

## **Wichtige Informationen für Praktikanten, FSJ / BFD im Bereich Pflege in der Kliniken Landkreis Heidenheim gGmbH - bitte lesen Sie diese aufmerksam durch!**

### **Voraussetzung für eine Tätigkeit im Gesundheitswesen ist der Nachweis über die 2-fache Masernschutzimpfung.**

Der Nachweis muss vor Beginn vorgelegt werden, ansonsten darf das Praktikum oder der Freiwilligendienst nicht angetreten werden! (Siehe Anlage – Inkrafttreten des Masernschutzgesetzes zum 01.03.2020)

### **Gesetzliche Schweigepflicht**

Sie unterstehen während Ihres Praktikums der gesetzlichen Schweigepflicht, d. h., Sie dürfen keine Informationen weitergeben, die Sie in Ihrer Eigenschaft als Mitarbeiter in der Kliniken Landkreis Heidenheim gGmbH erhalten, auch nicht an Freunde, Eltern, Partner, usw.

Dies gilt auch für Auskünfte über Patienten – auch an Angehörige - direkt oder telefonisch. Verweisen Sie bei Anfragen immer an den Arzt oder an das Pflegepersonal!

Die unterschriebene Schweigepflichterklärung müssen Sie ebenfalls am 1. Tag vorlegen (Siehe Anlage – Schweigepflichterklärung)

### **1. Praktikumstag**

Bitte melden Sie sich um 08:30 Uhr bei Frau Zirwen-Helmer oder Frau Mailänder im Sekretariat der Direktion für Pflege- und Prozessmanagement.

Sollten Sie vor Praktikumsantritt noch Fragen haben, erreichen Sie Frau Zirwen-Helmer oder Frau Mailänder telefonisch unter 07321-33 2581 oder per Mail unter: [sekretariat.pflegedirektion@kliniken-heidenheim.de](mailto:sekretariat.pflegedirektion@kliniken-heidenheim.de).

### **Kleidung**

Dienstkleidung (weiße Hose und Kurzarmkasack) wird von uns gestellt. Die Reinigung der Dienstkleidung übernimmt das Klinikum. Aus Hygienegründen soll Dienstkleidung nicht außerhalb des Klinikgeländes getragen werden. Wir bitten Sie, im Dienst „leise“ Schuhe, bei Sandalen mit Fersenriemen, zu tragen. Die Schuhe müssen nicht weiß sein.

### **Fingernägel, Schmuck und Haare**

An Händen und Unterarmen dürfen aus hygienischen Gründen keine Schmuckstücke, einschließlich Eheringe, künstliche und lackierte Fingernägel getragen werden. Fingernägel sind grundsätzlich immer natürlich und kurz zu halten. Kleine Ohrstecker oder kleine Ohringe sind erlaubt. Große Ohringe sind wegen Verletzungsgefahr zu vermeiden. Lange Haare müssen vor Dienstbeginn zusammengebunden werden.

### **Versicherungsschutz**

Sollten Sie im Rahmen Ihres Praktikums einen Schaden erleiden, dann melden Sie dies bitte umgehend Ihrem Vorgesetzten oder direktem Ansprechpartner, um die Unfallmeldung entsprechend unserer Vorgaben weiterzuleiten.

### **Mobiltelefon**

Die Nutzung des Mobiltelefons ist während des Praktikums untersagt, ebenfalls das Erstellen und / oder Verbreiten von Fotos.



**Kliniken Landkreis Heidenheim gGmbH**

Klinikum Heidenheim und Geriatrische Reha Giengen

Geschäftsführer René Bärreiter  
Aufsichtsratsvorsitzender  
Landrat Peter Polta

Gerichtsstand Heidenheim  
USt-IdNr.: DE248523564  
HRB 661959

**Schloßhastraße 100, 89522 Heidenheim**

[www.kliniken-heidenheim.de](http://www.kliniken-heidenheim.de) [info@kliniken-heidenheim.de](mailto:info@kliniken-heidenheim.de)

