

Information zur Umsetzung der Ersten Hilfe im Bistum Hildesheim

Aufgaben des Unternehmers

Aufgabe des Kirchenvorstandes bzw. des verantwortlichen Leiters der Einrichtung ist es, für die Erste-Hilfe zu sorgen. (§10 des Arbeitsschutzgesetzes und der Unfallverhütungsvorschrift UVV VBG. 109 Erste Hilfe; Neue Kennzeichnung BGV A5)

§ 10 Arbeitsschutzgesetz

Erste Hilfe und sonstige Notfallmaßnahmen

1. Der Arbeitgeber hat entsprechend der Art der Arbeitsstätte und der Tätigkeit sowie der Zahl der Beschäftigten die Maßnahmen zu treffen, die zur Ersten Hilfe, Brandbekämpfung und Evakuierung der Beschäftigten erforderlich sind. **Dabei hat er der Anwesenheit anderer Personen Rechnung zu tragen.** Er hat auch dafür zu sorgen, dass im Notfall die erforderlichen Verbindungen zu außerbetrieblichen Stellen, insbesondere in den Bereichen der Ersten Hilfe, der medizinischen Notversorgung, der Bergung und der Brandbekämpfung eingerichtet sind.

2. Der Arbeitgeber hat diejenigen Beschäftigten zu benennen, die Aufgaben der Ersten Hilfe, Brandbekämpfung und Evakuierung der Beschäftigten übernehmen.

Hierzu 10 Fragen und Empfehlungen:

1. **Besteht in jedem kirchlichen Gebäude die Möglichkeit bei einem Unfall oder z.B. bei einem Kreislaufzusammenbruch eines Besuchers ohne Verzögerung Hilfe herbeizuholen?**

Ja Nein

2. **Empfehlung**

Wenn Sie mit „Nein“ antworten müssen, schaffen Sie die Voraussetzungen z.B. durch Installation eines Telefons in den kirchlichen Räumen. Dieses Telefon muss immer, auch wenn in dem Gebäude keine Aktivitäten ablaufen, so geschaltet sein, dass ein Notruf über 110 oder 112 „unverzögerlich“ abgesetzt werden kann.

Hilfreich kann auch ein nicht angemeldetes Handy sein, mit dem immer ein Notruf kostenlos abgesetzt werden kann. Der Akku muss dann aber ständig geladen sein.

Überlegungen vom Nachbarn oder einer nahen Telefonzelle den Notruf abzusetzen sind ungeeignet, weil hierdurch zuviel Zeit verloren geht und diese Möglichkeiten auch nicht immer garantiert sind.

Ein Sanitätsraum, spezielle Rettungsgeräte und Rettungstransportmittel müssen in der Regel **nicht** vorgehalten werden.

3. **Ist jederzeit Erste-Hilfe-Material schnell erreichbar und leicht zugänglich?**

Ja Nein

Wird das Erste-Hilfe-Material in ausreichender Menge bereitgehalten sowie rechtzeitig ergänzt und erneuert?

Ja Nein

Empfehlung

Für die kirchlichen Einrichtungen ist ein kleiner Verbandkasten nach DIN 13 157 „Verbandkasten C“ in der Regel ausreichend. Sie sollten in jedem Gebäude einen solchen Verbandkasten vorhalten.

Der **Aufstellungsort** muss so gewählt werden, dass ein Helfer jederzeit Zugriff hat.

In der **Kirche** sollte der Aufstellungsort die Sakristei, eventuell zusätzlich die **Orgelbühne** sein.

Im **Pfarrheim** sollte der Aufstellungsort die Küche und im **Jugendheim** ein Raum sein, der nicht für jedermann zugänglich ist, weil dann das Erste-Hilfe-Material erfahrungsgemäß häufig zweckentfremdet wird.

Der Aufbewahrungsort ist mit „weißem Kreuz auf grünem Grund“ zu kennzeichnen.

