


Thema: Mütter	Campus: CCM, CVK	
	Geltungsbereich: Pflege- und Funktionsdienst des CC 13	

## (Werdende) Mütter im Pflegedienst des CC 13

### Schwangerschaft


1. Die Mitarbeiterin ist verantwortlich für
  - a. Die unverzügliche Anzeige der Schwangerschaft gegenüber dem Vorgesetzten
  - b. Eine Kopie des Mutterpasses an die zuständige Personalsachbearbeiterin zu senden
  - c. Auftretende Beschwerden unverzüglich der Stationsleitung anzuzeigen.

Bei Risiken kann der Arzt ein Beschäftigungsverbot aussprechen. Dieses gilt entweder für eine generelle Beschäftigung oder nur für bestimmte Tätigkeiten oder Dauer der Tätigkeit. In beiden Fällen ist PCL umgehend zu informieren, bei einem partiellen Beschäftigungsverbot sucht sie gemeinsam mit dem Bereich und der Schwangeren nach einem geeigneten Aufgaben- / Einsatzgebiet.

2. Die Stationsleitung ist verantwortlich für
  - a. Die Einhaltung des Mutterschutzgesetzes
  - b. Die Einhaltung der Tätigkeitskataloge des CC 13 (siehe Anhang)
  - c. Die regelmäßige Gesprächsführung mit Protokoll (siehe Anhang), in Normalpflegebereichen sind die Seiten 4 + 5 auszudrucken, in Intensivpflegebereichen die Seiten 6 + 7. HSA und Funktionsbereiche passen die Kataloge in Rücksprache mit PCL den Gegebenheiten an.
3. Die PCL ist verantwortlich für
  - a. Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Bereich (siehe Anhang)
  - b. Die Zusendung der Beurteilung an die Mitarbeiterin, diese unterschreibt und nimmt sie zum AMZ-Termin mit.
  - c. Die Weiterleitung der vollständigen Unterlagen an das LaGetSi.
4. Der GB Personal
  - a. Berechnet die Mutterschutzfristen (6 Wochen vor und 8 Wochen nach dem errechneten Geburtstermin, verlängerte Zeiten bei Früh- und Mehrlingsgeburten).
  - b. Sendet Fristen an PCL und veranlasst deren Einpflege in PEP.

PCL bittet die Schwangeren gemeinsam mit den Leitungen um eine möglichst frühzeitige Einschätzung zur Dauer der Elternzeit, um die Nachbesetzung schnell in die Wege leiten zu können.  
Der Arbeitgeber bekommt seit 2007 Aufwendungen für Mutterschutz und Beschäftigungsverbote erstattet, d. h. die Stelle kann vom 1. Tag des Mutterschutzes bzw. Beschäftigungsverbots an nachbesetzt werden.

Seite 1 von 7	Revision 1.0	Letzte Überprüfung: 3. 11. 2010	Erstellt: PCL, PSL, PFL CC 13 Geprüft: AMZ, Dr. Bias
	Freigabe am: 22. 10. 2009	Nächste Überprüfung: 1. 11. 2011	Freigegeben: PCL 13, D. Hildebrand

Thema: Mütter	Campus: CCM, CVK	 <small>UNIVERSITÄTSMEDIZIN BERLIN</small>
	Geltungsbereich: Pflege- und Funktionsdienst des CC 13	

## Von der Entbindung bis zur Rückkehr in den Beruf

Elternzeit kann bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres des Kindes beantragt werden, und zwar nach der Neuregelung des Gesetzes 2007 von beiden Elternteilen. Von diesen drei Jahren darf maximal 1 Jahr auf einen späteren Zeitpunkt (bis zur Vollendung des 8. Lebensjahrs des Kindes) übertragen werden. Dies gilt bei Mehrlingen oder kurz hintereinander geborenen Kindern pro Kind. Die Eltern dürfen während der Elternzeit bis zu 30 Wochenstunden arbeiten. Sie haben ein Anrecht auf Teilzeitbeschäftigung.

- Die Elternzeit wird formlos beim GB Personal beantragt.
- Dieser informiert PCL, diese dann den Bereich.

Die Gewährung von Sonderurlaub über die Regelungen des Elternzeitgesetzes hinaus liegt im Ermächtnis des Arbeitgebers. PCL stimmt nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zu (z. B. krankes / behindertes Kind), da längere Sonderurlaube in der Regel die Ursache dafür sind, dass bei befristeten Mitarbeitern die Verträge nicht entfristet werden können.

## Vor der Rückkehr in den Beruf

### 1. Dienstaufnahme

- a. Die Dienstaufnahme ist drei Monate vorher schriftlich PCL anzuzeigen. Die Anzeige soll Termin der Rückkehr und gewünschte Arbeitszeit enthalten.
- b. PCL macht mit der Rückkehrerin einen Gesprächstermin über den künftigen Einsatzort, falls Rückkehr in den „alten“ Bereich nicht gewünscht wird oder möglich ist.

Grundsatz: Müttern dürfen durch Mutterschutz und Elternzeit keine Nachteile entstehen, d. h. sie müssen entsprechend ihrer vorherigen Eingruppierung eingesetzt werden.


Achtung: Der Erhalt der Eingruppierung setzt aber die Erfüllung der Arbeitsplatzanforderungen voraus, d. h. z. B. Teilnahme an Schichtdienst bzw. Bereitschaftsdienst.

- c. PCL unterstützt ggf. bei der Suche nach einem geeignetem Tagesarbeitsplatz und weist auf andere Eingruppierung hin:
  - i. Eigenes / andere CC
  - ii. Ambulanzen, Funktionsdienst
  - iii. PSMA (z. B. Study nurse bei entsprechender Qualifikation -> Englisch- und EDV-Kenntnisse notwendig)
- d. PCL bietet Möglichkeiten der Kinderbetreuung an:
  - i. Charité ist als familienfreundliches Unternehmen zertifiziert
  - ii. Kindergarten CVK verfügt über Nacht- und Wochenendbetreuung
  - iii. Finanzierung einer 1:1 Betreuung über Kids mobil bis zu 3 x pro Monat
  - iv. Infos unter <http://elternservice.charite.de/> sowie auf der Startseite des Intranets unter auditberufundfamilie.

## Rückkehr in den Beruf

Seite 2 von 7	Revision 1.0	Letzte Überprüfung: 3. 11. 2010	Erstellt: PCL, PSL, PFL CC 13 Geprüft: AMZ, Dr. Bias
	Freigabe am: 22. 10. 2009	Nächste Überprüfung: 1. 11. 2011	Freigegeben: PCL 13, D. Hildebrand

1. Die Stationsleitung führt ein Rückkehrgespräch (siehe dort), Schwerpunkte sind u. a.
  - a. Einsetzbarkeit innerhalb des Teams (keine Ausnahmeregelungen!)
  - b. Veränderungen im Stationsablauf während der Abwesenheit
  - c. Ermittlung des Fortbildungsbedarfs
  - d. Anmeldung zur Norm- und Reanimationsfortbildung
  
2. Urlaubsplanung
  - a. Im Gegensatz zu anderen Arbeitnehmern haben Rückkehrer aus Mutterschutz und Elternzeit einen Anspruch auf automatische Übertragung des Resturlaubs in das laufende oder nächste Kalenderjahr, ohne dass hierzu ein gesonderter Antrag notwendig ist.
  - b. Es gibt keinen Rechtsanspruch für Eltern schulpflichtiger Kinder auf Urlaub in den Schulferien, andere soziale Belange der Teammitarbeiter sind ebenso zu berücksichtigen (vgl. Urlaubsplanung).
  
3. Freistellung vom Dienst bei Erkrankung des Kindes
  - a. Der Antrag auf Freistellung vom Dienst (unter GB Personal / Formulare) ist zusammen mit dem ärztlichen Attest von dem betroffenen Elternteil ausgefüllt und unterschrieben an PCL zu senden, diese leitet nach dem Ausfüllen des unteren Teils an den GB Personal weiter.
  - b. Pflichtversicherte Arbeitnehmer erhalten lt. SGB bis zu 10 Tage Arbeitsbefreiung ohne Fortzahlung der Vergütung. Das Gehalt wird für die entsprechenden Tage abgezogen und dem Mitarbeiter anteilmäßig von seiner Krankenkasse erstattet. Sind beide Elternteile Mitarbeiter der Charité, gilt dies auch für beide Elternteile. Aber Achtung! Ggf. werden beide zusammen 20 Tage freigestellt, aber die Kasse erstattet nur bis zu 10 Tagen das Gehalt!
  - c. Für privat versicherte Arbeitnehmer ist nach § 29 TV-C eine Freistellung für bis zu 4 Kalendertage unter Fortzahlung der Vergütung möglich, wenn das Kind das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.
  
4. Kuren
  - a. Handelt es sich um eine Mutter-Kind-Kur, hat die Mutter sowohl die Bewilligung durch den Versicherungsträger als auch die Terminbestätigung durch die Kurklinik unverzüglich der Stationsleitung vorzulegen und an die zuständige Personalsachbearbeiterin zu senden.
  - b. Handelt es sich um eine Kur für das Kind und die Mutter möchte als Begleitperson mitfahren, ist beim GB Personal Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Vergütung (wird ggf. von der Krankenkasse übernommen) zu beantragen.
  - c. Erhalten in einem Bereich mehrere Arbeitnehmer gleichzeitig eine Bewilligung für Kuren bzw. Rehabilitationsmaßnahmen, müssen Mütter mit Kindern bevorzugt werden.

Thema: Mütter	Campus: CCM, CVK	
	Geltungsbereich: Pflege- und Funktionsdienst des CC 13	

## Tätigkeitskatalog für schwangere und stillende Mitarbeiterinnen auf der Normalpflegestation unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben

Der Tätigkeitskatalog gibt grundsätzliche Hinweise für den Einsatz werdender und stillender Mütter. Grundlage für einen dem Mutterschutzgesetz entsprechenden Einsatz ist jedoch die in einem jeden Einzelfall durchzuführende Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach Mutterschutzrichtlinienverordnung (siehe Formblatt des AMZ)

### Tätigkeiten im Stationsablauf:

- Jede Form der administrativen Tätigkeit, z. B. Aufnahmen, Verlegungen, Entlassungen in SAP, Pflegeplanung, Pflegeanamnese
- Anmeldung von Untersuchungen und Transporten
- Patientenferne Tätigkeiten wie Richten von Medikamenten und Blutentnahmen, Speiseanforderung u. ä.
- Patientennahe Tätigkeiten wie Nahrung darreichen, Hilfe bei der Körperpflege, Vorbereitung zu Untersuchungen u. ä. sofern eine Infektionskrankheit ausgeschlossen werden kann
- Kontrolle und ordnungsgemäße Versorgung von Nachlass
- Tätigkeiten im Stützpunkt (Telefon, Kurvenführung etc.)
- Aufrüsten und Funktionskontrolle desinfizierter Geräte
- Kontrolle und Verteilung von angeliefertem Materialien

### Tätigkeiten in Absprache mit der Stationsleitung:

- Apotheken- und Materialbestellung
- Anmeldung und Endkontrolle von Reparaturen
- Verfalldatenkontrolle Medikamente + Material
- Sichten von Fachliteratur
- Führen von Statistiken
- Sonstige administrative und Bürotätigkeiten auf Weisung der Stationsleitung (z. B. Überarbeitung Einarbeitungskonzepte, Unterschriftenkontrolle btm-Karten; Überprüfung von Aushängen auf Aktualität ...)


### Verbotene Tätigkeiten:

- Umgang mit Zytostatika, Virostatika und bestimmten Antibiotika (Beipackzettel beachten!)
- Umgang mit Gefahrstoffen
- Pflege von infektiösen Patienten
- Umgang mit potentiell infektiösem Material (Blut und Blutprodukte, Ausscheidungen, benutzte Instrumente etc.)
- Heben und Tragen häufig < 5 kg oder gelegentlich < 10 kg (Betten und Lagern von immobilen Patienten, Auspacken von Kartons mit Infusionen u. s. w.)
- Tätigkeiten mit Sturzgefährdung
- Tätigkeiten mit Erschütterungsgefährdung (Bewegen von Betten)
- Tätigkeiten mit Einwirkung ionisierender Strahlen

### Die Stationsleitung ist verantwortlich für:

- Dienstplanung ohne Spät- und Nachtdienst (Dienstzeiten zwischen 6 und 20 Uhr möglich, Personalschlüssel beachten!)
- Kein Heranziehen von Schwangeren zur Mehrarbeit
- Einhaltung der Pausenzeiten und der Stillpausen

Seite 4 von 7	Revision 1.0	Letzte Überprüfung: 3. 11. 2010	Erstellt: PCL, PSL, PFL CC 13 Geprüft: AMZ, Dr. Bias
	Freigabe am: 22. 10. 2009	Nächste Überprüfung: 1. 11. 2011	Freigegeben: PCL 13, D. Hildebrand

Thema: Mütter	Campus: CCM, CVK	
	Geltungsbereich: Pflege- und Funktionsdienst des CC 13	

- Einsatzplanung gemäß o. g. Tätigkeitskatalog
- Führen der monatlichen Gespräche
- Erstellung eines DLB zu Beginn des Mutterschutzes
- Information der PCL bei Risiken und Problemen

Die Mitarbeiterin verpflichtet sich:

- gesetzliche Vorgaben einzuhalten
- den Tätigkeitskatalog zu beachten
- Probleme und persönliche Risiken unverzüglich der Stationsleitung anzuzeigen
- Andere Mitarbeiter ggf. auf ihre persönliche Situation hinzuweisen

<b>Persönliche Einschätzung der Mitarbeiterin</b>	<b>Persönliche Einschätzung der Stationsleitung</b>
Erlaubte Tätigkeiten können ohne Bedenken ausgeführt und bewältigt werden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Der Arbeitsablauf kann so gestaltet werden, dass die schwangere Mitarbeiterin gesetzliche Vorgaben einhalten kann: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ich habe keine weiteren persönlichen Risiken oder schwangerschaftsbedingte berufliche Belastungen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Das Team ist entsprechend informiert und unterstützt die Einhaltung: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ich habe jederzeit die Möglichkeit, meine Arbeitsaufgaben an die aktuellen Bedürfnisse und Erfordernisse anzupassen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Das Team nimmt auf schwangerschaftsbedingte Erfordernisse und Bedürfnisse Rücksicht (z. B. Arbeitsunterbrechungen): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Bemerkungen:


Datum + Unterschrift der Mitarbeiterin:

Datum + Unterschrift der Stationsleitung:

Grundlagen:

- Mutterschutzgesetz in der Fassung vom 20. Juni 2002
- Ratgeber Mutterschutz Ambulantes und stationäres Gesundheitswesen, Gewerbeaufsicht Niedersachsen, Stand Juli 2007
- LaGetSi Info Nr. 28, Mutterschutz (im Gesundheitswesen)
- LaGetSi Info Nr. 51, Beschäftigungsverbote für werdende und stillende Mütter

Seite 5 von 7	Revision 1.0	Letzte Überprüfung: 3. 11. 2010	Erstellt: PCL, PSL, PFL CC 13
	Freigabe am: 22. 10. 2009	Nächste Überprüfung: 1. 11. 2011	Geprüft: AMZ, Dr. Bias
			Freigegeben: PCL 13, D. Hildebrand

Thema: Mütter	Campus: CCM, CVK	
	Geltungsbereich: Pflege- und Funktionsdienst des CC 13	

## Tätigkeitskatalog für schwangere und stillende Mitarbeiterinnen auf der Intensivpflegestation unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben

Der Tätigkeitskatalog gibt grundsätzliche Hinweise für den Einsatz werdender und stillender Mütter. Grundlage für einen dem Mutterschutzgesetz entsprechenden Einsatz ist jedoch die in einem jeden Einzelfall durchzuführende Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach Mutterschutzrichtlinienverordnung (siehe Formblatt des AMZ)

### Tätigkeiten im Stationsablauf:

- Ausfüllen der Essenkarten mit den Patienten, ggf. in Rücksprache mit der betreuenden Zimmerpflegekraft, Versand der Essenkarten
- Ausräumen des Essenwagen, Verteilen der Speisen in den Zimmern
- Überwachung der Patienten zwecks Pausenablösung (in kritischen Situationen und für Tätigkeiten am Patienten sind Kollegen/Kolleginnen der benachbarten Zimmer heranzuziehen)
- Administrative pflegerische Aufnahme und Verlegung von Patienten (SAP, Copra, Pflegeplanung, Pflegeanamnese), Anmeldung von Transporten
- Dokumentation / Verschluss / Aushändigung von Kleidung und Wertsachen der Patienten
- Vorbereitung von Medikamentengaben, Injektionen und Infusionen
- Vorbereitung von Blutentnahmen, Anmeldung von Untersuchungen
- Kontrolle und ordnungsgemäße Versorgung von Nachlass
- Tätigkeiten im Stützpunkt (Zentralüberwachung, Telefon etc.)
- Begleitung von Besuchern von der Schleuse zum Zimmer
- Apothekenbestellung
- Aufrüsten und Funktionskontrolle desinfizierter Geräte
- Kontrolle und Verteilung von angeliefertem Sterilgut

### Tätigkeiten in Absprache mit dem Zivildienstleistenden:

- Auffüllen der Patientenzimmer
- Verfalldatenkontrolle Medikamente + Material
- Kopierarbeiten
- Anforderungsscheine mit Leistungsstellenetiketten versehen


### Tätigkeiten in Absprache mit der Stationsleitung:

- Materialbestellung
- Anmeldung und Endkontrolle von Reparaturen
- Sichten von Fachliteratur
- Führen von Statistiken
- Sonstige administrative und Bürotätigkeiten auf Weisung der Stationsleitung (z. B. Überarbeitung Einarbeitungskonzepte, Unterschriftenkontrolle btm-Karten; Überprüfung von Aushängen auf Aktualität ...)

### Verbotene Tätigkeiten:

- Umgang mit Zytostatika, Virostatika und bestimmten Antibiotika (Beipackzettel beachten!)
- Umgang mit Gefahrstoffen
- Pflege von infektiösen Patienten
- Umgang mit potentiell infektiösem Material (Blut und Blutprodukte, Ausscheidungen, benutzte Instrumente etc.)
- Heben und Tragen häufig < 5 kg oder gelegentlich < 10 kg (Betten und Lagern von immobilen Patienten, Auspacken von Kartons mit Infusionen u. s. w.)
- Tätigkeiten mit Sturzgefährdung
- Tätigkeiten mit Erschütterungsgefährdung (Bewegen von Betten)
- Tätigkeiten mit Einwirkung ionisierender Strahlen

Seite 6 von 7	Revision 1.0	Letzte Überprüfung: 3. 11. 2010	Erstellt: PCL, PSL, PFL CC 13 Geprüft: AMZ, Dr. Bias
	Freigabe am: 22. 10. 2009	Nächste Überprüfung: 1. 11. 2011	Freigegeben: PCL 13, D. Hildebrand

Thema: Mütter	Campus: CCM, CVK	
	Geltungsbereich: Pflege- und Funktionsdienst des CC 13	

Die Stationsleitung ist verantwortlich für:

- Dienstplanung ohne Spät- und Nachtdienst (Dienstzeiten zwischen 6 und 20 Uhr möglich, Personalschlüssel beachten!)
- Kein Heranziehen von Schwangeren zur Mehrarbeit
- Einhaltung der Pausenzeiten und der Stillpausen
- Einsatzplanung gemäß o. g. Tätigkeitskatalog
- Führen der monatlichen Gespräche
- Erstellung eines DLB zu Beginn des Mutterschutzes
- Information der PCL bei Risiken und Problemen

Die Mitarbeiterin verpflichtet sich:

- gesetzliche Vorgaben einzuhalten
- den Tätigkeitskatalog zu beachten
- Probleme und persönliche Risiken unverzüglich der Stationsleitung anzuzeigen
- Andere Mitarbeiter ggf. auf ihre persönliche Situation hinzuweisen

<b>Persönliche Einschätzung der Mitarbeiterin</b>	<b>Persönliche Einschätzung der Stationsleitung</b>
Erlaubte Tätigkeiten können ohne Bedenken ausgeführt und bewältigt werden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Der Arbeitsablauf kann so gestaltet werden, dass die schwangere Mitarbeiterin gesetzliche Vorgaben einhalten kann: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ich habe keine weiteren persönlichen Risiken oder schwangerschaftsbedingte berufliche Belastungen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Das Team ist entsprechend informiert und unterstützt die Einhaltung: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ich habe jederzeit die Möglichkeit, meine Arbeitsaufgaben an die aktuellen Bedürfnisse und Erfordernisse anzupassen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Das Team nimmt auf schwangerschaftsbedingte Erfordernisse und Bedürfnisse Rücksicht (z. B. Arbeitsunterbrechungen): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Bemerkungen:

Datum + Unterschrift der Mitarbeiterin:

Datum + Unterschrift der Stationsleitung:

Grundlagen:

- Mutterschutzgesetz in der Fassung vom 20. Juni 2002
- Ratgeber Mutterschutz Ambulantes und stationäres Gesundheitswesen, Gewerbeaufsicht Niedersachsen, Stand Juli 2007
- LaGetSi Info Nr. 28, Mutterschutz (im Gesundheitswesen)
- LaGetSi Info Nr. 51, Beschäftigungsverbote für werdende und stillende Mütter

Seite 7 von 7	Revision 1.0	Letzte Überprüfung: 3. 11. 2010	Erstellt: PCL, PSL, PFL CC 13 Geprüft: AMZ, Dr. Bias
	Freigabe am: 22. 10. 2009	Nächste Überprüfung: 1. 11. 2011	Freigegeben: PCL 13, D. Hildebrand