

UAMH

Umwelt- und Arbeitsschutz-Management- Handbuch

der/dem

LWL- Klinik Lengerich
LWL- Wohnverbund und
LWL- Pflegezentrum



Eco Management and Audit Scheme
geprüftes Umweltmanagementsystem

Inhaltsverzeichnis

Revision:

Stand: 04.03.2011

Kap.	Inhalt	Revision	Datum
	Vorwort der Betriebsleitung		04.03.2011
	Einführung		
	Umweltleitlinien		
1	Das Umweltmanagementsystem		04.03.2011
1.1	Die Einführung des Umweltmanagementsystems nach EMAS		
1.2	Begriffserklärungen zum UAMH		
2	Organisation des Umwelt- und Arbeitsschutzes		04.03.2011
2.1	Ziel und Zweck		
2.2	Organisationspläne des Umwelt- und Arbeitsschutzes		
2.3	Aufgaben und Zuständigkeiten		
2.4	Beauftragte und Arbeitskreise		
3	Verfahrensanweisungen		
VA 01	Einhaltung der Rechtsnormen		04.03.2011
VA 02	Dokumentenlenkung		04.03.2011
VA 03	Präventive Maßnahmen		04.03.2011
VA 04	Umweltbetriebsprüfung		04.03.2011
VA 05	Umweltaspekte		04.03.2011
VA 06	Umweltziele und -programm		04.03.2011
VA 07	Kommunikation		04.03.2011
VA 08	Schulung und Fortbildung		04.03.2011
VA 09	Brandschutzschulungen		04.03.2011
VA 10	Einkauf		04.03.2011
VA 11	Erhebung von Gefahrstoffen		04.03.2011
VA 12	Umgang mit Gefahrstoffen		04.03.2011
VA 13	Abfallentsorgung		04.03.2011
4	Arbeitsanweisungen		
AA 01	Abfallsammelstelle		04.03.2011
AA 02	Presscontainer		04.03.2011
AA 03	Abfallübergabe		04.03.2011
AA 04	Absaug- und Absackmaschine		04.03.2011
AA 05	Baumbegutachtung		04.03.2011
5.	Überwachungsplan		
ÜP 01	Vorratslager Treib- und Schmierstoffe		04.03.2011
6.	Formblätter		
Fb 01	Umweltziel		04.03.2011
Fb 02	Korrekturmaßnahme		04.03.2011
Fb 03	Erhebung von Gefahrstoffen		04.03.2011
Fb 04	Bestellung umweltrelevanter Betriebsstoffe		04.03.2011

Einführung

Schon 1988 ernannte die damalige Betriebsleitung den ersten Umweltbeauftragten. In den Folgejahren wurde der betriebliche Umweltschutz kontinuierlich ausgebaut. Die erfolgreiche Beteiligung an den Öko-Profit Projekten im Kreis Steinfurt 2004 und 2008 motivierten uns zum Aufbau des in diesem Handbuch beschriebenen Umweltmanagementsystems auf Basis der EG-Öko- Audit- Verordnung.

Mit der Einführung des zertifizierten Umweltmanagementsystems nach EMAS können wir das Ziel, die kontinuierliche Verbesserung von betrieblichen Umweltleistungen und den Beitrag zu einer nachhaltigen Entwicklung gewährleisten. Das bedeutet, dass auch viele betriebliche Vorteile damit verbunden sind.

Vorteile des Umweltmanagementsystems:

- eine verbesserte Rechtssicherheit
- weitere Möglichkeiten zur Außendarstellung unserer Einrichtungen
- Kosteneinsparung durch den sorgsameren Umgang mit Abfall, Energie und Wasser
- Strukturierte nachvollziehbare Abläufe verhindern doppelte Arbeiten
- Dokumentenlenkung bringt uns einen guten „Stand“ bei Behörden ein
- Wettbewerbsvorteil

Bei der Entwicklung dieses Managementsystems ist uns aufgefallen, dass es beim Umwelt- und Arbeitsschutz viele Schnittmengen gibt. Deswegen sind Bereiche des Arbeitsschutzes in dieses Handbuch integriert worden.

Das vorliegende Umweltschutz- und Arbeitsschutz-Management-Handbuch (**UAMH**) ist durch die Umweltmanagementbeauftragten unter Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit erarbeitet worden. Es ist in Anlehnung an die Regeln der Norm DIN EN ISO 9001 erstellt worden und entspricht den Vorgaben der EG-Verordnung Nr. 1221/2009 (EMAS III).

Es enthält Handlungsempfehlungen und Anweisungen für die Steuerung, Durchführung, Überwachung und Dokumentation des betrieblichen Umweltschutzes

- der LWL-Klinik Lengerich
- des LWL-Wohnverbundes Lengerich
- des LWL-Pflegezentrums Lengerich

Der **Geltungsbereich** umfasst zurzeit den Standort Lengerich mit Ausnahme der Neurologie in der Helios Klinik.

Mit dem vorliegenden Handbuch gewährleisten wir, dass alle technischen, medizinisch-therapeutischen, kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten, die Auswirkungen auf die Umwelt haben können, geplant, gesteuert und überwacht werden.

Die Betriebsleitung verpflichtet **alle Mitarbeiter/-innen**, die Anweisungen dieses Handbuchs zu beachten. Damit kann sichergestellt werden, dass unsere Einrichtungen einen vorbildlichen Beitrag zum Schutz unserer natürlichen Lebensgrundlagen leistet.

Die Führungskräfte, der Umweltmanagementvertreter, der Umweltmanagementbeauftragte und alle Bereichsverantwortlichen sind für die Bekanntmachung, Weiterentwicklung und Überwachung der in diesem Handbuch enthaltenen Anweisungen verantwortlich.

Die Betriebsleitung überwacht die Einhaltung der Anweisungen durch Veranlassung regelmäßiger interner Umweltbetriebsprüfungen. Diese werden von den Umweltmanagementbeauftragten durchgeführt.

Dieses UAMH ist ein wichtiges **Arbeitsinstrument für alle Mitarbeiter/-innen** und wird regelmäßig auf seine Aktualität hin überprüft und gegebenenfalls angepasst.

Für die Überwachung und Aktualisierung sind die Umweltmanagementbeauftragten zuständig. Sie sind telefonisch unter der Tel. Nr.: 05481/12-390 (Frau Thyges) und 05481/12-6470 (Herr Gillmann) zu erreichen.

Die jeweils aktuelle und somit gültige Version ist im Intranet abgelegt. Eine schriftliche Ausgabe befindet sich nur noch bei den Umweltmanagementbeauftragten.

Die Mitarbeiter/-innen werden über Änderungen informiert, die für sie relevant sind.

Anregungen für Änderungen nehmen die Umweltmanagementbeauftragten gerne entgegen.

Die Basis des Umweltmanagementsystems bildet die **Umweltpolitik = Umweltleitlinien**, die von der Betriebsleitung festgelegt wird. Die **Umweltleitlinien** stellen die oberste Zielvorgabe dar. Sie enthalten unsere umweltbezogene Handlungsgrundsätze und Grundwerte, die wir im Einklang mit den Vorgaben der EMAS Verordnung formuliert haben.

Die Umwelleitlinien

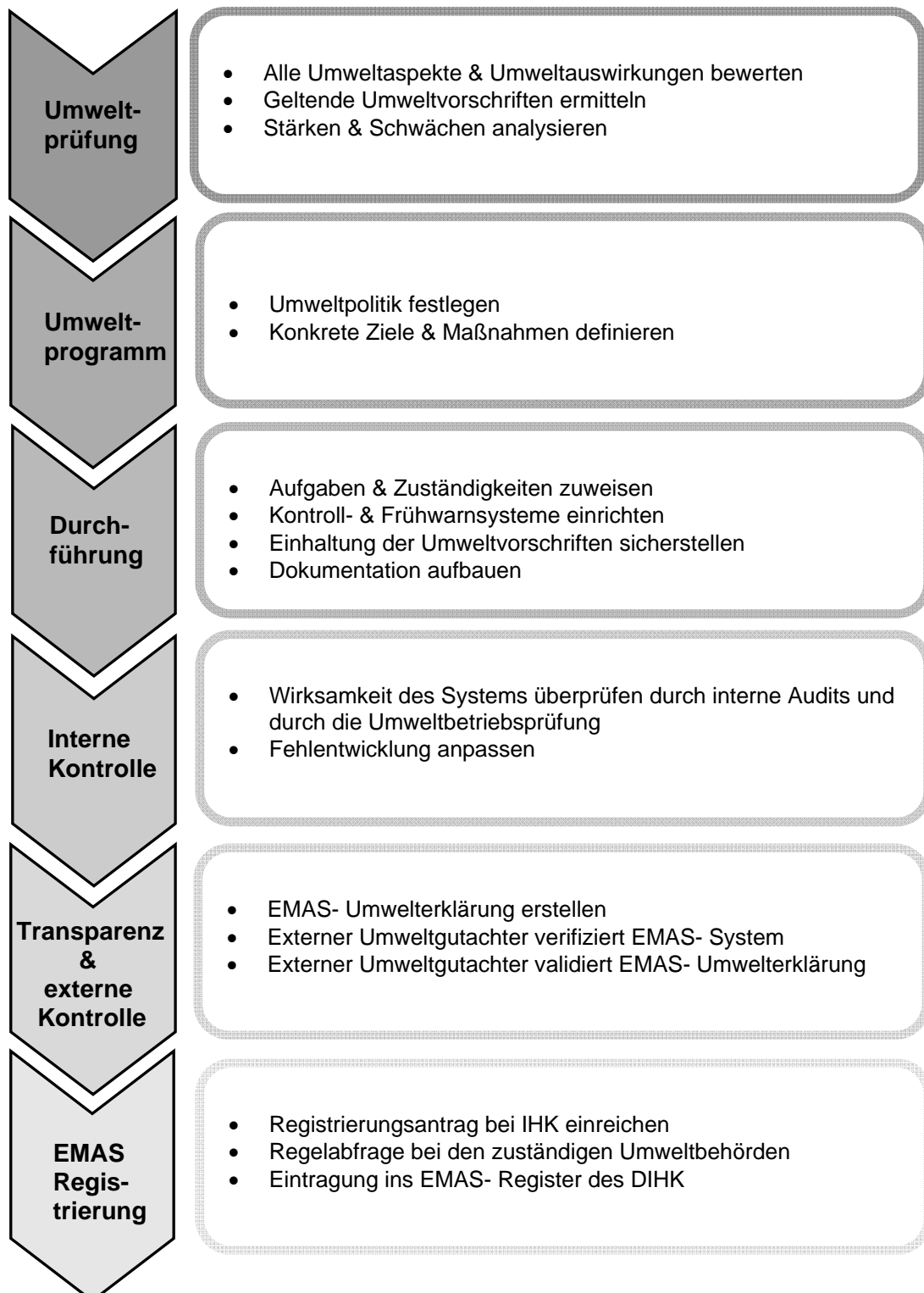
Unsere Einrichtungen fühlen sich zum Umweltschutz in besonderem Maße verpflichtet und haben sich daher zum Ziel gesetzt, eine verantwortungsvolle Umweltpolitik zu betreiben. Diese beruht auf den guten Managementpraktiken der EG-Öko-Audit-Verordnung und orientiert sich an folgenden Leitwerten:

1. Wir betrachten den Umweltschutz als einen wichtigen Bestandteil unserer Unternehmensführung und stellen sicher, dass er in Form konkreter Ziele und Verhaltensregeln umgesetzt wird.
2. Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller einschlägigen Umweltvorschriften sowie darüber hinaus im Rahmen unserer wirtschaftlichen Möglichkeiten zu einer kontinuierlichen Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes.
3. Wir vermitteln unseren Mitarbeiter/-innen Kenntnisse über die Umweltrelevanz ihrer Tätigkeit und wir fördern ihr Verantwortungsbewusstsein zum Schutz unserer Umwelt. Über geplante und/oder durchgeführte Maßnahmen zur Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes werden alle Mitarbeiter/-innen kontinuierlich informiert.
4. Wir legen für die Überwachung technischer und organisatorischer Verfahren im Voraus genau definierte Maßnahmen fest, um beispielsweise umwelt- und gesundheitsschädigende Unfälle zu verhüten oder deren Auswirkungen zu begrenzen.
5. Wir sind bestrebt mit den natürlichen Ressourcen sparsam und verantwortungsvoll umzugehen. Dies umfasst sowohl den Trinkwasser- und Energieverbrauch wie auch den Einkauf von Ge- und Verbrauchsgütern. Alle Abfälle, die in unserer Klinik anfallen und nicht vermieden werden können, werden soweit möglich getrennt, um einen größtmöglichen Teil der Wiederverwertung zuführen zu können.
6. Wir arbeiten konstruktiv mit Behörden sowie anderen Krankenhäusern und Institutionen zusammen, um Erfahrungen auszutauschen und gemeinsam Umweltbelastungen zu reduzieren.
7. Wir informieren regelmäßig die Öffentlichkeit über unsere umweltbezogenen Maßnahmen.
8. Wir wirken auf die für uns arbeitenden Vertragspartner dahingehend ein, dass sie im Rahmen der Auftragsdurchführung die gleichen Umweltnormen anwenden wie wir selbst.