Eine preiswerte Beschaffung der Verbandkästen ist möglich bei:

DRK Beschaffungsstelle Nord GmbH Hannover

Buchholzer Straße 76

30655 Hannover

Telefon: (0511) 58 679-16

- Kasten plus Füllung DIN 13 157 ohne Wandhalterung € 14,06 plus MWST und Versandkosten
- Verbandkasten Midi mit Wandhalterung herausnehmbar
Kasten €22,15 plus Füllung DIN 13157 € 12,02 plus MWST und Versandkosten
- Verbandkasten Maxi, ausreichend für Veranstaltungen bis 100 Personen außerhalb der Gottesdienste, mit Wandhalterung herausnehmbar
Kasten € 31,15 plus Füllung DIN 13169 € 24,80 plus MWST und Versandkosten

Vogel Hygiene GmbH

Schlesierweg 2

31234 Edemissen

Telefon: (0 51 76) 92 30 23

FAX: (0 51 76) 92 30 25

Preis: € 14,79 einschließlich Wandhalterung plus MWST und Versandkosten

Die Rettungszeichen für Erste-Hilfe-Einrichtungen und alle übrigen Schilder erhalten Sie z.B. im örtlichen Fachhandel „**Arbeitsschutzausrüstungen**“ oder bei:

Seton GmbH

Otto-Hahn-Straße 5-7
63222 Langen
Telefon: (0 61 03)-75 98-0
FAX: (0 61 03)-75 98-49

Kroschke

Daimlerstr. 20
38112 Braunschweig
Telefon: (05 31)-3 18-318
FAX: (05 31)-3 18-151

Kaufen Sie bitte Schilder aus langnachleuchtenden Materialien nach DIN 67 510

4. **Stehen für die Erste-Hilfe-Leistung Ersthelfer in ausreichender Zahl zur Verfügung?**

Ja Nein

Empfehlung

Für den Bereich der **Kirche** ist ein Ersthelfer zu benennen. Besonders geeignete Personen für den Bereich der Kirche sind die Küster, da diese bei Gottesdiensten in der Regel anwesend sind.

Für den **Kirchenchor** sollte ebenfalls ein Mitglied benannt werden, um zu garantieren, dass bei Proben eine Person anwesend ist, die fachgerecht Erste Hilfe leisten kann.

Für das **Pfarrheim** sollte der Hausmeister oder ein ehrenamtlicher Helfer benannt werden, der bei Veranstaltungen anwesend ist.. Gleiches gilt für die Jugendgruppen.

Sind die ernannten Ersthelfer ausgebildet und werden diese in regelmäßigen Abständen (alle zwei Jahre) fortgebildet?

Ja Nein

Empfehlung

Es dürfen nur Personen als Ersthelfer eingesetzt werden, die z.B. von folgenden Organisationen ausgebildet worden sind:

Arbeiter-Samariter-Bund Deutschland, (ASB)
Deutsche Lebensrettungsgesellschaft,
Deutsches Rotes Kreuz (DRK),
Johanniter-Unfall-Hilfe (JUH)
Malteser Hilfsdienst (MHD)
Die **Ausbildung** erfolgt in einem acht Doppelstunden umfassenden Erste-Hilfe-Lehrgang.

Wichtig!

Die Unterweisung in den lebensrettenden Sofortmaßnahmen, die für das Erlangen des Führerscheins erforderlich ist, reicht für einen Ersthelfer nicht aus.

Die **Fortbildung** erfolgt durch Teilnahme an einem vier Doppelstunden umfassenden Erste-

Hilfe-Training innerhalb von zwei Jahren nach einem vorausgegangenen Erste-Hilfe-Lehrgang oder Erste-Hilfe-Training.

Die **Kosten** für die Aus- und Fortbildung übernimmt die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft. Termine für die Lehrgänge erfahren Sie bei den genannten Hilfsdiensten.

Angebot des Malteser-Hilfsdienst e. V. Diözesangeschäftsstelle für alle Einrichtungen des bischöflichen Generalvikariats, alle Kirchengemeinden und alle Kindertagesstätten im Bistum:

Die Durchführung des Erste-Hilfe-Lehrgangs (2x8 Stunden) und das Erste-Hilfe-Training (1x8 Stunden) nach Ablauf von 2 Jahren übernimmt der Malteser Hilfsdienst. Damit die erworbene Qualifikation erhalten bleibt, werden die Teilnehmer vor Ablauf der Zweijahresfrist vom MHD darüber informiert und gleichzeitig werden die nächsten Erste-Hilfe-Trainings mitgeteilt. Eine Kontrolle durch den Kirchenvorstand oder den verantwortlichen Leiter der Einrichtung wird somit überflüssig.

Die Anmeldung zu diesen Kursen erfolgt über:

Malteser Hilfsdienst e. V.

Diözesangeschäftsstelle

Anderter Str. 129 c

30559 Hannover

Tel. 0511 / 95986-49

Fax. 0511 / 95986-40

E-Mail: glasow.malteser@t-online.de

Ansprechpartner ist Herr Bernhard Glasow.

Herr Glasow nimmt die Anmeldungen telefonisch auf und teilt den Bewerbern den nächsten Kurs in der Nähe des Wohnortes mit.

