbeitgeber. Sie informiert darüber, dass die aktuellen Arbeitsbedingungen eine korrekte Erfüllung der Arbeitsleistung gefährden und damit zu Schäden bei PatientInnen führen können.

Darauf ist bei einer Überlastungsanzeige zu achten:

- ✓ Die Situation muss möglichst genau und objektiv beschrieben werden. Ist bereits etwas unternommen worden, um die Situation zu verbessern, muss es ebenfalls vermerkt sein.
- ✓ Die Einhaltung des Dienstwegs muss gewährleistet sein, da Überlastungsanzeigen keine Infos für die allgemeine Öffentlichkeit sind.
- ✓ Es sollte immer eine Kopie an den Betriebsrat geschickt werden, damit er, wenn nötig, dafür sorgt, dass das Problem nicht auf die lange Bank geschoben wird.
- ✓ Die Überlastungsanzeige kann auch im Namen mehrerer Beschäftigter oder einer kompletten Station erfolgen.
- ✓ Die nicht mehr ordnungsgemäß durchführbaren Tätigkeiten und möglichen Risiken für die Pflegebedürftigen sollten aufgezeigt werden.

ver.di bietet Unterstützung an!

Sollten aufgrund der Arbeitssituation Fehler passieren, ist die Überlastungsanzeige allerdings kein Freibrief, der die gesamte Verantwortung von der Pflegekraft nimmt. Falls es zu Anzeigen kommt, wird ver.di ihre Mitglieder natürlich rechtlich voll unterstützen. Das gleiche gilt auch, wenn der Arbeitgeber auf Überlastungsanzeigen reagiert, indem er Druck auf Pflegekräfte ausübt.



ver.di informiert

Name, Vorname, Stellenzeichen etc.

Datum

An den/die Vorgesetzte/n

Zur Kenntnis an:
Betriebs-/ Personalrat

ÜBERLASTUNGSANZEIGE

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Abteilung _____ ist es am _____ zu einer erheblichen Arbeitsüberlastung gekommen.

Die Arbeitssituation stellt sich wie folgt dar:

Gründe der Überlastungssituation:

Betroffene Tätigkeiten:

Ich weise darauf hin, dass ich im Falle derartiger Überlastung Fehler bei der Erbringung meiner Arbeitsleistung nicht ausschließen kann. Ich weise weiter auf den möglichen Eintritt von Schäden, insbesondere in folgenden Bereichen hin:

Aufgrund der Tatsache, dass meine Überlastung auf der mangelhaften Personalsituation der Abteilung beruht, kann ich die Verantwortung für auftretende Fehler im Rahmen meiner Arbeitsleistung nicht übernehmen. Dies gilt insbesondere für auftretende Schadensersatzforderungen.

Die Information über die Situation an die Abteilungsleitung erfolgte am _____

Durch die Abteilungsleitung wurden folgende Maßnahmen eingeleitet:

Mit freundlichen Grüßen

Datum und Unterschrift

Kopie an den Betriebsrat am _____