

Praxisbezogene Arbeitsanweisung der Unterschriftsverantwortung im Bereich des täglichen und wöchentlichen Aufbereitungs- und Kontrollprozesses

1. Unterweisung der Mitarbeiter

Aufbereitungs- und Kontrollprozess (halbjährliche Unterweisung):

1. - Überprüfung der Verantwortungs- und Aufgabenverteilung
2. (*siehe Dokument Verantwortungsverteilung im Rahmen des Aufbereitungsprozesses)
3. - Aufgabenbereich jeweils genau definieren / erklären
4. - Überprüfung der Einhaltung
5. - Maßnahmen bei Nichteinhaltung oder Fehlern erläutern (Fehlerprotokoll Analyse)

2. Unterschriftsverantwortung festlegen:

<u>Tag</u>	<u>Verantwortliche Person</u>	<u>Stellvertreter</u>
Montag	ZFA 1	ZFA 2
Dienstag	ZFA 1	ZFA 3
Mittwoch	ZFA 2	ZFA 3
Donnerstag	ZFA 3	ZFA 2
Freitag	ZFA 1	ZFA 2

3. Arbeitsanweisung der Unterschriftsverantwortung im Bereich der Aufbereitungs- und Kontrollprozesse

Anhand der Unterweisung der Mitarbeiter in ihren jeweiligen Verantwortungs- und Aufgabenverteilungen ist jeder aufgelistete und unterweisende Mitarbeiter dazu verpflichtet, seine täglichen und wöchentlichen Aufgaben zu erledigen und bei Fehlern diese anzuzeigen und auf die Fehlerliste aufzuzeichnen. Der täglich zugewiesene unterschriftsverantwortliche Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, sich bei Schicht- oder Dienstende eines Mitarbeiters zu vergewissern, dass er seine täglichen Aufgaben erledigt hat. Dieser Informationsaustausch kann bei Dienstende oder Schichtwechsel mündlich erfolgen. Der Unterschriftsverantwortliche unterschreibt am Tagesende, dass alle Kontrollen erfolgten und bei Fehlern diese im Fehlerprotokoll aufgelistet wurden sind.