Die Betriebsleitung

1. Umweltmanagementsystem

1.1 Die Einführung des Umweltmanagementsystems nach EMAS



1.2 Begriffserklärungen zum UAMH

Begriff	Erklärung	Verweis
Arbeitsanweisungen (AA)	... beschreiben personen- oder arbeitsplatzspezifische Abläufe	
Betriebsanweisungen	<p>... müssen für gefährliche Stoffe (Gefahrstoffe) und Arbeitsmittel (Maschinen, Geräte...) die Gefahren aufweisen können, angefertigt werden</p> <p>...müssen an dem entsprechenden Einsatzbereich sichtbar ausgehängt werden</p> <p>... beschreiben die Eigenschaften des jeweiligen Produktes bzw. Maschine und weisen gezielt auf die möglichen Gefahren hin.</p> <p>Betriebsanweisungen für</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gefahrstoffe</i> sind <i>rot</i>, • für <i>Biostoffe</i> <i>gelb</i> und • für <i>Maschinen</i> <i>blau</i> umrandet. 	
Betriebsprüfer (Umweltauditor)	<p>... ist eine Person oder eine Gruppe, die zur Belegschaft gehört oder unternehmensfremd sein kann.</p> <p>... handelt im Namen der Betriebsleitung</p> <p>... verfügt über fachliche Qualifikationen</p>	
EMAS	... steht für die englische Bezeichnung des europäischen Umwelt-Audit-Systems " E nvironmental M anagement and A udit S cheme"	
Kernindikatoren	... sind standardisierte Kennzahlen für bestimmte Schlüsselbereiche	
Linienfunktionen	<p>... sind Fach- und Führungskräfte in Linienfunktionen</p> <p>... sind für die korrekte Umsetzung von Maßnahmen und Auflagen im Umwelt- und Arbeitsschutz verantwortlich.</p>	
Organisationsplan Umweltschutz	... stellt graphisch dar, wie die Unter- und Überstellungen aller Linien- und Stabsstellen mit Umweltschutzaufgaben geregelt sind.	
Organisationsplan Arbeitsschutz	... stellt graphisch dar, wie die Unter- und Überstellungen aller Linien- und Stabsstellen mit Arbeitsschutzaufgaben geregelt sind.	
Stabsfunktionen	<p>... haben in umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Bereichen keine Entscheidungskompetenz</p> <p>... sind aber verantwortlich für die korrekte Durchführung ihrer Überwachungs- und Beratungstätigkeit.</p>	

Begriff	Erklärung	Verweis
Überwachungspläne (ÜP)	... enthalten eine Beschreibung von anlagebezogenen Prüfungs- und Überwachungsabläufen.	
Umwelt- und Arbeitsschutz-Management-Handbuch (UAMH)	... ist eine umfassende Dokumentation der organisatorischen Strukturen. ... wird kontinuierlich aktualisiert und ist ... ist für alle Mitarbeiter/-innen zugänglich (Intranet)	
Umweltaspekte	... bezeichnen alle Tätigkeiten und Aktivitäten der Klinik, die eine Auswirkung auf die Umwelt haben können. Bei der Erfassung der <i>Umweltaspekte</i> ist ein Bewertungssystem einzuführen. Dadurch sollen vor allem wesentliche <i>Umweltaspekte</i> , die gravierende nachteilige Auswirkungen auf die Umwelt und Gesundheit haben können, erkannt werden um präventive Maßnahmen zu treffen.	
Umweltbetriebsprüfung	... ist ein Managementinstrument zur Überwachung der Erfüllung des UMS ... bewertet systematisch & objektiv alle Organisationen & Abläufe, die sich auf den Umwelt- u. Arbeitsschutz beziehen ... muss regelmäßig, mind. alle 3 Jahre durchgeführt werden ... wird vom UMB durchgeführt	
Umweltleitlinien	... beschreibt die umweltbezogenen Gesamtziele und Handlungsgrundsätze einer Organisation ... muss alle Umweltvorschriften einhalten ... wird von der Betriebsleitung verabschiedet	
Umwelterklärung	... ist ein Bericht für die Öffentlichkeit ... beschreibt und beurteilt zusammenfassend alle für die Einrichtungen relevanten <i>Umweltaspekte</i>	
Umweltgutachter	... sind amtlich zugelassene Personen oder Organisationen ... bestätigen (validieren) die Einhaltung der Umwelt-Audit Verordnung bei Unternehmensstandorten	
Umweltmanagementsystem (UMS)	... ist ein Managementsystem einer Organisation zur Umsetzung der betrieblichen Umweltleitlinien. ... legt strukturiert Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Verhaltensweisen, förmlichen Verfahren, Abläufe und Mittel für die Festlegung und Durchführung der Umweltleitlinien fest.	

Begriff	Erklärung	Verweis
Umweltmanagementbeauftragte (UMB)	... übernehmen alle notwendigen operativen Aufgaben für die Einführung, Umsetzung und Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems.	
Umweltmanagementvertreter (UMV)	... stellt die Einführung, Umsetzung und Aufrechterhaltung von Anforderungen des Umweltmanagementsystems in Übereinstimmung mit den relevanten Rechtsnormen sicher. Er vertritt das UMS nach außen.	
Umweltprogramm	... enthält eine Beschreibung der konkreten Ziele und Tätigkeiten zum Schutz der Umwelt. ... beschreibt die Maßnahmen, die Mittel und die Fristen zur Erreichung der gesetzten Ziele.	
Umweltprüfung	... ist die erste umfassende, standortbezogene Untersuchung der umweltbezogenen Fragestellungen und Auswirkungen sowie des betrieblichen Umweltschutzes.	
Umweltziele	... beschreiben, was wir uns verbindlich für die Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes vorgenommen haben.	
Verfahrensanweisungen (VA)	beschreiben abteilungsübergreifende umweltrelevante Abläufe	

2 Organisation des Umwelt- und Arbeitsschutzes

2.1 Ziel und Zweck

Um den Umwelt- und Arbeitsschutz in allen Arbeitsabläufen und auf allen Ebenen zu gewährleisten, haben wir folgende Umweltschutzorganisation aufgebaut:

- die **Organisationspläne Umwelt- und Arbeitsschutz** zeigen, wer in unseren Einrichtungen für die Belange des betrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutzes zuständig ist,
- die **Aufgaben- und Zuständigkeitsmatrix** zeigt, wer im Umwelt- und Arbeitsschutz welche Aufgaben wahrzunehmen hat.
- **Betriebsbeauftragte und Arbeitskreise**

2.2 Organisationspläne des Umwelt- und Arbeitsschutzes

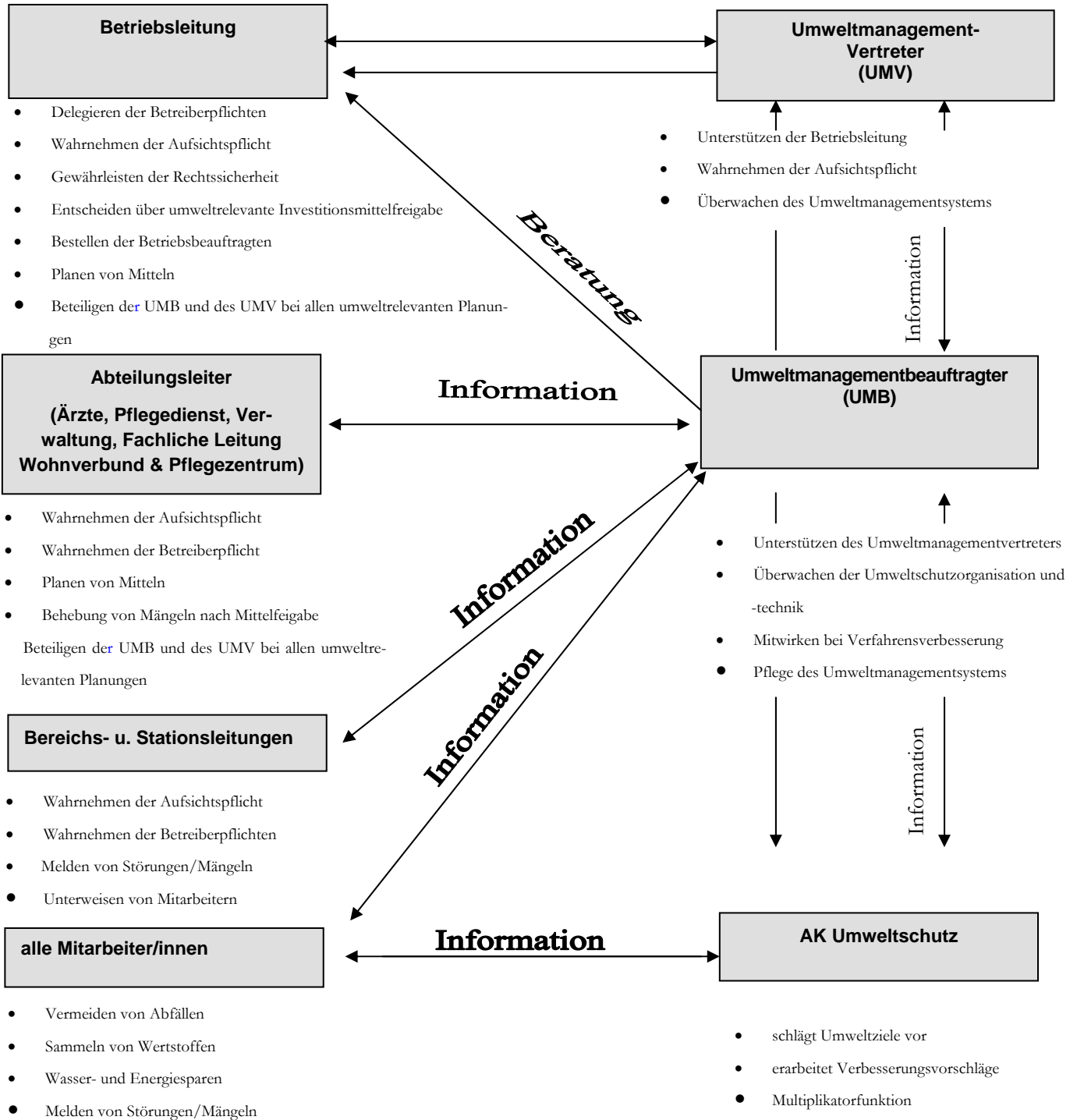
Der betriebliche Umwelt- und Arbeitsschutz ist in allen Funktionsebenen integriert. Dies ist in dem Organisationsplan Umwelt- und Arbeitsschutz dokumentiert. Er zeigt die einzelnen umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Organisationseinheiten. U. a. dokumentieren wir damit gegenüber unseren Beschäftigten, den zuständigen Behörden und der Öffentlichkeit, über welche personelle Möglichkeiten wir verfügen, um die Einhaltung der gesetzlichen und behördlichen Anforderungen sicherzustellen.

Für die regelmäßige Aktualisierung und Pflege des Organisationsplanes Umwelt- und Arbeitsschutz sind die Umweltmanagementbeauftragten gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit zuständig.

Der Arbeitgeber ist für die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten verantwortlich. Er gibt diese Verantwortung an die Abteilungs- und Bereichsleiter weiter. Die Verantwortung im Arbeitsschutz ist ein laufender Prozess von Gefahrenbewertung und Verbesserung. Dies muss von allen verantwortlichen Führungskräften in Fragen der Sicherheit, der ergonomischen Gestaltung von Arbeit bei der Planung und Gestaltung von Arbeitsabläufen, Arbeitsinhalten, Arbeitsplätzen und der Auswahl von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen berücksichtigt werden.

2.2.1 Organisation Umweltschutz

Linienfunktion (ausführend)



2.2.2 Organisation Arbeitsschutz



2.3 Aufgaben und Zuständigkeiten

Auf den folgenden Seiten sind alle umwelt- und arbeitsschutzrelevanten Tätigkeiten in Form einer Aufgaben- und Zuständigkeitsübersicht dargestellt. Zur besseren Anschaulichkeit ist sie nach inhaltlich verschiedenen Aufgabenbereichen untergliedert.

Zuständigkeiten können verschiedener Art sein. Eine Person kann zuständig sein für die gesamte Erfüllung einer Aufgabe oder zuständig sein für die Mitwirkung an der Erfüllung einer Aufgabe.

Unter der Bezeichnung „Beauftragte Mitarbeiter/-innen“ sind alle Personen der Klinik zusammengefasst, die besondere Fachaufgaben erfüllen. Dies sind z. B. die Hygiene-Fachkraft, der Fort- und Weiterbildungsbeauftragte, aber auch technische Mitarbeiter, die fachlich spezielle Aufgaben, wie beispielsweise die Wasserversorgung, erfüllen.

Die Aufgaben- und Zuständigkeitsübersicht ist ein Kernstück dieses Handbuches und von jedem Mitarbeiter zu beachten!

Die Buchstaben in der Matrix bedeuten:

D	Durchführungsverantwortung	Diese Stelle ist verantwortlich für die rechtssichere, vollständige, termin- und kostengerechte Erledigung der Aufgabe.
E	Entscheidungsbefugnis	Diese Stelle fällt die abschließende Entscheidung.
M	Mitwirkungspflicht	Diese Stelle muss bei Problemlösungen mitwirken.
I	Informationspflicht	Diese Stelle muss über Entscheidungen und geänderte Sachverhalte informiert werden.
V	Vetorecht	Einspruchsrecht, das nur begründet genutzt werden kann.

Aufgaben- und Zuständigkeitsübersicht

	Kaufmännische Direktorin										
	Ärztlicher Direktor / Pflegedirektorin										
	Wohnverbunds- und Heimleitung										
	Umweltmanagementvertreter										
	Abteilungsleiter										
	Teamleiter Technik										
	Materialwirtschaft/Einkauf										
	Beauftragte Mitarbeiter										
	UMB										
	FAsi										
Organisation:	PR										
Wahrnehmen der Betreiberpflichten	D	D	D								
Delegieren der Betreiberpflichten	E	E	E	M	D	D	M	M	M	M	M
Wahrnehmen der Aufsichtspflicht	D	D	D	M				M		M	
Investitionspläne	E	E	E	M	D	D	D		M		M
Bereitstellen von Mitteln für den Umweltschutz	E	E	E	M	I	I	I	I	I		
Vertretung der Einrichtung gegenü. Behörden	D	D	D	M	M	M	M	M	M	M	
Gewährleisten der Rechtssicherheit	D	D	D	M	D	D	D	D	M	M	M
Betriebsbeauftragte bestellen	E			I	D				M	I	
Beteiligen des BfA an Entscheidungen	D			I	D	D	D	M	I		
Beaufsichtigen der Fremdfirmen				I	I	D	D	D	D	I	D
Meldungen über Störungen u. Mängel	I	I	I	D	D	D	D	D	D		
Einholen von Betriebsgenehmigungen				I	I	D		M	I		
Prüfen/Aufbewahren Betriebsgenehmigungen						D			I		
Kopie einer Betriebsgenehmigung						D			I		
Erhalten der Anlagensicherheit				I	I	D		D	M	M	I
Anlagenänderungen dokumentieren				I	I	D			I		
Durchführung Messungen/Analysen				I	I	D		M	M		M
Führen von Betriebstagebüchern				I	I	D			M		

Aufgaben- und Zuständigkeitsübersicht

	Kaufmännische Direktorin										
	Ärztlicher Direktor / Pflegedirektorin										
	Wohnverbunds- und Heimleitung										
	Umweltmanagementvertreter										
	Abteilungsleiter										
	Teamleiter Technik										
	Materialwirtschaft/Einkauf										
	Beauftragte Mitarbeiter										
	UMB										
	Fasi										
Abfälle und Gefahrstoffe:											PR
Jahres-Abfallbericht erstellen	I	I	I	I	I			D	I		
Gefahrstoffkataster erstellen / pflegen	I	I	I	I	I	M	M	D	M	D	I
Sicherstellen von Abfallvermeidung und Wiederverwertbarkeit						D	D	D	M		
Einkauf und Verwendung umweltverträglicher Stoffe/Materialien				I	V	D	D	M	M	M	
Ausschluss bestimmter umwelt- und gesundheitsschädigender Stoffe	I	I	I	I	E	M	M	D	D		
Lagerung von Gefahrstoffen				I	I	D	D	D	M	M	
Sammlung/Bereitstellung von Abfällen						M		D	I		
Kennzeichnung von Abfall- und Gefahrstoffbehältern						M		D	I		

Schulung und Beratung:											
Beraten u. informieren der Führungskräfte bezüglich umweltverträglicher Produkte/Verfahren	I	I	I	D	I	M	M	M	D		I
Bedarfsermittlung und Durchführung von Schulungen	E	E	E	I	I	D		D	D	D	M
Dokumentation der Schulungen				I				D	D	D	