Volksbank Heidenheim eG Konto: 333 497 007 BLZ: 632 901 10  
IBAN: DE19632901100333497007 BIC: GENODES1HDH  
Kreissparkasse Heidenheim Konto: 880 330 BLZ 632 500 30  
IBAN: DE 81632500300000880330 BIC: SOLADES1HDH

**Direktor für Pflege und- Prozessmanagement**

(Siehe Anlage – Dienstanweisung Nutzung Mobiltelefone)

**Krankmeldung**

Sollten Sie vor dem Praktikumsantritt erkranken, dann informieren Sie bitte Frau Zirwen-Helmer oder Frau Mailänder darüber. Sollten Sie während des Praktikums erkranken, dann informieren Sie bitte direkt Ihre zuständige Station.

**Parken**

Praktikanten, FSJ / BFD parken bei uns kostenlos auf dem Besucherparkplatz, das Parkticket wird täglich von der Pforte freigeschaltet.

**Ende des Praktikums**

Bitte geben Sie unmittelbar nach Praktikumsende den Spindschlüssel und das Namensschild im Sekretariat der Direktion für Pflege- und Prozessmanagement ab, oder werfen die Sachen in den Briefkasten vor dem Sekretariat. Eine weitere Abgabe ist an der Pforte in einem verschlossenen Umschlag, mit dem Hinweis zu Händen Frau Zirwen-Helmer / Frau Mailänder, möglich.

**Praktikumsbescheinigung**

Ihre Praktikumsbescheinigung können Sie am letzten Praktikumstag im Sekretariat der Direktion für Pflege- und Prozessmanagement abholen.

Bitte informieren Sie Frau Zirwen-Helmer oder Frau Mailänder, wenn Ihr letzter Praktikumstag auf ein Wochenende fällt. Ihre Bescheinigung wird dann auf Station geschickt und Ihnen dort ausgehändigt.

**Arbeitszeiten**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich 39 Stunden. Ihre Stationsleitungen teilen Sie im Rahmen der Dienstplanung für die einzelnen Tage Ihres Praktikums zum Dienst ein.

Frühdienst ist in der Regel von 06:15 Uhr bis 13:45 Uhr

Spätdienst ist in der Regel 12:15 Uhr bis 19:45 Uhr

In der Regel haben Sie an jedem zweiten Wochenende Dienst.

Bei Jugendlichen findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung. Sollten Sie Minderjährig sein, dann achten Sie bitte darauf, dass Sie täglich 1 Stunde Pause machen, diese kann auch gesplittet werden.

Es ist Ihre Pflicht, den Anweisungen des examinierten Pflegepersonals Folge zu leisten.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich Ihren Kenntnissen und Möglichkeiten entsprechend einsetzen und engagieren.

Wir hoffen, Ihnen mit dem Praktikum neue Impulse für eine umfassende Berufsorientierung geben zu können und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

gez. Klaus M. Rettenberger  
Direktor für Pflege- und Prozessmanagement

## Tätigkeitskatalog für ein Praktikum oder einen Freiwilligendienst im Pflegedienst

1. **Krankenbett**  
Betten und beziehen des Krankenbettes
2. **Körperpflege**  
Hilfestellung bei der Körperpflege
3. **Ernährung**  
Unterstützung des Patienten beim Essen und Trinken
4. **Umgang mit Pflege- und Lagerungshilfsmitteln**  
z. B. Steckbecken, Urinflaschen, Urinbeutel, Nierenschalen, Sputumbecher, Lagerungskissen, Wasserkissen, Schienen, Krankenunterlagen
5. **Reinigungsarbeiten**  
Mithilfe bei und teilweise Übernahme von Reinigungsarbeiten, die in die Aufgabenbereiche des Pflegedienstes fallen.
6. **Mobilisation**  
Mithilfe bei Lagerung und Aktivierung des Patienten  
Hilfestellung beim Aufstehen  
Hilfestellung beim erstmaligen postoperativen Aufstehen dürfen Praktikanten im Pflegedienst nur zusammen mit einer anderen dazu qualifizierten Pflegeperson leisten
7. **Patiententransport**  
Transport von Patienten im Bett und im Rollstuhl  
Praktikanten im Pflegedienst dürfen Patienten aus dem OP oder dem Aufwachraum nur zusammen mit anderen dazu qualifizierten Pflegepersonen abholen
8. **Körpergewicht / -größe**  
Patienten wiegen und Körpergröße messen
9. **Körpertemperatur**  
Messen der Körpertemperatur  
Umgang mit Wärme- und Kältespendern (z. B. Wärmflasche, Eisblasen, Thermo- und Kühlelementen)
10. **Puls- und Blutdruck**  
Messen von Puls und Blutdruck  
Von Praktikanten im Pflegedienst gemessene Puls- und Blutdruckwerte sind vor eventueller Einleitung therapeutischer Maßnahmen durch eine andere dazu qualifizierte Pflegekraft zu überprüfen
11. **Dokumentation**  
Der unter 1–10 angefallenen Tätigkeiten

