

**Unfallursachen
Unfallprävention
Maßnahmen bei
Unfällen**

Hauptursachen für Unfälle in Büros

- mangelhafte **Ordnung** u. Raumaufteilung
- Verwendung von **Leitern und Tritten**
- abgenutzte oder rutschige **Böden**
- **Hindernisse** (Kisten, Stapel, Kabel!...)
- **Treppen** und Absätze
- Büro-, **Elektro-** bzw. Heiz**geräte**
- psychische Belastungen/ **Stress**

Gefahr und Gefährdung

Gefahr

- die von einer Gefahrenquelle ausgehende theoretische Schadensmöglichkeit
- *Beispiel:*
Stolperstellen (unebener Boden) können Sturzverletzungen verursachen

Gefährdung

- die praktische Schadensmöglichkeit, wenn ein Beschäftigter der Gefahr ausgesetzt ist
- *Beispiel:*
Laufen über unebenen Boden

Unfallursachenkette

Ereigniskette

- Hintergrund
- menschliches Verhalten/Versagen
- sicherheitsgefährdende Situation *oder*
sicherheitswidrige Handlung
- ungewolltes Ereignis
- Sach- und/oder Personenschäden

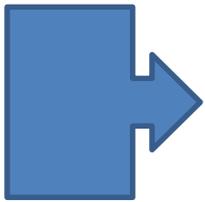
Unfallverhütung

muss komplex erfolgen und alle Glieder der Unfallursachenkette berücksichtigen!

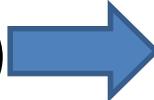
Sicherheitsprinzip

S-T-O-P

1. Substitution
2. Technische Maßnahmen
3. Organisatorische Maßnahmen
4. Personelle Maßnahmen



Verhalten bei einem Arbeitsunfall

- unverzüglich Erste Hilfe leisten
- Unfallstelle sichern
- bei schwerwiegenden Verletzungen und Notfällen direkt zum Durchgangsarzt bzw. Hilfe holen (Notfälle)  qualifiz. Meldung!
- dokumentieren
 - nicht meldepflichtige AU (Verbandbuch)
 - meldepflichtige AU (Unfallanzeige)

Notruf – qualifizierte Meldung

Ein Notruf muss in **knapper und klarer Form** folgende Angaben enthalten:

- **Wo** ist der Notfallort?
- **Was** ist passiert?
- **Wie viele** Verletzte?
- **Welche** Verletzungen/ Erkrankungen?
- **Warten** auf Rückfragen

Rettenungskette

- Lebensrettende Sofortmaßnahmen!
- Notruf/ Meldung
- Erweiterte medizinische Hilfe
- Rettungsdienst/ Transport
- Ambulante Behandlung/
stationäre Behandlung