Aufgaben- und Zuständigkeitsübersicht

	Kaufmännische Direktorin										
	Ärztlicher Direktor / Pflegedirektorin										
	Wohnverbunds- und Heimleitung										
	Umweltmanagementvertreter										
	Abteilungsleiter										
	Teamleiter Technik										
	Materialwirtschaft/Einkauf										
	Beauftragte Mitarbeiter										
	UMB										
	FAsi										
	PR										
Das Umweltmanagementsystem:											
Einhalten von Fristen und Auflagen aus Genehmigungsbescheiden	I	I	I	I	D	M		M	M		
Pflegen/Aktualisieren der Überwachungspläne	I	I	I	I	I	D		M	I		
Aktualisieren von Delegationsregelung und Pflichtenübertragung	E	E	E	D	I			I	M		I
Überwachen der Rechtsnormen	I	I	I	I	I	I	I	I	D		I
Erstellen und Pflegen von Umweltschutz-Anweisungen	E	E	E	M	M			M	D	I	I
Umweltmanagement-Review	I	I	I	D					D		I
Durchführen umweltverträglicher Verfahren				M	E	M	M	D	D		
Interne Umweltbetriebsprüfung	I	I	I	I	M	M	M	M	D		I
Pflegen/Aktualisieren des UMH	I	I	I	I					D	D	
Überprüfung der Umweltpolitik	D	D	D	M					M		
Durchführen d. extern. Begutachtung	E	E	E	M	M	M	M	M	D		M
Umweltprogramm / Umweltziele	E	E	E	M	M	M	M	M	D		I
Umwelterklärung	E	E	E	M	I	I	I	I	D		I
Informationsweitergabe bei umweltrelevanten Vorgängen	D	D	D	I	D	D	D	D	I		D

Aufgaben- und Zuständigkeitsübersicht

	Kaufmännische Direktorin										
	Ärztlicher Direktor / Pflegedirektorin										
	Wohnverbands- und Heimleitung										
	Umweltmanagementvertreter										
	Abteilungsleiter										
	Teamleiter Technik										
	Materialwirtschaft/Einkauf										
	Beauftragte Mitarbeiter										
	UMB										
	FAsi										
	PR										
Arbeits- und Brandschutz:											
Verantwortlich für die Umsetzung der Arbeitsschutzvorschriften	D	D	D		D					M	I
Jährliche Unterweisung der Mitarbeiter über die Gefahren am Arbeitsplatz (lt. ArbSchG u. GefStoffV)					D					I	
Prüfung, Kontrolle und Wartung von Arbeitsmitteln/Persönliche Schutzausrüstung					D					M	
Erstellen und Pflegen von Arbeits- und Betriebsanweisungen					D					M	
Erstellung und Umsetzung einer Alarm- und Notfallplanung	D	D	D		I					M	
Beurteilung der Gefahren am Arbeitsplatz (lt. ArbSchG §§5+6)	D	D	D		M		I			D	M
Verantwortlich für den Aushang und die Umsetzung der Arbeits- und Betriebsanweisungen					D						
Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften bei der Neuplanung u./o. Änderung von Arbeitsmitteln und –verfahren	D	D	D		D					M	I
Teilnahme an jährlicher Brandschutzunterweisung	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

2.4 Beauftragte und Arbeitskreise

2.4.1 Beauftragte

Bezeichnung	Name / Qualifikation	Aufgaben
Umweltmanagement-vertreter (UMV)	Herr Voß Abteilungsleiter Wirtschaft - Versorgung - Technik Tel.-290 Lengerich Tel.-1300 Münster	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtung der Betriebsleitung • Koordination des Verantwortungsbereiches "Betrieblicher Umweltschutz" • Sicherstellung der Einführung, Umsetzung und Aufrechterhaltung von Anforderungen des Umweltmanagementsystems in Übereinstimmung mit vorliegenden Rechtsnormen • Berichterstattung an die Betriebsleitung über die Leistung des Umweltmanagementsystems zur Bewertung und als Grundlage für dessen Verbesserung • Außendarstellung Umweltmanagementsystem
Umweltschutzbeauftragte(r) (UMB)	Herr Gillmann Dipl. Geograf, Umweltauditor, Betriebsbeauftragter für Abfall Tel. -6470 Lengerich Tel. -1370 Münster Frau Thyes Bachelor of Engineering „Total Facility Management“ Tel. -390 Lengerich	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtung der Betriebsleitung und des UMV • fachgerechte, sachliche und zuverlässige Beratung aller Linienstellen in Umweltschutzangelegenheiten • sofortige Information aller betreffenden Stellen über Neuerungen im Umweltschutz, wie z.B. neue Gesetze, Bestimmungen und Vorschriften usw. • Dokumentation und Weiterverfolgung festgestellter Mängel bis zur deren Behebung • zentrale Koordination: <ul style="list-style-type: none"> - für Schulungen & Weiterbildungen im Bereich Umweltschutz, - für Gesetzes- und Vorschriftensammlung für die Jahresberichte mit Umweltrelevanz

Bezeichnung	Name / Qualifikation	Aufgaben
		<ul style="list-style-type: none"> • Einberufung und Leitung des Arbeitskreises Umweltschutz • regelmäßige Überprüfung der Umweltleitlinien und ggfls. Änderungsvorschläge an die Betriebsleitung • Durchführung der vorgeschriebenen Umweltbetriebsprüfungen • Erstellung der erforderlichen Umwelterklärungen • Erstellung und Aktualisierung des UAMH • Erstellung und Weiterentwicklung eines Umweltprogramms • zentrale Bearbeitung interner und externer Mitteilungen bzw. Anfragen zu Umweltschutz und zum Umweltmanagementsystem • Durchführung der Kontrolle und Protokollierung der Einhaltung Umweltmanagementsystem
<p>Betriebsbeauftragte/er für Abfall</p>	<p>Herr Gillmann Tel. -6470 Lengerich Tel. -1370 Münster</p> <p>Grundschulung zum BfA</p> <p>alle 2 Jahre Fortbildung zur Aufrechterhaltung der Fachkunde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachen der Abfallwege von der Entstehung bis zur Entsorgung • Einhalten der für die Entsorgung von Abfällen geltenden Gesetze, Vorschriften, Anordnungen usw. • regelmäßige Kontrolle der Betriebsstätten, Mitteilung festgestellter Mängel und Vorschläge über Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel • Führen des Abfallregisters • Erstellen eines Abfall-Jahresberichtes für die Betriebsleitung

Kapitel 2

Organisation des Umwelt- und Arbeitsschutzes

Stand: 04.03.2011

Betriebsbeauftragter	Name / Qualifikation	Funktion
Beauftragte Personen für Gefahrgut	siehe Liste "Gefahrgutschulung" alle 2 Jahre: wiederkehrende Schulung durch TÜV-Rheinland	<ul style="list-style-type: none"> • erfüllen im Auftrag der Betriebsleitung in eigener Verantwortung deren Pflichten nach den Gefahrgutvorschriften.
Sicherheitsbeauftragte	Sind namentlich in Anhang ... aufgeführt Grundseminar bei der Unfallkasse	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützen in ihrem Arbeitsbereich die Betriebsleitung, die Führungskräfte u. die Fachkraft für Arbeitssicherheit darin, Unfälle, Berufskrankheiten u. arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren zu vermeiden • geben Anstöße zur Verbesserung der Arbeitssicherheit u. des Gesundheitsschutzes • informieren die FAsi über Sicherheitsprobleme
Fachkraft für Arbeitssicherheit (FAsi)	Herr Wiemann Tel.: -500 Meister für <ul style="list-style-type: none"> • Heizungs- und Lüftungsbau • Gas- und Wasserinstallation Weiterbildung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • berät & unterstützt bei allen Fragen zur Arbeitssicherheit • schult die Vorgesetzten für die Unterweisung der Beschäftigten im Arbeits- und Gesundheitsschutz • begeht regelmäßig die Arbeitsstätten • prüft technische Arbeitsmittel • führt die Gefährdungsbeurteilung (lt § 5 ArbSchG) durch • untersucht betriebliche Sicherheitsprobleme und wertet sie aus • analysiert die Ursachen von Arbeitsunfällen & schlägt Maßnahmen zu deren Verhütung vor • ist nicht an Weisungen des Arbeitgebers gebunden

Bezeichnung	Name / Qualifikation	Funktion
Brandschutz-Beauftragter	<p>Herr Wiemann</p> <p>Lehrgang beim VDS (Verband deutscher Sachversicherer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt die Betriebsleitung in allen Fragen des vorbeugenden, abwehrenden und organisatorischen Brandschutzes <u>und insbesondere bei:</u> • Gestaltung von Arbeitsverfahren, • Einsatz von Arbeitsstoffen, • Ermittlung von Brand und Explosionsgefahren, • Instandhaltung von Brandschutzeinrichtungen, • Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen, • Zusammenarbeit mit der Feuerwehr, • Erstellen der Brandschutzordnung Alarm- und Notfallplanes und • Durchführung von Brandschutzbegehungen
Betriebsarzt/-ärztin	<p>Frau Dr. Heil</p> <p>Ärztin für physikalische u. rehabilitative Medizin, Gesundheitswissenschaftlerin, Betriebsärztin, Sozialmedizin, psychosomatische Grundversorgung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • berät den Arbeitgeber in allen arbeitsmedizinischen Fragen bei der Planung von Arbeitsstätten, Auswahl von Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen u. persönlichen Schutzausrüstungen • beantwortet Fragen zur Arbeitshygiene, Ergonomie, Arbeitszeit, Arbeitspsychologie und Organisation der Ersten Hilfe • berät den Arbeitnehmer bei arbeitsmedizinischen Untersuchungen & Begehungen der Gefährdungsbeurteilung lt. §5 ArbSchG

Kapitel 2**Organisation des Umwelt- und Arbeitsschutzes**

Stand: 04.03.2011

2.4.2 Arbeitskreise

Arbeitskreise	Name	Funktion
Arbeitskreis Umweltschutz	ca. 10 MA aus Klinik Wohnverbund und Pflegezentrum inkl. Personalrat, die sich ca. 5 mal im Jahr unter Leitung der Umweltmanagementbeauftragten treffen	Bei der Zusammensetzung wurde darauf geachtet: <ul style="list-style-type: none"> • möglichst viele Berufsgruppen einzubeziehen • umweltrelevante Schlüsselpositionen z.B. stellvertretender Leiter der Instandhaltung und Gärtnermeister einzubeziehen • Die Mitglieder unterstützen die Umweltmanagementbeauftragten bei ihrer Arbeit • Aktuelle Themen werden besprochen • Handlungs- oder Verbesserungsbedarf feststellen • Umsetzung der Umweltziele diskutieren und Ausarbeitung neuer Ziele
Arbeitsschutzausschuss (ASA)	Der <u>ASA</u> setzt sich zusammen aus: <ul style="list-style-type: none"> • Betriebsleitung bzw. dem benannten Arbeitgebervertreter • Fachkraft für Arbeitssicherheit • Sicherheitsbeauftragten • Betriebsarzt • einem Vertreter des Personalrates 	<ul style="list-style-type: none"> • aus den Unfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen werden Konsequenzen gezogen • koordiniert und berät alle Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Klinik

Ziel und Zweck

Für den Umweltschutz existiert eine Fülle von Rechtsnormen. Um einen rechtssicheren Umgang zu gewährleisten, haben wir ein Verfahren entwickelt, in dem die betreffenden Organisationseinheiten zeitnah über aktuelle Änderungen bzw. Neuerungen von Rechtsnormen informiert werden.

Begriffsbestimmungen und Abgrenzungen

Rechtsnormen sind Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Umweltschutzgesetze und sonstige umweltrechtliche Anforderungen, wie z. B. Verordnungen, Erlasse, Normen, Satzungen etc. Sie umfassen alle gesetzgebenden Ebenen von kommunal bis europaweit.

Der Betrieb verschiedener Anlagen und die Durchführung umweltrelevanter Tätigkeiten kann an **behördliche Genehmigungen/Auflagen** gebunden sein. Eine Übersicht dieser Unterlagen ist im Anhang abgelegt.

Alle **internen (= klinik- bzw. LWL-weit gültigen) umweltrelevanten Vorschriften und Dienstanweisungen** sind gesondert im Anhang 2 aufgeführt. Zum Teil unterliegen sie der Dokumentenlenkung und finden sich somit auch in der Dokumentenübersicht wieder.

Ablauf

Im Anhang werden die für unsere Einrichtungen relevanten Umwelt-Rechtsnormen tabellarisch aufgeführt. Zu jeder Rechtsnorm wird das Datum der letzten Änderung/Ergänzung angegeben, um den jeweils aktuellen Stand zu gewährleisten. Darüber hinaus enthält dieses Rechtsverzeichnis eine kurze Inhaltsangabe jeder Rechtsnorm, einen Verweis auf den von der Rechtsnorm betroffenen Arbeitsbereich/Mitarbeiter und einen Vermerk, wann und an wen die letzte relevante Aktualisierung weitergeleitet worden ist.

Dadurch hat das Verzeichnis auch den Status eines Nachweisdokumentes.

Die Umweltmanagementbeauftragten informieren sich regelmäßig bei einem Internetdienst (aktuell = umwelt-online), über die Mitteilungen der KGNW, die Internetseiten des Kreises Steinfurt und der Stadt Lengerich, ... über Änderungen der bestehenden umweltrelevanten Rechtsvorschriften sowie über neue Rechtsnormen.

Diese werden von den Umweltmanagementbeauftragten auf Änderungen geprüft, die Einfluss auf Arbeitsabläufe in der Klinik haben können.

Sie sind verpflichtet, von Änderungen betroffene Mitarbeiter oder Einrichtungen zeitnah zu informieren. Um dies zu gewährleisten, werden relevante, geänderte Rechtsnormen ausgedruckt und an die betreffende Stelle weitergeleitet.

Die Mitteilung sowie die Aktualisierung der Rechtsnormen vermerken die Umweltmanagementbeauftragten dann direkt im Rechtsverzeichnis.

Bei Bedarf können die Rechtsvorschriften bei den Umweltschutzbeauftragten eingesehen werden.

Die Einhaltung der behördlichen Genehmigungen/Auflagen haben die fachverantwortlichen Teamleiter sicherzustellen und gegebenenfalls zu dokumentieren. Abweichungen und Befristungen sind den Umweltmanagementbeauftragten mitzuteilen.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeit
Betriebsleitung	Gewährleisten der Rechtssicherheit.
Umweltmanagementbeauftragte	... informieren sich kontinuierlich über verfügbare Medien über Aktualisierungen der Umweltschutz-Rechtsnormen. ... geben relevante Änderungen zeitnah an die betroffenen Organisationseinheiten weiter. ... dokumentieren die Aktualisierungen und die Informationsweitergabe im Rechtsverzeichnis
Fachverantwortliche Teamleiter	... Einhaltung von behördlichen Genehmigungen und Auflagen ... Information der UMBs und der fachlich zuständigen Mitarbeiter
Mitarbeiter/-Innen	Die von Rechtsänderungen betroffenen Mitarbeiter/-Innen sind verpflichtet die Auswirkung dieser Änderungen bzw. Neuerungen auf ihre Arbeitsabläufe zu prüfen und gegebenenfalls ihre Arbeitsabläufe rechtssicher anzupassen.