### Wichtige Hinweise:

Praktikanten im Pflegedienst dürfen die aufgeführten Tätigkeiten nur dann selbständig ausführen, wenn sie in diese Tätigkeiten ausreichend eingewiesen sind.  
Bei Unklarheiten bezüglich ihrer Tätigkeiten müssen sich die Praktikanten im Pflegedienst immer an eine examinierte Pflegeperson wenden

## Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses

Hiermit erkläre ich, \_\_\_\_\_, dass ich heute über die einschlägigen Vorschriften zum Datenschutz, zur Verschwiegenheit und zur Vertraulichkeit in Kenntnis gesetzt, über die sich daraus ergebenden besonderen Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz bei der Ausübung meiner Tätigkeit vertraut gemacht und auf das Datengeheimnis verpflichtet wurde.

Ich wurde insbesondere darüber belehrt, dass

- es mir untersagt ist, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis).
- es mir untersagt ist, mir Kenntnis vom Inhalt oder die näheren Umstände der Telekommunikation über das erforderliche Maß hinaus zu verschaffen (Fernmeldegeheimnis).
- ich Daten, die dem Sozial- oder einem besonderen Berufsgeheimnis (z.B. ärztliche/anwaltliche Schweigepflicht) unterliegen, im gleichen Umfang geheim zu halten habe wie die ursprünglich übermittelnde Stelle.
- es mir untersagt ist, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse unbefugt zu offenbaren.

Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen die Vertraulichkeits- und Datenschutzvorschriften mit Geldbuße, Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden können. Entsteht der betroffenen Person durch die unzulässige Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten ein materieller oder immaterieller Schaden, kann ein Schadenersatzanspruch entstehen. Ein Verstoß stellt zudem einen Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Meine sich aus Arbeitsvertrag und -ordnung ergebende Geheimhaltungsverpflichtung wird durch diese Verpflichtung nicht berührt.

Einen Abdruck dieser Verpflichtungserklärung und das Merkblatt zum Datenschutz (Anlage) habe ich erhalten.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

## Unterrichtung der Beschäftigten

Diverse Gesetze schreiben den verschwiegenen Umgang mit personenbezogenen Daten vor; hierzu zählen vor allem die EU Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO - Datenschutz), das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), das Telekommunikationsgesetz (TKG - Fernmeldegeheimnis), das Grundgesetz (GG – Brief- und Postgeheimnis) sowie das Strafgesetzbuch (StGB – Ausspähen von Daten bzw. Berufsgeheimnis).