Den **Anmeldebogen 1 für Mitarbeiter der Kirchengemeinden und Einrichtungen** mit Stempel und Unterschrift des Kirchenvorstands bzw. des verantwortlichen Leiters, bitte zum Lehrgangsbeginn dem Lehrgangsleiter abgeben. Die BG-Mitgliedsnummer ist noch einzusetzen (siehe unter Ziffer 6).

Anmeldebogen 2 ist zu vervollständigen und mit Stempel und Unterschrift des Kirchenvorstands bzw. des verantwortlichen Leiters der Einrichtung zu versehen. Bitte zum Lehrgangsbeginn dem Lehrgangsleiter abgeben.

5. Werden die Mitarbeiter vor der Aufnahme der Beschäftigung und danach mindestens einmal jährlich über das Verhalten bei Unfällen unterwiesen?

Ja Nein

Empfehlung

Diese Unterweisungen sollten von einem Mitglied des Kirchenvorstandes übernommen werden. Dieser kann die Aufgabe auch an geeignete Personen delegieren. Die Pflicht zur Unterweisung gilt für alle angestellten und ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter einer Kirchengemeinde.

Eine gute Hilfestellung ist die Schrift der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft: „Arbeitssicherheit – Grundunterweisung für ehrenamtliche Helfer / innen und Mitarbeiter / innen in der Kirchengemeinde“. Ein Muster liegt dem Arbeitssicherheit aktuell Mai 2003 bei.

Um die durchgeführte Unterweisung nachvollziehen zu können, empfehlen wir eine Teilnehmerliste anzulegen.

6. Hängen in allen Gebäuden Informationen aus, die Mitarbeitern und Besuchern Hinweise über die Erste-Hilfe, Angaben über Notruf, das Erste-Hilfe-Personal sowie über die herbeizuziehenden Fachärzte geben?

Ja Nein

Werden diese Angaben immer auf den neuesten Stand gehalten?

Ja Nein

Empfehlung

Den Aushang „Anleitung zur Ersten-Hilfe bei Unfällen“ erhalten Sie kostenlos

in Papier-Plakat-Ausführung unter Bestell-Nr. BGI 510-1 bei:

C.L.Rautenberg-Druck

Postfach 12 80

25343 Glückstadt

FAX: (0 41 24) 91 59 44

www.vbg.de/publikation/SiRe.jsp

Die Mitgliedsnummer der Kirchengemeinden lautet: **84 / 0263 / 638 / 7**

Die Mitgliedsnummer der Einrichtungen, Schulen etc. lautet: **84 / 0369 / 380 / 5**

Ein Mitarbeiter ist zu benennen, der diese Angaben auf dem aktuellen Stand hält. Dies ist z.B. eine Aufgabe für den Sicherheitsbeauftragten.

7. Ist sichergestellt, dass jeder kirchliche Mitarbeiter jede Erste-Hilfe-Leistung in ein Verbandbuch einträgt?

Ja Nein

Empfehlung

Das Verbandbuch sollte im Pfarrbüro, im Sekretariat oder an der Pforte ausliegen. Die Aufzeichnungen **müssen** wie Personalunterlagen geführt werden. Ein Verbandbuch ist kostenlos erhältlich über den C.L. Rautenberg Verlag. Anschrift siehe unter Ziffer 6.

In den Verbandskästen ist ein Hinweis anzubringen, dass jede Entnahme von Verbandmaterial im Verbandbuch einzutragen ist, um für den Verletzten sicher zu stellen, dass weitere Ansprüche und Behandlungskosten von der Berufsgenossenschaft übernommen werden können.

Allen Mitarbeitern - angestellt und ehrenamtlich - ist darzustellen, welche Bedeutung das Verbandbuch hat und wo es aufbewahrt wird.

8. Ist sichergestellt, dass der Kirchenvorstand oder der verantwortliche Leiter jeden Unfall eines angestellten Mitarbeiters, der zu einer Ausfallzeit von mehr als drei Kalendertagen führt, schriftlich über das Generalvikariat – Hauptabteilung Personal / Verwaltung, Referat Versicherungs- und KFZ- Wesen der Verwaltungs - Berufsgenossenschaft meldet?

Ja Nein

Empfehlung

Geben Sie hier klare Anweisungen, um sich selbst Ärger und unnötige Verwaltungsarbeit zu ersparen.