Mitgeltende Unterlagen

- VA 02: Dokumentenlenkung
- Anhang 1: Rechtsverzeichnis
- Anhang 2: Interne umweltrelevante Vorschriften
- Anhang 3: Umweltrelevante Dokumente
- Anhang 4: Übersicht einzuhaltende Grenzwerte
- Anhang 5: Übersicht umweltrechtlicher Handlungspflichten
- Anhang 6: Kataster - gewässerschutzrelevanter Bescheide

Ziel und Zweck

In unseren Einrichtungen gibt es eine Vielzahl umweltrelevanter Dokumente, die ständig aktualisiert, neu erstellt oder beantragt und den zuständigen Mitarbeitern bekanntgemacht werden müssen. Zur Bewältigung dieser Aufgabe haben wir ein System eingeführt, durch das sichergestellt wird, dass nur gültige und aktuelle Versionen dieser Dokumente vorliegen.

Ablauf

Alle umweltrelevanten Dokumente sind in einer Übersicht zusammengestellt (s. Anhang xxx). Diese zeigt, welche Dokumente existieren, wer für die Erstellung, Aktualisierung und Freigabe verantwortlich ist, welcher Verteiler festgelegt ist und an welchem Ort die Originaldokumente aufbewahrt werden.

Der Verfasser bzw. die ändernde Stelle ist verantwortlich für die Richtigkeit der Dokumente und die Wahrnehmung aller zusammenhängenden Vorgänge (z. B. Fristeneinhaltung, Dokumentation, Messungen, Informationsweitergabe, ...). Er legt auch verantwortlich fest, welche Unterlagen prüfungs- bzw. genehmigungspflichtig sind.

Änderungen müssen dokumentiert werden und durch entsprechende Kennzeichnung rückverfolgbar sein.

Für das Aktualisieren der Unterlagen sind die fachverantwortlichen Mitarbeiter/-Innen verantwortlich. Bei unklaren Zuständigkeiten entscheidet die Betriebsleitung gemeinsam mit dem UMV die Verantwortlichkeit.

Alle Mitarbeiter/-Innen können Ergänzungsvorschläge für die Dokumentenübersicht machen. Diese werden vom Umweltmanagementbeauftragten gemeinsam mit den Abteilungsleitern geprüft und ggfls. in dem Verzeichnis berücksichtigt.

Externe Schreiben, wie z.B. umweltschutzrelevante behördliche Auflagen oder Genehmigungsbescheide (s. auch VA „Einhaltung von Rechtsnormen“) und Schreiben mit wichtigen Umweltinformationen sind zumindest in Kopie an den Umweltmanagementbeauftragten weiterzuleiten, damit er die Informationen prüfen und ggfls. an die zuständigen Stellen geben kann. Darüber hinaus entscheidet der UMB über die Aufnahme dieser Schreiben in die Dokumentenübersicht.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeit
Betriebsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • genehmigt bestimmte Dokumente. • entscheidet gemeinsam mit dem UMV bei unklaren Zuständigkeitsverhältnissen, wer verantwortlich ist.
Umweltmanagementvertreter	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet gemeinsam mit der BL bei unklaren Zuständigkeitsverhältnissen, wer verantwortlich ist.
Umweltmanagementbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> • erstellen, aktualisieren und ergänzen die Dokumentenübersicht
Fachverantwortliche Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • aktualisieren „ihre“ Dokumente • entscheiden, ob die Dokumente von einer übergeordneten Stelle genehmigt bzw. geprüft werden müssen • informiert die UMBs über Neuerungen und Änderungen
Alle Mitarbeiter/-Innen	<ul style="list-style-type: none"> • sind verpflichtet sich über die für ihre Tätigkeit bedeutsamen Dokumente zu informieren. • können Änderungsvorschläge für die Dokumentenübersicht machen.

Mitgeltende Unterlagen

- VA 01: Einhaltung von Rechtsnormen
- VA 04: Umweltbetriebsprüfung
- VA 06: Umweltprogramm
- VA 08: Schulung und Fortbildung
- VA 10: Einkauf
- VA 11: Erhebung von Gefahrstoffen
- Überwachungsplan 01: Vorratslager Treib- und Schmierstoffe
- Anhang 1: Rechtsverzeichnis
- Anhang 2: Interne Vorschriften
- Anhang 3: Umweltrelevante Dokumente
- Anhang 4: Übersicht einzuhaltender Grenzwerte
- Anhang 5: Übersicht umweltrechtlicher Handlungspflichten
- Anhang 6: Kataster - gewässerschutzrelevanter Bescheide
- Alle Formblätter

Ziel und Zweck

Aus unterlassenen oder unkorrekten Überwachungen können Betriebsstörungen, Zwischenfälle oder Unfälle entstehen, die evtl. negative Auswirkungen auf die Umwelt bzw. die Gesundheit von Mitarbeiter/-Innen, Patienten und Bewohner haben. Darüber hinaus kann dieses Fehlverhalten zu straf- und haftungsrechtlichen Konsequenzen für unsere Einrichtungen führen.

Deshalb wurden für die Überwachung der umwelt- und sicherheitsrelevanten Anlagen und Verfahren, wie z. B. der Wartungs-, Entsorgungs- und Lagereinrichtungen, genaue Anweisungen festgelegt, die von jedem/r Mitarbeiter/in einzuhalten sind.

In dieser Verfahrensanweisung werden die Maßnahmen zur Prüfung und Überwachung umwelt- und sicherheitsrelevanter Anlagen und Verfahren sowie die Organisation und die Abläufe beschrieben. Dadurch gewährleisten wir, dass bei festgestellten oder möglichen Abweichungen von vorgegebenen Sollwerten bzw. bei auftretenden Umwelt und Arbeitsschutzproblemen geeignete Maßnahmen ergriffen werden, um mögliche Gefahren für Mensch und Umwelt zu verhindern oder zu begrenzen.

Begriffsbestimmungen

Überwachung bedeutet für uns:

- Kontrolle der Betriebsstätten und Arbeitsmittel in regelmäßigen Abständen,
- Regelmäßige, unabhängige Untersuchung der Trink- und Badewasserqualität
- Messung von Emissionen,
- Mitteilung festgestellter Mängel,
- Vorschläge über Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel,
- Aufklärung der Mitarbeiter/-Innen über die von der Anlage ausgehenden schädlichen Umwelteinwirkungen und Gesundheitsgefahren sowie Maßnahmen zu deren Verhinderung,

Bestimmungsgemäßer Betrieb:

Den relevanten Rechtsnormen, behördlichen Anordnungen und internen Vorschriften entsprechend.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeiten
Umweltmanagementbeauftragter	Beratende Funktion bei der Überwachung umweltrelevanter Anlagen und Verfahren sowie bei Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen. Verantwortlich für die regelmäßige Überprüfung, Aktualisierung und Weiterentwicklung der Überwachungspläne. Regelmäßige Information an die Betriebsleitung über den UMV.
Abteilungsleiter, Teamleiter Technischer Service, verantwortliche Mitarbeiter/-Innen	Wahrnehmung der Vorbeuge- und Überwachungsaufgaben und Überprüfung des korrekten Ablaufes der Überwachung. Einleiten von Korrektur- und Gegenmaßnahmen bei festgestellten Störungen und Gefahrensituationen entsprechend interner Anweisungen. Dokumentation der Überwachungsvorgänge und des bestimmungsgemäßen Betriebes. Beauftragung und Kontrolle von externen Fachbetrieben für Wartungs- und Reparaturaufgaben
Fachkraft für Arbeitssicherheit	Beratung der Betriebsleitung, insbesondere bei der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen sowie von sozialen und sanitären Einrichtungen, bei der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und bei der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen. Erstellt bei Bedarf zusammen mit den verantwortlichen Führungskräften Arbeitsanweisungen, Überwachungspläne und Betriebsanweisungen.

Abläufe

Die Übereinstimmung des Anlagenbetriebes mit den relevanten Rechtsnormen und die ordnungsgemäße Durchführung aller umwelt- und sicherheitsrelevanten Tätigkeiten wird anhand von Überwachungsplänen, Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen sowie Berichten und Katastern überwacht und dokumentiert.

Für jede umweltrelevante Anlage, Einrichtung und Tätigkeit wird - sofern sinnvoll - ein Überwachungsplan bzw. eine Arbeitsanweisung erstellt, um einen bestimmungsgemäßen und sicheren Betrieb auch auf Dauer zu gewährleisten. Anhand dieser Pläne führen die verantwortlichen Personen ihre Prüfungen durch und dokumentieren die Ergebnisse. Der Umweltmanagementbeauftragte und/oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit überprüfen die Einhaltung der Überwachungspläne sowie der Arbeitsanweisungen und bewerten die Ergebnisse.

Für die lückenlose Dokumentation des bestimmungsgemäßen Betriebes sind die für die Anlage bzw. die Tätigkeit verantwortlichen Personen zuständig. Stellt der Umweltmanagementbeauftragte oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit bei der Überprüfung Unregelmäßigkeiten fest, so haben sie Korrekturmaßnahmen einzufordern (Formblatt 2) und ggfls. den zuständigen Abteilungsleiter zu informieren.

Für die meisten umweltrelevanten technischen Anlagen hat unsere Technik Wartungs- und Kontrollverträge mit externen Fachfirmen abgeschlossen. Darin ist festgelegt in welchem Turnus welche Wartungs- und Kontrolltätigkeiten durchgeführt werden. Festgestellte Schäden, Mängel oder sonstige Abweichungen vom Normbetrieb werden umgehend an den stellvertretenden Teamleiter Technik gemeldet.

Neben diesen Verfahren können mögliche Abweichungen auch durch

- die Aufmerksamkeit der Mitarbeiter
- die behördliche Überwachung
- Hinweise aus der Öffentlichkeit
- Umweltbetriebsprüfungen

festgestellt werden.

Bei auftretenden Mängeln oder Störungen wird zunächst geprüft, ob eine Gefahr im Verzuge ist. Wenn ja, dann werden sofort die in den Arbeits- und Verfahrensanweisungen, den Wartungsplänen bzw. im Alarm- und Katastrophenplan beschriebenen Maßnahmen ergriffen.

Nach Beseitigung der akuten Gefahr ist in jedem Fall durch den zuständigen Teamleiter und die verantwortlichen Mitarbeiter bzw. das externe Wartungspersonal - ggfls. unterstützt durch die Umweltmanagementbeauftragten und/oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit – die Ursache für den Zwischenfall zu ermitteln.

Anschließend sind geeignete Maßnahmen einzuleiten, damit derartige Zwischenfälle zukünftig auszuschließen sind.

Überwachungspläne

Die Überwachungspläne enthalten folgende Angaben:

- Bezeichnung der Anlage (oder Tätigkeit)
- Überwachungsintervalle
- Einzuhaltende Auflagen
- Überwachungsaufgaben im einzelnen
- Verantwortliche Person(en)

Arbeitsanweisungen

Für bestimmte umwelt- und/oder gesundheitsrelevante Arbeitsabläufe sind Arbeitsanweisungen erstellt worden. Diese enthalten i. d. R. folgende Punkte:

- Arbeitsbereich (Lage, Gebäude, ...)
- Beschreibung der Tätigkeit
- Checkliste, worauf zu achten ist
- Sicherheitshinweise
- Verantwortliche Mitarbeiter

Kataster

In Katastern werden umwelt- und arbeitsschutzrelevante Daten erfasst und fortgeschrieben. Sie sind Arbeitsgrundlage für die entsprechenden Fachkräfte unserer Klinik. Die Auswertungen der Kataster dienen der Erstellung der internen und behördlich geforderten Jahresberichte.

Kataster werden in der Regel kontinuierlich aktualisiert.

Alle umweltrelevanten Kataster unserer Einrichtungen sind im Anhang 03 aufgelistet.

Berichte

Zur internen Verwendung, für die zuständigen Umweltbehörden und für die Öffentlichkeit sind verschiedene umweltrelevante Berichte zu erstellen. Diese Berichte unterliegen der Dokumentenlenkung. Die Bezeichnung, der Ablageort und der Verteiler dieser Berichte ist der Dokumentenübersicht zu entnehmen.

Umweltrelevante Daten und Kennzahlen

Die umweltrelevanten Daten, die für die Input – Output Darstellung in der Umwelterklärung erfasst sind, werden vom Umweltmanagementbeauftragten in regelmäßigen, sinnvollen Abständen (z.B. monatlich, vierteljährlich oder z.T. jährlich) auf Veränderungen zum Vorjahr überprüft, um ggfls. frühzeitig nötige Korrekturmaßnahmen einzuleiten.

Außerdem können Kennzahlen dafür genutzt werden sich mit anderen Einrichtungen zu vergleichen, um so den Leistungsstand und ggfls. Handlungsbedarfe zu ermitteln.

Mitgeltende Unterlagen

- Verfahrensanweisungen

- Arbeitsanweisungen
- Überwachungsplan
- Fb 02 Korrekturmaßnahme
- Anhang 1: Rechtsverzeichnis
- Anhang 2: Interne umweltrelevante Vorschriften
- Anhang 3: Umweltrelevante Dokumente
- Anhang 4: Übersicht einzuhaltender Grenzwerte
- Anhang 5: Übersicht umweltrechtlicher Handlungspflichten
- Hausordnung für Fremdfirmen

Ziel und Zweck

Die **Umweltbetriebsprüfung** ist eine systematische und dokumentierte Untersuchung zur Erlangung und Bewertung objektiver Nachweise, um festzustellen, ob das Umweltmanagement-System unserer Einrichtungen mit den selbst festgelegten Auditkriterien für das Umweltmanagement-System übereinstimmt. Die Durchführung erfolgt entsprechend der Vorgaben des Anhangs III der „EMAS-Verordnung“. Die Ergebnisse müssen der Betriebsleitung vorgelegt werden.

In dieser Verfahrensanweisung werden die Abläufe zur internen Überwachung von Funktion und Wirksamkeit unseres Umweltmanagement-Systems (UMS) durch regelmäßig stattfindende Umweltbetriebsprüfungen geregelt.

Die Durchführung der Umweltbetriebsprüfungen hat folgende Ziele:

- Einhaltung gesetzlicher Anforderungen und betrieblicher Vorgaben
- Minimierung von Risiken
- Sensibilisierung von Mitarbeitern
- Nutzung von Entwicklungspotential im Umweltschutz
- Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit im Umweltschutz
- Überprüfung der Wirksamkeit von Maßnahmen im Umweltschutz
- Überprüfung der Wirksamkeit des UMS
- Umsetzung und Weiterentwicklung der Umweltziele und -programme.