### Gesetzliche Anforderungen gemäß Datenschutz

- Art. 4 DSGVO: Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte (mittels Name) natürliche Person oder identifizierbare natürliche Person (mittels Zuordnung zu einer Kennung, Standortdaten, besonderen Merkmalen hinsichtlich physischer, physiologischer, genetischer, psychischer, wirtschaftlicher, kultureller oder sozialen Identität) beziehen („Betroffener“).
- Art. 5 und 24 DSGVO: Diese Verpflichtung dient der ausdrücklichen Belehrung der Beschäftigten sowie der Rechenschaftspflicht (Accountability) des Verantwortlichen. Die geübte Verschwiegenheit stellt eine Maßnahme zur Sicherstellung der Integrität und Vertraulichkeit personenbezogener Daten dar.
- Art. 29 DSGVO: Beschäftigte dürfen personenbezogene Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiters verarbeiten, es sei denn, eine gesetzliche Regelung schreibt die Verarbeitung dieser Daten vor.
- Art. 32 DSGVO: Verantwortlicher bzw. Auftragsverarbeiter muss dafür sorgen, dass die im unterstellten Beschäftigten entsprechend angewiesen werden. Ein Auftragsverarbeiter muss gewährleisten, dass die zur Verarbeitung personenbezogener Daten befugten Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet haben, soweit sie nicht einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen (z.B. privatärztliche, steuerberaterliche oder anwaltliche Verrechnungsstellen).

**Umfang & Inhalt der Verpflichtung**: Die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften verlangen, dass personenbezogene Daten so verarbeitet werden, dass die Rechte der Betroffenen auf Vertraulichkeit und Integrität ihrer Daten gewährleistet werden. Personenbezogene Daten dürfen daher nur

a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („Rechtmäßigkeit“, „Verarbeitung nach Treu und Glauben“ – gemeint ist redlich/anständig, „Transparenz“);

b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden („Zweckbindung“);

c) dem Zweck angemessen und erheblich, sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);

d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand genutzt werden; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („Richtigkeit“);

e) in einer Form gespeichert werden, die eine Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („Speicherbegrenzung“);

f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet; einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

Alle unterstellten Beschäftigten, d.h. neben dem regulären Mitarbeiterstamm auch Auszubildende, Praktikanten, Werkstudenten, Leiharbeiter und ehrenamtlich Tätigen sind mit Aufnahme ihrer Arbeit beim Verantwortlichen zu verpflichten. Dies kann entweder als Anlage zum Beschäftigungsvertrag oder spätestens am ersten Arbeitstag erfolgen („Rechenschaftspflicht“).

**Direktor für Pflege- und Prozessmanagement**

## Wichtige Informationen

Klaus M. Rettenberger  
Fon: 07321 33-2500  
Fax: 07321 33-62560  
E-Mail: Klaus.Rettenberger@kliniken-heidenheim.de

19.02.2020

### **Inkrafttreten des Masernschutzgesetzes zum 01.03.2020 Informationen zur Nachweispflicht des Masernschutzes für FSJ / BFD / Praktikanten**

Alle Personen, die am 01.03.2020 in bestimmten Einrichtungen wie z. B. Krankenhäuser, Arztpraxen, Kindertageseinrichtungen, Schulen, Ausbildungseinrichtungen, usw. tätig sind, und nach 1970 geboren sind, haben eine Nachweispflicht über einen ausreichenden Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern. Der Nachweis kann in Form eines Impfausweises, eines ärztlichen Zeugnisses, oder auch in Form einer Anlage zum Untersuchungsheft für Kinder vorgelegt werden.

Daher müssen Sie **vor** Beginn des FSJ / BFD oder Praktikums:

- Entweder eine **Immunität** gegen Masern nachweisen  
Der Immunitätsnachweis ist nur durch ein ärztliches Attest möglich. Der Arzt kann das Bestehen einer Immunität gegen Masern bestätigen, wenn ihm eine frühere Masernerkrankung der Person bekannt ist, oder wenn eine serologische Titerbestimmung einen ausreichenden Immunschutz gegen Masern ergeben hat.
- Oder mindestens **zwei Schutzimpfungen** nachgewiesen werden.

Wir fertigen an Ihrem ersten Arbeitstag eine Kopie, so dass Sie das Attest / Ihren Impfausweis wieder zu Ihren persönlichen Unterlagen nehmen können.

**Wird ein solcher Nachweis nicht vorgelegt, darf der Freiwilligendienst oder das Praktikum nicht angetreten werden!**



Klaus M. Rettenberger  
Direktor für Pflege und Prozessmanagement

**Betriebsärzte**

Drs. Haas/Litke-Sünder/Schleicher  
Fon: 07321/33-2396 33-2395

## **Infoblatt zur Hepatitis-B-Impfung**

Die Hepatitis B ist eine durch Viren hervorgerufenen Leberentzündung, die durch direkten Blutkontakt (Blut muss unmittelbar in eine Wunde gelangen), aber auch durch Geschlechtsverkehr übertragen wird. Jährlich erkranken in Deutschland schätzungsweise 50 000 Personen an einer Hepatitis B Infektion.

