

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

1. Unterweisung der Mitarbeitenden: Aufbereitungs- und Kontrollprozess (halbjährliche Unterweisung)

- a) Überprüfung der Verantwortungs- und Aufgabenverteilung (siehe Dokument Verantwortungsverteilung im Rahmen des Aufbereitungsprozesses)
- b) Aufgabenbereich jeweils genau definieren/erklären
- c) Überprüfung der Einhaltung
- d) Maßnahmen bei Nichteinhaltung oder Fehlern erläutern (Fehlerprotokoll Analyse)

2. Unterschriftenverantwortung festlegen

<u>Tag</u>	<u>Verantwortliche Person</u>	<u>Stellvertretende Person</u>
Montag	ZFA 1, Name: _____	ZFA 2, Name: _____
Dienstag	ZFA 1, Name: _____	ZFA 3, Name: _____
Mittwoch	ZFA 2, Name: _____	ZFA 3, Name: _____
Donnerstag	ZFA 3, Name: _____	ZFA 2, Name: _____
Freitag	ZFA 1, Name: _____	ZFA 2, Name: _____

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

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