Ablauf

Die Wirksamkeit unseres Umweltmanagement-Systems wird durch regelmäßig stattfindende Umweltbetriebsprüfungen beurteilt. Durch diese "Momentaufnahme" der bestehenden Umweltbedingungen wird geprüft, inwieweit wir zu einem bestimmten Zeitpunkt den Umweltgesetzen, den internen Vorgaben sowie den Anforderungen der EMAS-Verordnung 1221/2009 entsprechen. Innerhalb eines Betriebsprüfungszyklusses von drei Jahren sind alle Bereiche mindestens einmal zu prüfen. Entsprechend ihrer Umweltrelevanz kann/muss die Häufigkeit auf bis zu einmal jährlich erhöht werden (s. auch „VA „Umweltaspekte“).

In Absprache mit den Abteilungsleitern und Fachbereichsleitern sorgt der Umweltmanagementvertreter dafür, dass alle einzubeziehenden Mitarbeiter ihre Rolle und Aufgaben im Rahmen dieser regelmäßig stattfindenden Überprüfungen verstehen. Die Grundlage der Umweltbetriebsprüfungen sind Interviews, Diskussionen, Schulungen und gemeinsame Begehungen mit den in den relevanten Bereichen Beschäftigten bzw. für Anlagen zuständigen Mitarbeitern. Die Betriebs- und Ausrüstungsbedingungen werden durch die Umweltmanagementbeauftragten untersucht und, soweit möglich, in Hinblick auf die Einhaltung der geltenden Umweltnormen geprüft, um die Umweltschutzqualität der Betriebsstätte/Anlage zu beurteilen.

In Verbindung mit der regelmäßigen Prüfung der umweltrelevanten Dokumente (Genehmigungsbescheide, Anweisungen, Messprotokolle etc.) wird das Umweltmanagement-System auf Stärken und Schwächen untersucht. Die Ergebnisse werden durch die Umweltmanagementbeauftragten bewertet. Danach werden gemeinsam mit dem Umweltmanagementvertreter alle Feststellungen und Schlussfolgerungen in einem Bericht gem. Anhang I-A.6 „Managementbewertung“ der genannten VO für die Betriebsleitung dokumentiert.

Der Betriebsprüfungsbericht enthält:

- die Dokumentation des erfassten Prüfumfanges,
- Informationen für die Betriebsleitung über den bisher erreichten Grad an Übereinstimmung mit der Umweltpolitik,
- Informationen für die Betriebsleitung über die umweltbezogenen Fortschritte,
- Informationen für die Betriebsleitung über die Wirksamkeit / Verlässlichkeit der eingesetzten Regelungen zur Überwachung der Umweltwirkungen,
- eine Übersicht über ggfls. notwendige Korrekturmaßnahmen.

Der UMV stellt die wesentlichen Ergebnisse der Umweltbetriebsprüfung der Betriebsleitung vor und erörtert die weitere Vorgehensweise bei noch nicht ausgeräumten Mängeln bzw. Defiziten. Das Ergebnis wird den Umweltmanagementbeauftragten mitgeteilt.

Der Umweltbetriebsprüfungsbericht wird anschließend ins Intranet gestellt und so allen interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich gemacht.

Sämtliche Prüfungsergebnisse, -berichte und die Berichte über die durchgeführten Korrekturmaßnahmen sind beim Umweltmanagementbeauftragten zu hinterlegen.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeiten
Betriebsleitung	Unterstützung des UMV bei der Durchsetzung von Korrekturmaßnahmen. Gegebenenfalls Genehmigung von ausreichenden Finanzmitteln zur Beseitigung von festgestellten Defiziten.
Umweltmanagementvertreter	Einleitung von eventuell notwendigen Korrekturmaßnahmen auf Grundlage der Informationen/Ergebnisse der durchgeführten Umweltbetriebsprüfungen. Bewertung des bestehenden Umweltmanagement-Systems und Prüfung der Übereinstimmung mit der Umweltpolitik gemeinsam mit den UMBs.
Umweltmanagementbeauftragter	Durchführung der Umweltbetriebsprüfungen. Feststellen der Übereinstimmung mit den einschlägigen Umweltvorschriften. Bewertung des bestehenden Umweltmanagement-Systems und Prüfung der Übereinstimmung mit der Umweltpolitik und den Vorgaben im Umweltmanagement-Handbuch gemeinsam mit dem UMV.

**Verfahrensanweisung
Umweltbetriebsprüfung****VA 04**

Stand: 04.03.2011

Abteilungsleiter/ Mitarbeiter/ Innen	Begleitung und Unterstützung der UMBs bei den Umweltbetriebsprüfungen in ihren Tätigkeitsbereichen. Verantwortlich für die Behebung der festgestellten Mängel/Defizite entsprechend den in Formblatt "Korrekturmaßnahme" mitgeteilten Empfehlungen/Vorgaben.
--	---

Mitgelte Unterlagen

- VA 02: Dokumentenlenkung
- VA 05: Umweltaspekte“
- Formblatt Fb 02 Korrekturmaßnahme

Ziel und Zweck

Diese Verfahrensanweisung soll sicherstellen, dass auch in Zukunft die von der LWL-Klinik Lengerich, sowie dem Wohnverbund und dem Pflegezentrum ausgehenden Umweltaspekte/-auswirkungen kontinuierlich erhoben und bewertet werden. Basis ist dafür die Tabelle der mittels eines Punktesystems bewerteten Umweltaspekte, die in dieser Verfahrensanweisung als Anhang enthalten ist.

Dadurch werden die Voraussetzungen geschaffen, um ggf. Maßnahmen für eine Reduzierung der Umweltauswirkungen einzuleiten, etwa durch Umweltziele, Arbeitsanweisungen oder Überwachungspläne.

Diese VA legt fest,

- welche Kriterien für die Bewertung der Umweltauswirkungen einzelner Bereiche maßgebend sind,
- wie diese Bewertung in Punkten ausgedrückt wird
- und wie somit (sehr) hohe, mittlere und niedrige Umweltauswirkungen definiert sind.

Begriffsbestimmungen

Umweltaspekt ...

bezeichnet ein Bestandteil unserer Tätigkeiten, Produkte, Anlagen oder Dienstleistungen, der auf die Umwelt einwirken kann.

Umweltauswirkung ...

stellt Veränderungen (positiv/ negativ) der Umwelt dar, die sich ganz oder teilweise aus unseren Umweltaspekten ergeben.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeiten
Umweltmanagementbeauftragter (UMB)	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Bewertung der Umweltaspekte 1x jährlich in Absprache mit den zuständigen Führungskräften des jeweiligen Bereiches • gemeinsame Bewertung mit dem Fachpersonal • Evtl. Anpassung der Tabelle der Umweltaspekte bei Inbetriebnahme neuer Anlagen und Geräte • Informationen an den UMV über die Ergebnisse der Bewertung
zuständige Führungskräfte der einzelnen Bereiche	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Umweltaspekte für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich • Information des Umweltmanagementbeauftragten über neue oder veränderte Anlagen, technische Abläufe etc., die eine Erhöhung oder Minderung von Umweltauswirkungen zur Folge haben können
Arbeitskreis Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Entscheidungen zur Minderung von Umweltaspekten durch die Verabschiedung neuer Umweltziele

Betrachtungsumfang

Die Ermittlung und Bewertung der Signifikanz der Umweltaspekte betrifft alle Aktivitäten und Dienstleistungen unserer Einrichtungen. Sie umfasst Umweltauswirkungen, die sich ergeben oder wahrscheinlich ergeben aufgrund von

- normalen Betriebsbedingungen;
- abnormalen Betriebsbedingungen (einschließlich Anfahren und Herunterfahren);
- Vorfällen, Unfällen und möglichen Notfällen;
- früheren, gegenwärtigen und geplanten Tätigkeiten.

In dem nachfolgenden Bewertungsschema werden alle Umweltaspekte gemäß EMAS III Anhang I, 2 betrachtet. Die direkten Umweltaspekte in Anhang I, 2a haben wir in unserem Bewertungsschema zum Teil zusammengefasst. Der Umweltaspekt k „Auswirkungen auf die biologische Vielfalt“ spielt bei uns eine untergeordnete Rolle und wurde dadurch bei der Bewertung nicht berücksichtigt.

Die indirekten Umweltaspekte gemäß EMAS III Anhang I, 2b haben in unseren Einrichtungen nur eine untergeordnete Relevanz bzw. geringe Beeinflussbarkeit. Sie werden deshalb gesondert bepunktet (siehe Anhang 2 dieser VA).

Grundlagen der Ermittlung und Bewertung

Bewertungskriterien und Bewertungsgrundlagen

Für die Bewertung einzelner Bereiche, Anlagen und Vorgänge gilt folgendes Bewertungsschema:

Bewertungskriterien	Umweltrelevanz und Punktzahl
a) Gesetzliche Anforderungen, die zu beachten sind	
- mehrere Vorgaben (Abfall-, Wasser-, Immissions-schutzrecht,.) des Bundes- und Landes-gesetzgebers sind relevant, die Anlage oder der Vorgang ist genehmigungsbedürftig gemäß 4. VO gem. Bundesimmissionsschutzgesetz (BlmschG) oder genehmigungsbedürftig im Sinne der Abwasserverordnung (AbwV) oder der Betriebssicherheitsverordnung, Biostoffverordnung, Gefahrstoffverordnung, ... Es sind festgelegte Grenzwerte einzuhalten.	hoch = 3 Punkte
- Erlaubnis oder Bewilligung für den Betrieb der Anlage bzw. für bestimmte Tätigkeiten oder Arbeitsabläufe erforderlich	mittel = 2 Punkte
- rechtliche Relevanz ist gering, keine besondere Genehmigung im Sinne der Umwelt- und Arbeitsschutzgesetzgebung notwendig.	gering = 1 Punkt

Bewertungskriterien	Umweltrelevanz und Punktzahl
b) Stoff-, Ressourceneinsatz (= Input)	
- quantitativ hoher Verbrauch an Wasser und/oder Energie oder an Ver- und Gebrauchsgütern mit gefährlichen Inhaltsstoffen (Gefahrstoffen, wassergefährdenden Stoffen)	hoch mit hoher Umweltrelevanz = 4 Punkte
- quantitativ hoher Verbrauch an Wasser und/oder Energie oder an Ver- und Gebrauchsgütern ohne/mit geringen gefährlichen Inhaltsstoffen/ bzw. quantitativ geringer Verbrauch an Wasser und/oder Energie oder an Ver- und Gebrauchsgütern mit aber gefährlichen Inhaltsstoffen (Gefahrstoffen, wassergefährdenden Stoffen)	hoch mit mittlerer bis geringer Umweltrelevanz = 3 Punkte
- quantitativ mittlerer Verbrauch an Wasser und/oder Energie oder an Ver- und Gebrauchsgütern; es werden Stoffe mit geringer Umweltrelevanz eingesetzt	mittel mit mittlerer bis geringer Umweltrelevanz = 2 Punkte
- quantitativ geringer Verbrauch an Wasser und/oder Energie oder an Ver- und Gebrauchsgütern; es werden Stoffe mit nur geringer Umweltrelevanz eingesetzt	gering mit sehr geringer Umweltrelevanz = 1 Punkt

Bewertungskriterien	Umweltrelevanz und Punktzahl
c) Anfall von Abfällen	
- quantitativ große Mengen, darunter auch große Mengen an Abfällen mit gefährlichen Eigenschaften („Sonderabfälle“)	hoch mit hoher Umweltrelevanz = 4 Punkte
- quantitativ große Mengen, darunter in nur geringer Menge auch Abfälle mit gefährlichen Eigenschaften/ bzw. quantitativ mittlere Menge mit aber sehr gefährlichen Eigenschaften	hoch mit mittlerer oder geringer Umweltrelevanz = 3 Punkte
- quantitativ mittelgroße Mengen mit geringen oder ohne gefährlichen Eigenschaften oder geringe Mengen mit gefährlichen Eigenschaften	mittel mit mittlerer bis geringer Umweltrelevanz = 2 Punkte
- quantitativ geringe Menge ohne oder mit nur geringen gefährlichen Eigenschaften	gering mit geringer Umweltrelevanz = 1 Punkt
d) Anfall von Abwasser	
- quantitativ große Mengen mit erheblichen Schadstofffrachten	hoch mit hoher Umweltrelevanz = 4 Punkte
- quantitativ große Mengen mit geringen oder ohne besondere Schadstofffrachten / bzw. quantitativ mittlere Menge mit aber erheblicher Belastung.	hoch mit mittlerer bis geringer Umweltrelevanz = 3 Punkte
- quantitativ mittelgroße Mengen mit geringen oder ohne gefährliche Schadstofffrachten	mittel mit mittlerer bis geringer Umweltrelevanz = 2 Punkte
- quantitativ geringe Menge ohne und mit sehr geringen Schadstofffrachten	gering mit geringer Umweltrelevanz = 1 Punkt

Bewertungskriterien	Umweltrelevanz und Punktzahl
e) Entstehung von Emissionen	
- quantitativ große Mengen mit erheblichen Mengen an Inhaltsstoffen auch nach evtl. Vorreinigung	hoch mit hoher Umweltrelevanz = 4 Punkte
- quantitativ große Mengen mit geringen oder ohne gefährliche Eigenschaften / bzw. quantitativ geringe Menge mit gefährlichen Eigenschaften	hoch mit mittlerer bis geringer Umweltrelevanz = 3 Punkte
- quantitativ mittelgroße Mengen mit geringen oder ohne gefährliche Eigenschaften, geringe Mengen mit gefährlichen Eigenschaften	mittel mit mittlerer bis geringer Umweltrelevanz = 2 Punkte
- quantitativ geringe Menge ohne gefährliche Eigenschaften	gering mit geringer Umweltrelevanz = 1 Punkt
f) Risikobetrachtung - mögliche Schadenshöhe bei einer Störung	
- bei einer Störung oder einem Unfall könnte es zu großen Einwirkungen auf Umweltmedien wie Boden, Wasser, Luft und/oder auf Mitarbeiter/-innen bzw. die Nachbarschaft kommen, die zunächst kaum steuerbar sind.	Sehr hoch = 4 Punkte
- bei einer Störung oder einem Unfall könnte es zu mittelschweren Einwirkungen auf Umweltmedien wie Boden, Wasser, Luft und/oder auf Mitarbeiter/-innen kommen, die aber schnell eingegrenzt werden können und beherrschbar sind.	hoch = 3 Punkte
- bei einer Störung oder einem Unfall könnte es zu geringen, sofort beherrschbaren Einwirkungen auf Umweltmedien wie Boden, Wasser, Luft und/oder auf Mitarbeiter/-innen kommen	mittel = 2 Punkte
- bei einer Störung oder einem Unfall könnte es zu geringen und sofort beherrschbaren Einwirkungen kommen, die aber nicht nach außen dringen (z. B. Austreten von gef. Flüssigkeiten innerhalb eines Raums)	gering = 1 Punkt

Bewertungskriterien	Umweltrelevanz und Punktzahl
g) Gefährdung des Personals durch Umgang mit gefährlichen Stoffen in Anknüpfung an die Schutzstufen gem. GefStoffV	
- regelmäßiger Umgang mit z. T. sehr gefährlichen Stoffen und Gefahreigenschaften (z. B. krebserzeugend, fortpflanzungsgefährdend, erbgutverändernd, sehr giftig)	sehr hoch = 4 Punkte
- regelmäßiger Umgang mit großen oder mittleren Mengen gefährlicher Stoffe hoher Gefahreigenschaften wie hochentzündlich, ätzend, giftig, gesundheitsschädlich)	hoch = 3 Punkte
- regelmäßiger Umgang mit Gefahrstoffen mit mittlerem Gefährdungspotenzial (z. B. entzündlich, reizend, sensibilisierend) in nicht großen Mengen oder gelegentlicher Umgang mit Stoffen mit hohen Gefahreigenschaften in geringen Mengen	mittel = 2 Punkte
- gelegentlicher Umgang mit Gefahrstoffen mit mittlerem Gefährdungspotenzial	gering = 1 Punkt

Auswertung

Die maximal erreichbare Punktzahl beträgt nach dem vorliegenden Bewertungsschema bei Relevanz aller 7 Kriterien a-g 27 Punkte. In vielen Fällen ist aber davon auszugehen, dass einzelne Kriterien bei der Bewertung nicht relevant sind und dementsprechend nicht in die Gesamtbewertung einfließen. Dann verringert sich natürlich die maximal erreichbare Gesamtpunktzahl.