Die Hepatitis B kann im akuten Stadium durch Fieber, Bauchschmerzen, Übelkeit und Gelbsucht auffallen, aber auch gänzlich unbemerkt ablaufen. Deshalb erfahren einige infizierte Personen später oft erst zufällig nach einer Laboruntersuchung, dass sie Träger des Hepatitis B-Virus sind und damit für andere eine Infektionsgefahr darstellen können.

In 10 % der Fälle kann die Hepatitis B chronisch werden, wenn es den Viren gelingt, dauerhaft im Blut zu verbleiben und es kann somit zu einer Leberzirrhose/Leberkrebs führen. Beides sind lebensbedrohliche Erkrankungen. Somit ist Blutkontakt strikt zu vermeiden.

Da es viele Menschen gibt, die mit einer übertragbaren Krankheit infiziert sind, ohne dies zu wissen, muss man sich immer schützen. Im medizinischen Bereich (Pflegeberufe) ist eine solche Übertragung möglich, wenn man nicht geimpft ist.

Eine Impfung verhindert in 90-95 % der Fälle eine Infektion zuverlässig. Eine vollständige Impfung besteht aus mindestens 3 Impfungen, davon 2 im Abstand von einem Monat, gefolgt von einer dritten Impfung 6 Monate nach der Ersten. Der Impfstoff wird in den Oberarmmuskel injiziert.

Die „häufigste“ Nebenwirkung sind grippeähnliche Symptome wie leichtes Fieber, Kopfschmerzen und Gliederschmerzen, die nach wenigen Tagen wieder abklingen. Schwerwiegende Nebenwirkungen wie z.B. allergische Reaktionen, Bauchbeschwerden und Nervenentzündungen sind äußerst selten.

Bei nicht geimpften Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen sollte die Impfung nachgeholt werden. Bei Personen, die in der Kindheit gegen Hepatitis geimpft wurden, sollte eine Hepatitis B- Auffrischimpfung durchgeführt werden. Die Hepatitis B- Impfung schützt auch gegen Hepatitis D, nicht aber gegen die Formen A, C und E.

In einem Gespräch mit dem Hausarzt können Sie weitere Fragen klären.

**Dienstanweisung  
über die Nutzung privater Mobiltelefone und Smartphones  
während der Arbeitszeit**

- 1) Die Nutzung privater Mobiltelefone und Smartphones während der Arbeitszeit ist in den Räumen der Klinik-Gesellschaft verboten und daher zu unterlassen.
- 2) Insbesondere verboten ist das Erstellen und/oder Verbreiten von Fotos von Räumlichkeiten, Gegenständen und/oder Personen in den Gebäuden des Klinikums bzw. der Geriatrischen Rehabilitationsklinik Giengen oder von Tonaufnahmen in den Räumen der Klinikgesellschaft.
- 3) Erlaubt ist die Nutzung von Mobiltelefonen und Smartphones während der Pausenzeiten zu privaten Zwecken. Hierfür steht den Mitarbeitern das separate Gäste-WLAN des Klinikums Heidenheim zur kostenlosen Nutzung zur Verfügung. Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind bei der Nutzung zu beachten. Die in Absatz 2 festgelegten Verbote gelten auch bei der privaten Nutzung.
- 4) Die Nichtbeachtung dieser Dienstanweisung stellt eine grobe Verletzung der aus dem Arbeitsverhältnis geschuldeten Pflichten dar und zieht arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich.
- 5) Begründete Ausnahmegenehmigungen zur erlaubten privaten Nutzung können in Einzelfällen durch den jeweiligen Vorgesetzten erteilt werden.

Heidenheim, 1. September 2017

Udo Lavendel  
Geschäftsführer

