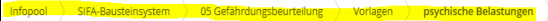


Umsetzung GB Psych

Nr	Prozessschritt	Vorgehen/ ToDo	Inhalt/ Vorlage/ Ablauf
1	Beratung der Kunden vor Ort zur Umsetzung	Sifa/ AMD berät den Kunden über die mögliche Durchführung der GB Psych. Ziel--> Umsetzung als Onlinebefragung Verwendung der Webseiten (die Links sind rechts über die Logos erreichbar und können an die Kunden weitergegeben werden)	Verwendung der PPT aus der Owncloud zur Besprechung der GB psychische Belastung. Darstellung der Inhalte der GB und der Vorgehensweise über die interne Webseite. Bitte verwenden sie diese Links. Gerne können diese auch an die Kunden weitergegeben werden. 
2	Kunde möchte GB psych durchführen lassen	Rückmeldung an ID zur Erstellung eines Angebotes oder zur weiteren Bearbeitung --> ID versendet Angebot an Kunden	Mail oder Anruf im ID Link in der OwnCloud mit allen erforderlichen Informationen 
3	Auftrag wurde von Kunden erteilt.	Kunde erhält AB und Fragen WL Mail an Außendienst + Terminvereinbarung zur Vorbesprechung	Informationen zur Vorbereitung Ihrer online Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung Für die Einrichtung der Befragung bitten wir Sie, uns die folgenden Informationen bereitzustellen. Sobald uns Ihre Rückmeldung vorliegt, können wir die Befragung direkt starten. Die Anmeldung erfolgt über einen Browser (es ist keine Softwareinstallation notwendig). 1. Start und Ende der Befragung Start der Befragung: Enddatum: 2. Ansprechpartner für die Befragung Bitte nennen Sie uns die Person, die den Befragungslink bzw. die Zugangsdaten erhalten soll und diese dann bei Ihnen intern weiterverteilt. Name und E-Mail-Adresse: 3. Auswertungsvariante Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Auswertung: - Gesamtauswertung Alle Ergebnisse werden gemeinsam analysiert – ohne Trennung nach Abteilungen oder Bereichen. - Auswertung nach Abteilungen/Bereichen Die Ergebnisse werden getrennt ausgewertet, z. B. nach Lager, Verwaltung etc. Bitte senden Sie uns: - Eine Liste aller Abteilungen/Bereiche, - Die jeweilige Mitarbeiteranzahl (mindestens 5 Personen pro Einheit), - Die Information, ob in der jeweiligen Einheit Einzel-PCs oder Shared Desktops genutzt werden. Verwenden Sie bitte folgende Struktur: Abteilung/Bereich Anzahl Mitarbeitender Gerätetyp (Eigener PC / Shared Desktop) Erklärung: - Bei Shared Desktops erhalten alle Mitarbeitenden der jeweiligen Abteilung oder bei Gesamtauswertung alle, individuelle PINs die dann zu verteilen sind. - Bei Einzel-PCs wird pro Abteilung oder bei Gesamtauswertung ein eigener Befragungslink erstellt. Die Mitarbeitenden können über diesen Linke direkt an der Befragung teilnehmen.
4	Rückmeldung von Kunden zur Mail zur Auftragsbestätigung	Mögliche Fragen beantworten und Festlegungen an ID weitergeben.	Wichtig ist hier vor allem die Aufteilung bei der Befragung. Aufteilung nach: - Standorten - Abteilungen - Standorten und Abteilungen - Es müssen je die Anzahl der Mitarbeiter genannt werden Wichtig!! Es müssen aus Datenschutzgründen und Gründen der Rückverfolgbarkeit immer min. 5 Mitarbeiter pro Bereich/ Abteilung/ Standort, vorhanden sein. Zwei Möglichkeiten des Login auf der Befragungsseite: 1. Direkt über den Link. Der Link ist pro User immer nur einmal an einem Gerät gültig und ist danach nicht mehr gültig!!--> Voraussetzung ist das alle User einen eigenen PC/ Gerät für die Befragung haben. 2. Ein Gerät für mehrere User (z.B. Lager/ Werkstatt). Dann wird ein Link generiert (wie oben auch) und zusätzlich eine Liste mit PIN's je nach Anzahl der User. Diese sind dann einzugeben und am besten als Liste am PC abzustreichen. PIN funktioniert auch nur einmal!--> Nur Pro Abteilung möglich, nicht pro User!!
5	System wird vorbereitet und nach Kundenvorgaben eingerichtet	Rückmeldung über die Festlegungen von ID an AD	Durchführung der Befragung durch den Kunden
6	Abschluss der Befragung	Nach Ende der Befragung bekommt der AD die Auswertung als Link zugesandt und MUSS gemeinsam mit dem Kunden die vorgeschlagenen Maßnahmen anpassen bzw. bearbeiten.--> Dokumentation der GB psych/ Befragung	Link wird durch den ID an den AD versandt. Durchsprache mit dem Kunden und Anpassungen der Maßnahmen direkt im System. Inhalte werden gespeichert. --> Link wurde an den AD gesendet. Anmeldung mit Mailadresse Diemer und Passwort. Bei Problemen Rückmeldung an LD
7	Erstellen der Dokumentation und Versand an den Kunden	Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF durch den AD erzeugt und an den Kunden versandt. --> Rechts Klick auf der Webseite--> Drucken--> PDF--> Abspeichern RÜCKMELDUNG über die Fertigstellung an Frau Aritl!	AD stimmt mit Kunden ab, ob die Dokumentation im EHS ersichtlich sein soll oder nicht. Im EHS ersichtlich --> Anhängen an Externen Bericht und Abschließen wie bekannt. Nicht im EHS ersichtlich --> AD erstellt ein Besprechungsprotokoll über Abschlussbesprechung und verweist auf den Versand des Dokumentes an den Kunden. Das Dokument wird im Lotus Notes zum Nachweis unter Sonstige, hinterlegt.
8	Nachverfolgung von Maßnahmen	Offene Maßnahmen aus der Beurteilung werden in ein Protokoll im EHS übertragen (per Copy und Paste) und können dann dort mit Verantwortlichkeiten und Erledigungsdatum nachverfolgt werden	Besprechungsprotokoll--> Überschrift: Gefährdungsbeurteilung psychische Belastung, erstellen und Maßnahmen aus GB psych Online übertragen. --> Vorteil: die Maßnahmen werden in den Gesamtmaßnahmenplan übertragen und können entsprechend weiter verfolgt werden.