Für die Bewertung der Umweltauswirkung eines Bereichs, einer Anlage oder eines Vorgangs wird definiert:

Umweltauswirkung	Prozent von der jeweiligen max. möglichen Gesamtpunktzahl	Beispiele
Sehr hoch	100 – 85	25 von 27 Punkten (93%)
Hoch	84 – 65	16 von 23 Punkten (70%)
Mittel	64– 45	13 von 27 Punkten (48%)
Gering	< 45	8 von 20 Punkten (40%)

Hinweis zu den Beispielen in der vorstehenden Tabelle:

Bei der Berechnung wird bis ab der 5 hinter dem Komma zunächst aufgerundet (also 14,5 = 15), bis zur 5 abgerundet (also 13,25 = 13).

Die Ergebnisse bedeuten für die Auditierung, Prüfung und Bewertung:

- Sehr hohe / hohe Umweltauswirkung: jährliche Berücksichtigung
- mittlere Umweltauswirkung: i.d.R. zweijährliche Berücksichtigung
- geringe Umweltauswirkung: i.d.R. zwei- bis dreijährliche Berücksichtigung

Lenkungsbedürftigkeit

Alle Bereiche, Anlagen oder Arbeitsabläufe ab hoher Umweltrelevanz gelten als zwingend lenkungsbedürftig. Das heißt hier müssen Regelungen in Form von Verfahrensweisungen, Arbeitsanweisungen, Überwachungspläne etc. vorhanden sein.

Welche Dokumente im Einzelfall vorhanden sind, ist in einer Spalte der Bewertungstabelle mit angegeben.

Die aktuelle Übersicht der lenkungsbedürftigen Unterlagen mit Umweltrelevanz ist im Anhang 03 abgelegt. Die Auflistung wird, unter Berücksichtigung des vorliegenden Bewertungsschemas, regelmäßig ergänzt.

Mitgeltende Unterlagen

- Überwachungsplan
- Alle Arbeitsanweisungen
- Betriebsanweisungen
- Anhang 1: Rechtsverzeichnis
- Anhang 2: Interne umweltrelevante Vorschriften
- Anhang 3: Umweltrelevante Dokumente
- Anhang 4: Übersicht einzuhaltender Grenzwerte
- Anhang 5: Übersicht umweltrechtlicher Handlungspflichten
- Anhang 6: Kataster gewässerschutzrelevanter Bescheide

Bewertung und Ermittlung von Umweltaspekten

Stand: 04.03.2011

Anhang 2: Übersicht über mögliche indirekte Umweltauswirkungen mit Bewertungsraster

Beschreibung			Bewertung			
Komponente	Aspekte	Umweltrelevanz/ Belastung von Medien	Umweltbelastung	Handlungspotenzial	(mögliche) Maßnahmen	mögliche Kennzahlen
Verkehr	Mitarbeiter	E,L	B	B individuell	Jobticket, Fahrradständer, ÖPNV-Ausbau (evt. Busse) und Info über ÖPNV- Möglichkeiten, Car-Sharing, Fahrgemeinschaften, Abtimmung der Arbeitszeiten	- Anteil der MA mit Jobticket
	Besucherverkehr	E, L	C	C	ÖPNV Erreichbarkeit in Broschüren, Flyern und Briefkopf	
	Lieferantenverkehr	E, L	B	B/B	regionale Anbieter, Einkaufsverbände, Logistik- versorger, Zertifikate (EMAS)	
	Dienstreisen	E, L	C	B	Tourenplanung, Fahrgemeinschaften, Nutzung von ÖPNV	- Gefahrene Kilometer - Spritverbrauch
	Entsorgungsverkehr / "Müllabfuhr"	E, L	C	C	Verbesserte Verdichtung	- Abholrhythmus
	Parkplätze	E,(L)	A	individuell		- Anzahl pro MA

Beschreibung			Bewertung			
Komponente	Aspekte	Umweltrelevanz/ Belastung von Medien	Umweltbelastung	Handlungspotenzial	(mögliche) Maßnahmen	mögliche Kennzahlen
Verwaltungs- und Planungs- entscheidungen	Baumaßnahmen, Sanierungsmaß- nahmen	E, A, L,	A	individuell	Geeignete Fachplaner, Ein- beziehen des UMB/Vorschlags-recht	- Anzahl der Stellungnahmen des UMB
	Investitionen	E, A	A	A	Information an UMB, UVP	- Anzahl der Stellungnahmen des UMB
	Erstellung von Vergabericht- linien		B	B	Regelung im Rahmen des Umweltmanagementsystems, Einbindung ZEK	- Anzahl der Stellungnahmen des UMB
Lieferanten/ Auftragnehmer	Lieferantenaus- wahl hinsichtlich Herstellungs- prozess	E, L, A	B	B	Zertifikate, Öko-Bilanzen	- Anteil der zertifizierten Lieferanten - Anzahl Zertifikate
	Auswahl von umweltfreund- lichen Artikeln	E, L, A	A	B	Bestelllisten incl. U-Aspekte Berücksichtigung von Umweltkriterien bei Ausschreibungen	- Zahl der beeinflussten Ausschreibungen
Multiplikator- effekt	Information der Mitarbeiter		A	A	Schulungen, gezielte Aktionen	- Anzahl der Teilnehmer bei Schulungen/ - Anzahl der Anfragen bzw. Statements der MA

Beschreibung			Bewertung			
Komponente	Aspekte	Umweltrelevanz/ Belastung von Medien	Umweltbelastung	Handlungspotenzial	(mögliche) Maßnahmen	mögliche Kennzahlen
	Informationen Öffentlichkeit (auch Patienten)		C	B	Tag der offenen Tür, Umwelterklärung, Presse, Referate und Vorträge, telefonische und persönliche Auskünfte, Umwelttipps an alle MA	<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl der angeforderten/ verteilten Umwelterklärungen - Anzahl der Presseartikel - Referate und Vorträge

»:

Abkürzungen/ Begriffsbestimmungen

- MA = Mitarbeiter
- UMB = Umweltmanagementbeauftragter
- A = Ausstoss CO₂
- E = Entfernung
- L = Lärm

Bewertung gem. ABC-Bewertung:

- A** hohe Umweltrelevanz
hohe Belastung = 3 Punkte
hoher Handlungsbedarf
- B** mittlere Umweltrelevanz
mittlere Belastung = 2 Punkte
bedingter Handlungsbedarf
- C** geringe Umweltrelevanz
geringe Belastung = 1 Punkt
geringer/kein Handlungsbedarf

Die zutreffenden indirekten Umweltauswirkungen in der Tabelle werden gem. ABC und Punkten bewertet.

Ziel und Zweck

Diese Verfahrensanweisung beschreibt die Ermittlung, Festlegung und Umsetzung von Umweltzielen in der LWL-Klinik Lengerich, sowie im Wohnverbund und Pflegezentrum.

Die Zielsetzungen und Einzelziele müssen:

- **im Einklang mit unseren Umweltleitlinien stehen,**
- **praktikabel und**
- **(möglichst) messbar sein.**

Sie sind so formuliert, dass die Verpflichtung zur stetigen Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes, wo immer dies in der Praxis möglich ist, qualitativ und quantitativ bestimmt wird.

Zur Einführung, Verwirklichung und Aufrechterhaltung der Ziele wird ein Programm (Anhang 08) erstellt. Es beinhaltet:

- **Umweltziele**
- **entsprechende Maßnahmen und Mittel**
- **Zeitraumen / Bearbeitungsstand**
- **Verantwortliche Mitarbeiter/innen**

Das Umweltprogramm wird kontinuierlich fortgeschrieben.

Ablauf

In Übereinstimmung mit unseren Umweltleitlinien werden bewusst alle Mitarbeiter/innen bei der Weiterentwicklung des betrieblichen Umweltschutzes eingebunden und aufgefordert, an der Entwicklung und Verwirklichung von Umweltzielen und -programmen mitzuwirken.

Alle Mitarbeiter/innen haben jederzeit die Möglichkeit, Vorschläge für Umweltziele beim Umweltmanagementvertreter, dem Umweltmanagementbeauftragten oder einem Mitglied des AK Umweltschutz einzureichen.

Darüber hinaus besteht seit 2005 auch die Möglichkeit die Idee im Rahmen des wk* Ideenforums einzureichen und so für eine verwertbare Umweltidee eine Sach- oder Geldprämie zu erhalten.

Zudem wird durch den AK Umweltschutz bedarfsgerecht zu einem internen Umweltwettbewerb aufgerufen. Die umweltrelevanten Ideen werden von der Betriebs- und Heimleitung ausgezeichnet und prämiert.

Umweltziele beschreiben die Beurteilung, Kontrolle und Verringerung von Auswirkungen bestimmter Tätigkeiten auf die Umwelt, wie z.B.

Arbeits-/Themenbereiche	Vorschläge/Anregungen
Energiemanagement	Energieeinsparung durch Auswahl von alternativen/regenerativen Energiequellen
Energiebewirtschaftung	Einsparung, Auswahl und Transport von Rohstoffen
Wasserbewirtschaftung	Erschließen von Einsparpotenzialen
Abfallwirtschaft	Vermeidung, Sammlung, Lagerung, Wiederverwendung, und Transport von Abfällen
Einkauf/Beschaffung	Anforderungen an Umweltschutzmaßnahmen bei Auftragnehmern, Lieferanten...
Arbeitsschutz-/Gesundheitsschutz	Verhütung Umwelt schädigender Unfälle durch Information und Ausbildung unserer Mitarbeiter/innen in Bezug auf ökologische Fragestellungen
Sonstiges	Externe Informationen über ökologische Fragestellungen, Optimierung von umweltrelevanten Verfahren und Arbeitsabläufen

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeit
Betriebsleitung	<ul style="list-style-type: none"> Genehmigung der vorgeschlagenen Umweltziele und Freigabe der ggfls. notwendigen Mittel
Umweltmanagementvertreter	<ul style="list-style-type: none"> Vorstellung der geplanten Umweltziele in der Betriebsleitung Unterstützung bei der Umsetzung der Umweltziele
Umweltmanagementbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> erarbeiten Umweltziele beurteilen der eingereichten Vorschläge Umsetzung der Umweltziele Nachhalten der termingerechten Umsetzung Fortführung des Umweltprogramms
AK Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> beurteilt eingereichte Vorschläge für Umweltziele und entscheidet über die Weiterleitung an die Betriebsleitung Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Umweltzielen
Alle Mitarbeiter/innen	<ul style="list-style-type: none"> Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung der Umweltziele

Mitgeltende Unterlagen

Anhang 08: Umweltprogramm

Anhang 09: Übersicht umgesetzter Ziele

Fb 01 Umweltziel

Umweltschutzinformationen

LWL-Klinik, -Wohnverbund und -Pflegezentrum Lengerich haben gemeinsame Regelungen getroffen, um das Personal, die Öffentlichkeit und Behörden über die Umweltauswirkungen unserer Tätigkeiten, die Aktivitäten im Rahmen des betrieblichen Umweltschutzes und die „Funktionsweise“ des Umweltmanagementsystems zu informieren.

Zentraler Baustein unserer Informationspolitik ist die Umwelterklärung, die als Druckversion sowohl an Mitarbeiter als auch an interessierte Personen bzw. Institutionen verteilt und verschickt werden soll. Parallel hierzu wird sie als pdf-Version auf unserer Internetseite zu finden sein. Besonders wichtig für die interne Kommunikation sind auch die turnusmäßig stattfindenden internen Audits, bei denen anhand konkreter Themen vor Ort Probleme und Mängel behoben, Fragen beantwortet und Anregungen entgegen genommen werden können.

Zur Information aller Mitarbeiter/-Innen und Vorgesetzten über Umweltschutzbelange werden in unseren Einrichtungen folgende Medien und Möglichkeiten genutzt:

- Abteilungs- und Teamleiterbesprechungen
- Stationsleiterbesprechungen
- Klinikkonferenzen
- Hausinterne Publikationen
- Aushänge
- Mitarbeitergespräche durch Vorgesetzte
- Unregelmäßig stattfindende Umweltveranstaltungen
- Intranet

Die Vorgesetzten sind dazu verpflichtet, hausinterne Umwelt- und Arbeitsschutzinformationen an ihre Mitarbeiter/-Innen weiterzugeben.

Zusätzlich zur Information der Mitarbeiter/-Innen betreiben wir eine gezielt auf den Umweltschutz ausgerichtete Informationspolitik, die je nach Adressat unterschiedliche Schwerpunkte hat:

- Der Arbeitskreis Umweltschutz erhält gezielte, umfassende Informationen, die zur Mitarbeit notwendig sind. Die Mitglieder des Arbeitskreises haben als Multiplikatoren eine wichtige Aufgabe bei der Informationsweitergabe und der Bewusstseinsbildung in ihren Arbeitsbereichen.
- Wir halten telefonisch und persönlich Kontakt zu den Umweltbehörden der Stadt Lengerich und des Kreises Steinfurt und informieren diese anlassbezogen über unsere Umweltaktivitäten.

- Die Öffentlichkeit wird durch Presseartikel, Referate und wie oben schon erwähnt durch die Umwelterklärung informiert. Darüber hinaus stellen wir interessierten Institutionen unsere Erfahrungen beim Aufbau eines Umweltmanagementsystems zur Verfügung.