9. Ist sichergestellt, dass der Kirchenvorstand oder der verantwortliche Leiter jeden Unfall eines ehrenamtlichen oder unentgeltlich tätigen Mitarbeiters, der einen Arzt aufsucht, schriftlich über das Generalvikariat – Hauptabteilung Personal/Verwaltung, Referat Versicherungs- und KFZ. - Wesen der Verwaltungs - Berufsgenossenschaft meldet?

Ja Nein

Empfehlung

Stellen Sie sicher, dass dies bei allen ehrenamtlichen und unentgeltlich tätigen Mitarbeitern erfolgt, da für diese Ereignisse die Krankenkasse nicht zahlt. **Dies gilt auch für Personen, die bereits eine Altersrente beziehen.**

Durch die rechtzeitige Meldung ersparen Sie sich Ärger durch Rückfragen der Krankenkassen, aber auch der verletzte ehrenamtliche oder unentgeltlich tätige Mitarbeiter erhält die ihm zustehenden Leistungen. Dies gilt insbesondere bei folgenschweren Unfällen und Unfällen, die erst nach einer gewissen Zeit erhebliche gesundheitliche Folgen nach sich ziehen..

Eine Durchschrift dieser Meldung senden Sie bitte an die:

RWTÜV Akademie GmbH
Sicherheitstechnischer Dienst Münster
Donders-Ring 2a
48151 Münster

Dies ist notwendig, damit die Sicherheitsfachkräfte die Unfälle untersuchen und Empfehlungen erarbeiten können, um ähnliche Unfälle im Bistum in Zukunft auszuschließen.

Pflichten der Mitarbeiter

10. Haben Sie Schwierigkeiten, Mitarbeiter als Ersthelfer zu finden?

Ja Nein

Empfehlung

Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter. Wir nennen Ihnen drei Argumente, die Ihnen hilfreich sein können.

1. Jeder ist moralisch verpflichtet im Falle eines Unfalles Erste-Hilfe zu leisten. Auch sein weiteres Leben kann im Falle eines eigenen Unfalles von einer richtigen Ersten Hilfe abhängen.
2. Eine Ausbildung als Ersthelfer ist auch in der eigenen Familie dann von großem Nutzen, wenn z.B. die eigenen Kinder oder der Ehepartner einen Unfall erleiden.
3. Jeder Versicherte ist rechtlich verpflichtet sich als Ersthelfer zur Verfügung zu stellen.

„Versicherte haben sich zum Ersthelfer ausbilden und in angemessenen Zeiträumen fortbilden zu lassen, sofern keine persönlichen Gründe entgegenstehen. Sie haben sich nach der Ausbildung für Erste-Hilfe-Leistungen zur Verfügung zu stellen.“
§19 UVV 109 (Neue Kennzeichnung BGV A5)

Wenn Sie Fragen haben, bitte rufen Sie uns an.

Mit freundlichen Grüßen

Theo Mooren
Sicherheitsfachkraft

Theo Mooren
Aufgaben: Koordination, Information,
Grundsatzfragen und Schulungen im Bistum

Theo Mooren
Dipl.-Psych.
Fachkraft für
Arbeitssicherheit
RWTÜV Akademie GmbH

Geschäftsbereich
Sicherheitstechnischer Dienst
Donders-Ring 2 a
48151 Münster

Martin Bösel

Aufgaben: Beratung der Kirchengemeinden
und Einrichtungen in den Regionen Hannover,
Göttingen, Harz und Weserbergland

Martin Bösel
Dipl.-Ing.
Fachkraft für
Arbeitssicherheit
RWTÜV Akademie GmbH

Geschäftsbereich
Sicherheitstechnischer Dienst
Auf der Reihe 2
45884 Gelsenkirchen
Tel.: 0209 6044-400
Fax.: 0209 6044-411
Mobil: 0177 81 55136
Email: [sicherheitstechnischer-
dienst@rwtuev.de](mailto:sicherheitstechnischer-dienst@rwtuev.de)

Carsten Schäfer

Aufgaben : Beratung der Kirchengemeinden
und Einrichtungen In den Regionen
Hildesheim, Braunschweig,
Nordregion und Lüneburger Heide

Carsten Schäfer
Dipl.-Ing.
Fachkraft für
Arbeitssicherheit
RWTÜV Akademie GmbH

Geschäftsbereich
Sicherheitstechnischer Dienst
Auf der Reihe 2
45884 Gelsenkirchen
Tel.: 0209 6044-400
Fax.: 0209 6044-411
Mobil: 0177 299 35 45
Email: [sicherheitstechnischer-
dienst@rwtuev.de](mailto:sicherheitstechnischer-dienst@rwtuev.de)