

Dienstvereinbarung
über die Einführung und Durchführung des
Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX

(Stand 10.11.06)

Zwischen

dem Universitätsklinikum Heidelberg, Anstalt des öffentlichen Rechts

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Heidelberg

und

der Schwerbehindertenvertretung des Universitätsklinikums Heidelberg

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Es ist das gemeinsame Ziel des Universitätsklinikums Heidelberg, des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung, die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern.

Gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX wird ein betriebliches Eingliederungsmanagement eingeführt, um

- die Arbeitsfähigkeit zu erhalten, zu verbessern und wiederherzustellen,
- die Arbeitszufriedenheit und -motivation zu steigern sowie
- die betrieblich beeinflussbaren Fehlzeiten und Krankheitskosten zu reduzieren.

Damit soll eine möglichst dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben gewährleistet werden.

§ 1 Ziele

Das betriebliche Eingliederungsmanagement beinhaltet folgende Ziele:

- Überwindung und Vorbeugung erneuter Arbeitsunfähigkeitszeiten
- Erhalt und Förderung der Gesundheit,
- Vermeidung von Behinderungen einschließlich chronischer Erkrankungen
- Vermeidung krankheitsbedingter Kündigungen.

§ 2 Geltungsbereich

Die Vereinbarung findet auf alle Beschäftigten Anwendung, die innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind und in einem Arbeits-, Ausbildungs- oder sonstigem Beschäftigungsverhältnis zum

Universitätsklinikum Heidelberg (auch Landesbeschäftigte) stehen.

§ 3 Integrationsteam

Zur Durchführung der Vereinbarung wird ein Integrationsteam gebildet. In diesem Team sind vertreten:

- eine beauftragte Person des Universitätsklinikums Heidelberg
- eine beauftragte Person des Personalrats
- die Schwerbehindertenvertretung
- der Betriebsarzt

Bei Bedarf werden weitere interne Fachkräfte (z.B. Ausbildungsleitung, Sicherheitsfachkraft) und externe Fachkräfte (z.B. Integrationsamt, Servicestelle etc.) zur Beratung hinzugezogen.

Die Sitzungen des Integrationsteams finden monatlich statt.

Das Integrationsteam trifft die Entscheidungen über allgemeine oder individuelle Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements und ist verantwortlich für die Durchführung der Maßnahmen.

§ 4 Betriebliches Frühwarnsystem

Prävention erfordert Information. Deshalb wertet die Personalabteilung mit Hilfe von SAP-HR jeweils zum Ersten eines Monats routinemäßig die Daten zu den krankheitsbedingten Fehlzeiten aus. Ergibt sich hiernach, dass Beschäftigte innerhalb eines zusammenhängenden 12-Monats-Zeitraums länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig erkrankt waren, erfolgt eine erste Kontaktaufnahme mit den Betroffenen.

Darüber hinaus stellt die Personalabteilung dem Integrationsteam pro Quartal eine gesamtbetriebliche Arbeitsunfähigkeitsstatistik sowie dazugehörige abteilungsbezogene Kennziffern zur Verfügung.

§ 5 Kontaktaufnahme mit den Betroffenen

Im Zuge der ersten Kontaktaufnahme (schriftlich) wird die betroffene Person über die Zielsetzungen sowie über die dazu erforderliche Datenerhebung und den weiteren möglichen Verlauf des Verfahrens aufgeklärt (**siehe Anhang „Info – Blatt“ I.1.)**

Erst nach Zustimmung der betroffenen Person erfolgt durch ein Mitglied des Integrationsteams ein erstes Gespräch zur Feststellung des Bedarfs von und zur Klärung und Abstimmung der weiteren Vorgehensweise. Der Gesprächsinhalt muss vertraulich behandelt werden.

§ 6 Klärung im Integrationsteam

Sind die Beschäftigten nach Feststellung des Bedarfs mit weiteren Schritten einverstanden, berät das Integrationsteam gemeinsam mit dem / der betroffenen Beschäftigten im Rahmen eines Klärungsgesprächs wie die Arbeitsunfähigkeit

möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann. Hierbei sind die Ursachen für die Erkrankung, insbesondere auch mögliche betriebliche Ursachen, sowie die möglichen Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements zu erörtern. Ferner ist zu erörtern, ob die Hinzuziehung von Sozialleistungsträgern in Betracht kommt. Sofern personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden müssen, sind die Beschäftigten darüber aufzuklären und ihre schriftliche Einwilligung einzuholen. Wenn Ärzte angehört und eventuelle gesundheitliche Informationen erörtert werden sollen, müssen die Beschäftigten eine Schweigepflichtentbindungserklärung unterzeichnen.