Anregungen und Beschwerden

Zuständig für die Entgegennahme, Dokumentation und fachlich korrekte Beantwortung zu Fragen des betrieblichen Umweltschutzes und zum Umweltmanagementsystem ist der Umweltschutzbeauftragte ggfls. in Zusammenarbeit mit verantwortlichen Personen unserer Fachbereiche.

Kritikpunkte, Anregungen und Verbesserungsvorschläge von Mitarbeiter/-Innen, die zu einer Optimierung des Umweltmanagementsystems führen können und/oder als Umweltziele geeignet sein können, werden ebenfalls an den Umweltschutzbeauftragten weitergeleitet. Er bearbeitet und dokumentiert sie nach Rücksprache mit dem Umweltmanagementvertreter.

Der Umweltmanagementvertreter ist direkter Ansprechpartner für alle Umweltschutz betreffende externe Anregungen und Beschwerden. Er bespricht diese mit dem UMB und leitet die notwendigen Maßnahmen ein.

Die abschließende Dokumentation erfolgt durch den UMB.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeiten
Umweltmanagementvertreter	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme und Bearbeitung externer Anregungen und Beschwerden • Externe Darstellung des Umweltmanagementsystems
Umweltmanagementbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> • Information der Mitarbeiter/-Innen über aktuelle umweltbezogene Themen • Entgegennahme und Bearbeitung interner Anregungen und Kritikpunkte • Interne Audits • Information der AK-Mitglieder bei den gemeinsamen Sitzungen. Erstellung eines Protokolls. • Kontaktpflege zu den lokalen und regionalen Umweltbehörden.
Mitglieder des AK Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Sie wirken als Multiplikatoren an ihren jeweiligen Arbeitsplätzen (Informationsweitergabe und Bewusstseinsbildung)
Alle Mitarbeiter/-Innen	<ul style="list-style-type: none"> • Sie nutzen die bereitgestellten Informationen und verhalten sich umweltgerecht.

Mitgeltende Unterlagen

- Umwelterklärung
- Protokolle des Arbeitskreises Umweltschutz
- Protokolle der klinikübergreifenden EMAS-Vierteljahresgespräche

Schulungen zum Betrieblichen Umwelt- und Arbeitsschutz

Ziel und Zweck

In diesem Kapitel werden Verfahren und Zuständigkeiten festgelegt, durch die sichergestellt werden, dass alle Mitarbeiter die erforderlichen Qualifikationen und Weiterbildungen erhalten.

Der Umfang und die Häufigkeit der Schulungen unterscheidet sich nach

- Funktionen die gesetzlicherseits verlangt werden, wie z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsbeauftragter für Abfall,
- allgemeinen Schulungen und Fortbildungen von Mitarbeitern egal welcher Position
- Mitarbeitern mit bestimmten zugewiesenen Aufgaben im Rahmen des Umweltmanagementsystems, wie z. B. Mitarbeiter der Technik und des Hol- und Bringendienstes, die namentlich genannt sind in Arbeitsanweisungen.

Pflichtig bestellte Fachkräfte und Beauftragte müssen eine bestimmte berufliche und fachliche Grundqualifikation nachweisen, die gegebenenfalls in (gesetzlich vorgeschriebenen Abständen) aktualisiert werden muss.

Alle anderen Mitarbeiter werden bedarfs- und anlassbezogen geschult. Auch für sie kann es gesetzlich vorgeschriebene regelmäßige Unterweisungen geben, die in erster Linie dazu dienen das Unfallrisiko zu minimieren (Brandschutzunterweisung, Arbeitsschutzunterweisung, ...). Einen Überblick gibt der Schulungsplan.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeiten
Innerbetriebliche Fortbildung	Organisation und Durchführung der Schulungen. Überwachung der Schulungsintervalle in Absprache mit dem Umweltschutzbeauftragten. Ablage der Original-Unterschriftenlisten.
Umweltschutzbeauftragter und Fachkraft für Arbeitssicherheit	Ermittlung des Schulungsbedarfs in Absprache mit Führungskräften Aufbewahrung von Aufzeichnungen über den Inhalt durchgeführter Schulungen/ Weiterbildungen.
Vorgesetzte	Verantwortlich für die Teilnahme der Mitarbeiter/-Innen an den im Schulungsplan vorgesehenen Schulungen.
Mitarbeiter/-Innen	Teilnahme an den im Schulungsplan vorgesehenen Schulungen.
Personalabteilung	Ablage der Schulungs- und Fortbildungsnachweise (in Kopie).

Schulungsplan

Folgende Schulungen, Unterweisungen und Fortbildungen werden für die Mitarbeiter/-Innen, z. T. auf Grund gesetzlicher Vorgaben, in dem angegebenen Turnus durchgeführt bzw. extern angeboten:

Thema	Zielgruppe	Verantwortliche	Häufigkeit
Unterweisung gem. § 20 Gefahrstoffverordnung und Arbeitsschutzgesetz	Bereichsleiter	Fachkraft für Arbeitssicherheit	1 x pro Jahr
Unterweisung gem. § 20 Gefahrstoffverordnung und Arbeitsschutzgesetz	Mitarbeiter/Innen	Bereichsleiter	1 x pro Jahr bzw. bei Einstellung
Schulung der beauftragten und sonstigen verantwortlichen Personen gem. § 5 GbV	Beauftragte Personen	Abteilungsleiter	1 x pro 2 Jahre
Arbeitssicherheit	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Betriebsleitung	bedarfsweise
Brandschutzübung	Alle Mitarbeiter/Innen	Betriebsleitung	1 x pro Jahr
Fachkunde im Sinne des § 54 ff. KrW-/AbfG	Abfallbeauftragter	Betriebsleitung	1 x pro 2 Jahre
Verschiedene Themen zur Aufrechterhaltung des Umweltmanagementsystems	UMB und UMV	Betriebsleitung	bedarfsweise
Betrieblicher Umweltschutz	Alle Mitarbeiter/Innen	Umweltmanagementbeauftragter	Kontinuierliche Schulung bei internen Audits Fortbildungen bei Bedarf bzw. Anlassbezogen
Umwelthygiene	Krankenpflegeschüler	Krankenpflegeschule	Im Rahmen der Ausbildung
Betriebsanlagen	Bedienungspersonal der Anlagen	Vorgesetzte	Gemäß den Vorgaben der Erlaubnis-, Genehmigungsbescheide, Wartungsverträge, ...
Umweltrelevante Arbeitsabläufe	Verantwortliche Mitarbeiter/Innen die namentlich in Arbeitsanweisungen genannt sind	Vorgesetzte	Kontinuierliche Schulung bei internen Audits Fortbildungen bei Bedarf bzw. Anlassbezogen

Mitgeltende Unterlagen

- Teilnehmerliste der Innerbetrieblichen Fortbildung
- Stellenbeschreibungen (Personalakte)
- Externe Fortbildungsnachweise (Kopie in Personalakte)
- Aufzeichnungen der internen Audits
- Unterschriftenlisten der Unterweisungen (bei IBF und/oder Vorgesetzten)

Ziel und Zweck

Nach den Bestimmungen der Krankenhausbauverordnung sind die Mitarbeiter/-Innen einmal jährlich über die Anordnung und die Bedienung der Feuerlöschgeräte, der Feuermelde- und Alarmanrichtungen sowie über die Brandschutzordnung und das Verhalten im Brandfall zu belehren.

Ausführung der Schulungen / Ablauf

Es werden zunächst alle Mitarbeiter/-Innen im Rahmen einer theoretischen Unterweisung auf die vorhandenen Bedingungen vor Ort wie Standort der Brandmelder, Feuerlöscheinrichtungen wie Hydranten, Feuerlöscher, Löschdecken, Brandschutztüren, Fluchtwege, die festgelegte Notrufnummer, die Meldewege usw. hingewiesen.

Anschließend werden Brandentstehung und -entwicklung sowie mögliche Löschmaßnahmen durchgesprochen.

Den Abschluss der Schulungseinheit bildet eine praktische Unterweisung am Feuerlöscher.

Die Schulungen werden von einem Feuerwehrmann durchgeführt.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeit
Betriebsleitung	Einhaltung und Durchführung der rechtlichen Bestimmungen im Brandschutz. Durchführung der Brandschutzschulungen.
Brandschutzbeauftragter	Kontrolle und Überwachung des Konzeptes der Brandschutzschulungen. Teilnehmerlisten zur Dokumentation an die Personalabteilung weitergeben
IBF	Terminkoordination und Einladung zu den Brandschutzschulungen in Zusammenarbeit mit dem Brandschutzbeauftragten.
Personalabteilung	Dokumentation der Teilnahme / Teilnehmer
Mitarbeiter/-Innen	Die Mitarbeiter/-Innen sind verpflichtet an den Brandschutzschulungen teilzunehmen.

Mitgeltende Unterlagen

- Brandschutzordnung
- Verfahrensanweisung 08: Schulung und Fortbildung

Ziel und Zweck

In dieser Verfahrensweisung werden die Verantwortlichkeiten und Abläufe beschrieben, die sicherstellen, dass alle Ver- und Gebrauchsgüter, Medizinprodukte, Verpackungsmaterial, technisches Material sowie Dienstleistungen den Anforderungen unserer Umweltpolitik und den Arbeitsschutzvorschriften entsprechen.

Hierzu gehören auch die Vertragsgestaltung und die Auswahl der Vertragspartner.

Abläufe für den Einkauf von Waren und Dienstleistungen

Es gibt folgende drei Möglichkeiten den Bedarf an Waren und Dienstleistungen zu decken:

- **Investitionsplanung**

Zu einem bestimmten Stichtag, in der Regel am Ende eines Jahres, liegen der Abteilung Wirtschaft, Versorgung und Technik die Investitionsplanungen aller Bereiche für das Folgejahr vor.

Diese in einer sog. Investivliste zusammengestellten Jahresbedarfe an Investitionsgütern müssen von der Betriebsleitung genehmigt werden. Anschließend bildet die Investivliste die Handlungsgrundlage für die Beschaffung dieser Investitionsgüter.

Bei der Auswahl werden dann entsprechend Umweltschutzkriterien berücksichtigt (vgl. „Handlungsgrundlage des Teams Einkauf und Wirtschaftsbetriebe“)

- **Rahmenverträge**

Für die Vergabe von Leistungen nach VOL und VOF ab einem Auftragswert von 5.000 EUR führt die Zentrale Einkaufskoordination (ZEK) das formelle Vergabeverfahren für alle Einrichtungen des LWL durch. Dabei wird die ZEK fachlich von einem vorher benannten Leadbuyer aus einer Einrichtung des LWL unterstützt.

Darüber hinaus stehen folgende Experten zur Beratung zur Verfügung:

- Medizinprodukteberater
- Hygiene-Fachkraft
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Umweltmanagementbeauftragte

Insbesondere die/der Umweltmanagementbeauftragte wird obligatorisch über alle Vorhaben informiert. Werden Ausschreibungen mit größerer Umweltrelevanz vorbereitet, so beteiligt er/sie sich direkt an den Produkt-Arbeitskreisen. Ansonsten haben wir noch die Möglichkeit Umweltaspekte auf schriftlichem Wege in das Leistungsverzeichnis einfließen zu lassen. Abschließend werden alle Beteiligten über die Zuschlagserteilung informiert.

- **Beschaffungsantrag**

Auf der Grundlage einer Bedarfsmeldung beantragt die anfordernde Stelle den Einkauf von Waren bzw. die Erbringung von Dienstleistungen unterhalb eines Wertes von 5.000 EUR. Das Team Einkauf und Wirtschaftsbetriebe prüft vorab, ob die beantragte Ware oder Dienstleistung über einen Rahmenvertrag abgedeckt ist. Andernfalls beschafft das Team, basierend auf ihren Einkaufsgrundsätzen und –zielen (vgl. Handlungsgrundlage ... Kap. 4), die beantragte Ware oder Dienstleistung.

Handelt es sich bei den angeforderten Produkten um „Gefahrstoffe“, so ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit und bei Bedarf auch der/die Umweltmanagementbeauftragte einzuschalten und der Verfahrensablauf (wie in Abbildung 1) einzuhalten.

Nach Abwägung aller Kriterien trifft das Team Einkauf und Wirtschaftsbetriebe die Entscheidung über die Beschaffung.

Anmerkung: Einen vereinfachten Überblick über die Beschaffung per Rahmenvertrag und Beschaffungsantrag gibt das Ablaufdiagramm im Anhang dieser Verfahrensanweisung.

Umwelt- und Arbeitsschutzorientierte Grundsätze der Vertragsgestaltung

Wir informieren unsere Vertragspartner gemäß unserer Umweltpolitik darüber, dass der betriebliche Umweltschutz in unseren Einrichtungen einen sehr hohen Stellenwert hat und dieser in Form eines Umweltmanagementsystems organisiert ist.

Unsere Abteilung Wirtschaft, Versorgung und Technik ist dafür verantwortlich, dass ökologische Kriterien bei der Auswahl von Vertragspartnern berücksichtigt werden.

Durch die Rahmenvertragsgestaltung der ZEK wird gewährleistet, dass der Vertragspartner

- die einschlägigen Gesetze, Verordnungen und sonstigen Vorschriften zum Umweltschutz,
- die einschlägigen Gesetze, Verordnungen und sonstige Vorschriften zum Arbeitsschutz,
- die anerkannten Regeln der Technik,
- die allgemeine Verkehrssicherungspflicht sowie etwaige bau-, gewerbe- und verkehrsrechtliche Bestimmungen

beachtet.

Zusätzlich haben wir eine Hausordnung für Fremdfirmen aufgestellt, die als Vertragsbestandteil den Rahmenverträgen der Dienstleister beigelegt wird. Wir behalten uns dementsprechend vor, Prüfungen bei Vertragspartnern durchzuführen, ob diese ihren zugesicherten Pflichten nachkommen.

Anwendungsbereiche bei Vertragsabschlüsse ab 2011**• Abfall-Entsorgungsunternehmen**

Mit Annahme des Verwertungs-/Entsorgungsauftrages wird der Vertragspartner verpflichtet, die in unseren Einrichtungen anfallenden Abfall- bzw. Wertstoffe ordnungsgemäß der Beseitigung bzw. der Verwertung zuzuführen. Zu diesem Zweck hat der Vertragspartner insbesondere die Regelungen aus dem Abfall- und Gefahrgutrecht zu beachten und einzuhalten. Mit Abschluss des Verwertungs-/Entsorgungsvertrages sichert der Vertragspartner zu und führt auf unser Verlangen den Nachweis, dass er und/oder der von ihm beauftragte Dritte (Entsorgungssubunternehmen) Inhaber der jeweils erforderlichen Genehmigungen ist/sind, wie z.B. für den Transport und die Entsorgung zu bestimmten Behandlungsanlagen.

Der Vertragspartner wird verpflichtet, Abfälle nur in genehmigten Verwertungs-/ Entsorgungsanlagen unverzüglich zu verwerten, zu behandeln, abzulagern oder schadlos zu beseitigen. Hierzu hat er dem Auftraggeber auf Verlangen eine entsprechende Bescheinigung des Anlagenbetreibers vorzulegen.

Der Vertragspartner hat jede Störung des ordnungsgemäßen Ablaufs im Zusammenhang mit dem abgeschlossenen Vertrag sofort dem Auftraggeber zu melden.

Wir arbeiten fast ausschließlich mit Verwertungs- und Entsorgungsunternehmen zusammen, die das Zertifikat zum "Entsorgungsfachbetrieb" i.S.d. § 52 Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG) erlangt haben. Hierdurch kommen wir einer erhöhten Sorgfaltspflicht nach.

• Lieferanten/Hersteller

Lieferanten und Hersteller werden gem. den Intentionen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes (Stichwort: Produktverantwortung) sowie der Verpackungsverordnung - soweit möglich - verpflichtet:

- Transport- und Umverpackungen (Kartonage, Paletten) unmittelbar oder bei der nächsten Lieferung zurückzunehmen,
- Leergebinde (Fässer, Kanister etc.) ihrer Produkte zurückzunehmen und der Verwertung oder Wiederbefüllung zuzuführen,
- ihre Produkte nach Nutzungswegfall bei Anforderungen neuer Produkte zurückzunehmen (z. B. elektronische und elektrische Geräte, Tonerkartuschen u. a.).

- **Gebäudereinigungsunternehmen**

Der Vertragspartner ist verpflichtet die hausintern verwendeten Reinigungsmittel einzusetzen. Diese sind im Rahmen der LWL-weiten Ausschreibung bezüglich Wirksamkeit, Umweltschutz und Gesundheitsverträglichkeit geprüft worden.

- **Wäscherei**

Der/die Vertragspartner wird/werden verpflichtet, die Hausordnung für Fremdfirmen einzuhalten.

- **Rahmenaufträge für Zeitvertragsarbeiten (Handwerker/Firmen)**

Der/die Vertragspartner wird/werden verpflichtet, die Hausordnung für Fremdfirmen einzuhalten.

- **Bauleistungsunternehmen**

Der/die Vertragspartner wird/werden verpflichtet, die Hausordnung für Fremdfirmen einzuhalten.

Zuständigkeiten

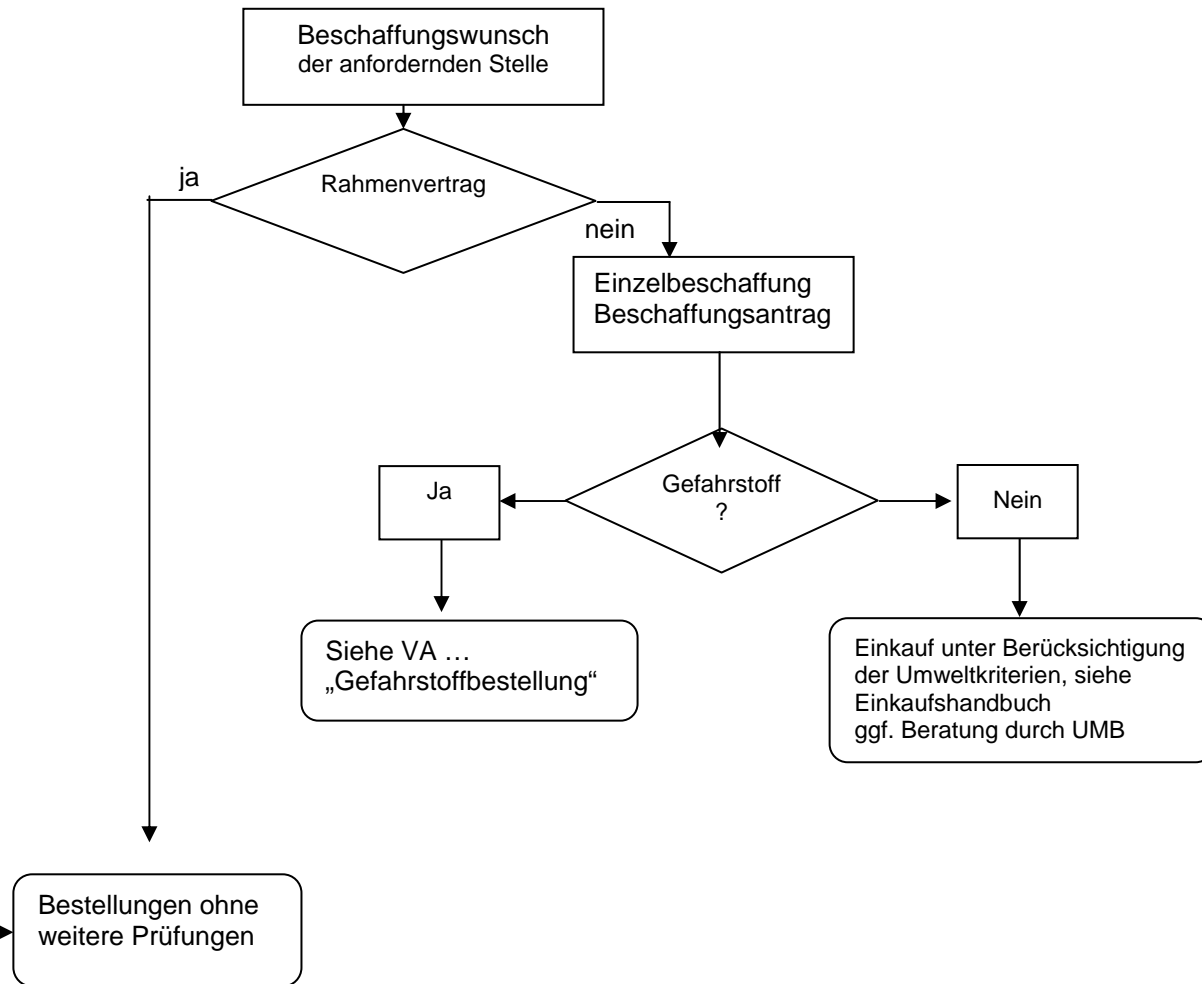
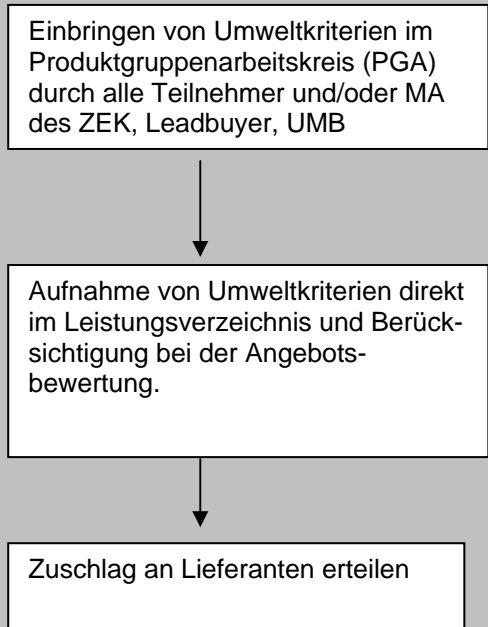
Funktion	Verantwortlichkeit
Team Einkauf und Wirtschaftsbetriebe	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung aller Verbrauchs-, Gebrauchs-, Anlagegüter und Dienstleistungen (einschließlich Personalüberlassung) sowie freiberufliche Leistungen nach VOF und das Eingehen von Bezugsverpflichtungen • Beachtung von Arbeitsschutzkriterien und ökologischen Kriterien (s. Anhang 7) bei der Auswahl von Produkten, technischen Geräten und Vertragspartnern • Einbeziehung der Umweltmanagementbeauftragten beim Einkauf umweltrelevanter Artikel und Dienstleistungen
Team Technischer Service	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibung, Beauftragung und Durchführung von Bauleistungen und Instandhaltung nach der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die damit verbundenen Verpflichtungen • Beachtung von Arbeitsschutzkriterien und ökologischen Kriterien (s. Anhang 7) bei der Auswahl von Produkten, technischen Geräten und Vertragspartnern
Umweltmanagementbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> • Zuständig für die Pflege und Aktualisierung der Kriterienliste "Umweltgerechte Beschaffung" sowie für die fachkundliche Beratung der beschaffenden Stellen • Beratung des Einkaufs und falls möglich Durchführung einer einfachen Umweltverträglichkeitsprüfung anhand eigener Umweltschutzkriterien und Internetrecherche • Einkaufsempfehlung abgeben • Gefahrstoffbeurteilung und -freigabe gemeinsam mit der FASi
Fachkraft für Arbeitssicherheit (FASi)	<ul style="list-style-type: none"> • Prüft anhand der vorliegenden EG-Sicherheitsdatenblätter die angeforderten Stoffe und Produkte auf ihre Relevanz für die Arbeitssicherheit und erteilt ggfls. die Freigabe • Übernimmt neu bestellte Gefahrstoffe in das Gefahrstoffverzeichnis • Erstellt gemeinsam mit den Fachstellen neue Betriebsanweisungen • Beurteilt beim Einkauf neuer Arbeitsmittel (Maschinen, Werkzeuge, Hilfsmittel o.ä.) den gesamten Arbeitsablauf und die Arbeitsstätte auf neue Gefährdungen hin.
Mitarbeiter/-Innen	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf von Produkten ausschließlich auf dem in dieser VA beschriebenen Wegen. Kein Einkauf ohne Absprache mit dem Team Einkauf!

Mitgeltende Unterlagen

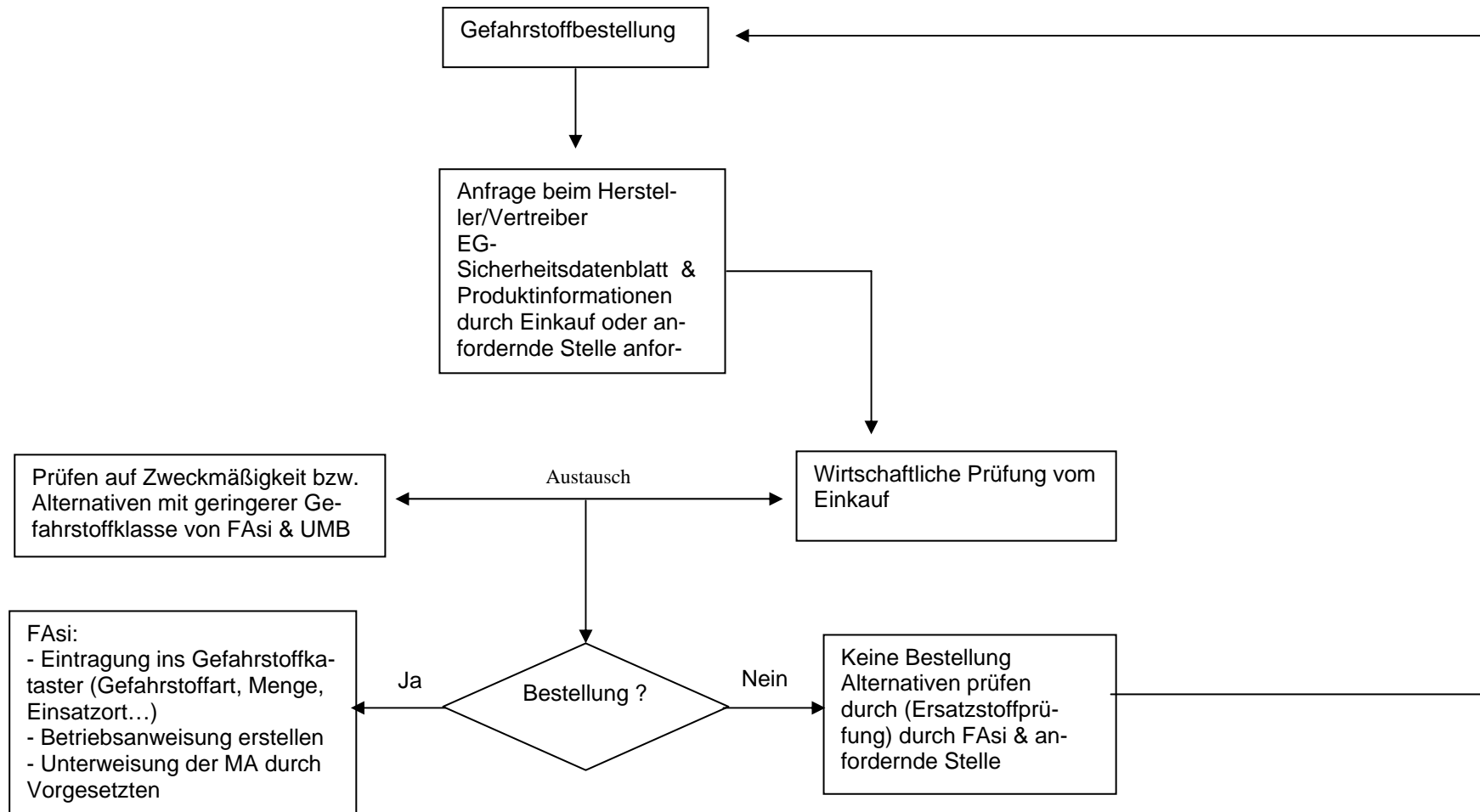
- AA 03 Abfallübergabe
- VA 05 Umweltaspekte
- VA 11 Erhebung von Gefahrstoffen
- Anhang 11 Hausordnung für Fremdfirmen
- Handlungsgrundlage des Teams Einkauf und Wirtschaftsbetriebe für das Regionale Netz der LWL-Kliniken Münster und Lengerich

Ablauf einer Produktbestellung

Ablauf bei der Erstellung eines Rahmenvertrages



Ablauf einer Gefahrstoffbestellung



Ziel und Zweck

Wir sind gem. Gefahrstoffverordnung bzw. TRGS 400 verpflichtet, ein Gefahrstoffverzeichnis mit folgenden Angaben zu führen:

1. Bezeichnung des Gefahrstoffes,
2. Einstufung des Gefahrstoffes oder Angabe der gefährlichen Eigenschaften,
3. Mengengebiete des Gefahrstoffes im Betrieb,
4. Arbeitsbereiche, in denen mit dem Gefahrstoff umgegangen wird.

Hierzu sind regelmäßig Erhebungen in den relevanten Bereichen durchzuführen.

Begriffsbestimmungen

Gefahrstoffe sind gefährliche Stoffe und Zubereitungen, die

explosionsgefährlich	sehr giftig	sensibilisierend
Brand fördernd	giftig	krebserzeugend
hochentzündlich	gesundheitsschädlich	fortpflanzungsgefährdend
leichtentzündlich	ätzend	erbgutverändernd
entzündlich	reizend	umweltgefährlich

sind sowie Stoffe, Zubereitungen und Erzeugnisse,

- die sonstige chronisch schädigende Eigenschaften besitzen,
- die explosionsfähig sind,
- aus denen bei der Herstellung oder Verwendung o. g. