|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Arbeitsschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **7** | PSA (Persönliche Schutzausstattung), Gefährdungsbeurteilung PSA, Übersicht und Maßnahmen für Beschaffung. | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erstellung** | **Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen Arbeits-schutz sind durch IMS Services bereits in allen Bereichen vorgefertigt und zur Bearbeitung durch Ihr Unternehmen vorbereitet. Bitte führen Sie die nachfolgenden Aufgaben sorgfältig um, damit Ihre Unterlagen fertiggestellt werden können. Die Ablage erfolgt nach Anweisung IMS Services. | In regelmäßigen jährlichen Abständen sind Prüfungen Ihrer erstellten Unterlagen notwendig um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten.  Wenn die Bearbeitung / Erstellung bereits abgeschlossen wurde, ist nun die Prüfung und Vervollständigung Ihrer Unterlagennotwendig. |
| **Ordnerorganisation / Ablage** | O3R4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**  Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement  [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)  [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) |

|  |
| --- |
| **Bitte Informieren Sie uns umgehend wenn Sie das Arbeitsprogramm nicht verstehen, oder umsetzen können. Vielen Dank** |

Nach Umsetzung des Arbeitsprogrammes tragen Sie die Umsetzung bitte in den Jahresplan Arbeitsprogramme IMS Services ein. Legen Sie das bearbeitete Arbeitsprogramm mit Durchführungsdatum und Unterschrift ab. Vielen Dank.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Arbeitsprogramm** | IT PC / Ordnerorganisation Unternehmen |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Arbeitsschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 7 | PSA (Persönliche Schutzausstattung), Gefährdungsbeurteilung PSA, Übersicht und Maßnahmen für Beschaffung. | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 7.1 | O3R4 öffnen. |  |
| 7.2 | Vorlage Übersicht PSA (Anlage) erarbeiten. Erfassen aller PSA im Unternehmen. |  |
| 7.3 | Zur Erfassung der PSA alle entsprechenden Unterlagen (Herstellerinformationen, Gebrauchsanweisung und Konformitäts-bescheinigungen (Nachweis der Schutzwirkung durch Hersteller, Lieferant, oder Verkäufer) erfassen und im Unternehmen ablegen. Ablage kann im IT PC, oder Ordnerablage Unternehmen erfolgen. |  |
| 7.4 | Informationen PSA Wartung, Pflege und Unterweisung, (Anlage) erarbeiten und entsprechende Maßnahmen im Unternehmen umsetzen. |  |
| Hinweis: | Zur Überwachung der Anforderungen PSA im Unternehmen kann eine Person bestellt (in Verantwortung genommen/übertragen) werden. Bestellung gemäß O3R3) |  |
| 7.5 | Überprüfung der Wirksamkeit der vorhandenen PSA. Formular (Anlage) erarbeiten (befüllen) und Prüfung umsetzen. Die Prüfung erfolgt anhand einer Checkliste (Anlage Wirksamkeitsprüfung) und kann durch einen Verantwortlichen, oder durch die sachkundigen Nutzer erfolgen. |  |
| Hinweis: | Bei der Prüfung durch die Nutzer ist die Anlage als Umsetzungshilfe und Nachweis an die Nutzer zu verteilen. Nach Umsetzung der Prüfung erfolgt die Ablage und der Nachweis (Datum der Umsetzung) Die Prüfung ist jährlich umzusetzen. |  |
| 7.6 | Gefährdungsbeurteilung PSA im Unternehmen umsetzen. Anlage erarbeiten. |  |
| Hinweis: | Für jede Gefährdung im Unternehmen bei der PSA zu tragen ist, ist eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen. Beispiel: Schutz vor Kopfverletzung. Hier ist dann das Formular Gefährdungsbeurteilung im Unternehmen zu bearbeiten. Zusätzlich bei Neubeschaffung und Änderung der Gefährdung. |  |
| 7.7 | Bei Neubeschaffung ist neben der Gefährdungsbeurteilung zur Beschaffung eine Checkliste zur Ermittlung des Bedarfs umzusetzen |  |
| Hinweis: | Checklisten sind als Anlage zu nutzen. |  |
| Ablage: | Ablage erfolgt im IT PC, oder Ablage im Ordnersystem des Unternehmens |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | IT PC / Ordner Unternehmen |