§ 7 Maßnahmenplan

Durch das Integrationsteam ist mit Zustimmung des/der Beschäftigten ein individueller Maßnahmenplan festzulegen (*siehe Anhang „Eingliederungsvereinbarung“ III*)

Als Maßnahmen kommen insbesondere in Betracht:

- Arbeitsplatz- und Arbeitsablaufanalysen (Gefährdungsanalyse)
- Ärztliche Untersuchungen des Betroffenen, Prüfung alternativer Einsatzmöglichkeiten,
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung,
- Maßnahmen der beruflichen Qualifizierung sowie
- Maßnahmen der betriebsnahen Rehabilitation einschließlich Maßnahmen der stufenweise Wiedereingliederung während bestehender Arbeitsunfähigkeit.

§ 8 Maßnahmendurchführung

Die Maßnahmen sind durch das Integrationsteam einzuleiten und zu steuern.

§ 9 Dokumentation und Evaluierung

Abschließend obliegt dem Integrationsteam die Dokumentation des gesamten Verfahrens und die Evaluierung einschließlich der Ergebnissicherung und Erfolgskontrolle (*s. Anhang „Datenblatt für das Betriebliche Eingliederungsmanagement“ II.1 und „Datenschutzvereinbarung II.2*).

§ 10 Datenschutz

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement erfolgt unter Wahrung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Es wird ausschließlich beim Betriebsärztlichen Dienst eine BEM-Akte geführt.

Die BEM-Akte wird während der Bearbeitungszeit im laufenden BEM-Verfahren händisch geführt. Nach Abschluss des Verfahrens wird die BEM-Akte beim BÄD archiviert. Die Zugriffsrechte auf die BEM-Akte liegen beim Integrationsteam.

In die **Personalakte** werden folgende Dokumente aus dem BEM-Verfahren aufgenommen: **Anschreiben (I), Rückmeldebogen (I.2.), Maßnahmenkatalog § 4 (aus III Eingliederungsvereinbarung)**

Des Weiteren erfolgt eine Stellungnahme des Betriebsärztlichen Dienstes nach Umsetzung der BEM- Maßnahmen, ob die Maßnahme erfolgreich / nicht erfolgreich abgeschlossen wurde

§ 11 Information und Qualifizierung der Vorgesetzten

Vorgesetzte haben eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeiterinnen und die Qualität der Arbeit. Sie haben mit dafür Sorge zu tragen, dass dem betroffenen Personenkreis möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen zuteil werden.

Um Vorgesetzte für diese Aufgabenstellungen zu sensibilisieren bietet das Universitätsklinikum Heidelberg Weiterbildungsveranstaltungen (Akademie für Gesundheitsberufe) an, um ausreichende Kenntnisse über die Belange und Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitspräventionen unter besonderer Berücksichtigung der spezifischen Verhältnisse beim Universitätsklinikum Heidelberg zu vermitteln.

§ 12 Dokumente und Anlagen

Folgende Anlagen und Dokumente werden genutzt:

- I.1 Information für Mitarbeiter
- I.2 Rückmeldung BEM
- I. Anschreiben Kontakt
- II.1 Datenblatt
- II.2 Datenschutz
- II.3 Anschreiben Betriebsärztliche Untersuchung
- II.4 Einladung in IT –Team
- II.5 Mitteilung Teilnahme BEM
- III. Eingliederungsvereinbarung

Die Dokumente und Anlagen sind Teil dieser Vereinbarung und einzeln durch das Integrationsteam einvernehmlich veränderbar, ohne das die Vereinbarung gekündigt werden muss.

§ 13 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Seite mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt oder im beiderseitigen Einvernehmen beendet werden. Sie wirkt nach bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung.

Heidelberg, den 15. November 2006

.....
Universitätsklinikum Heidelberg, für den Klinikumsvorstand

.....
Personalrat

.....
Schwerbehindertenvertretung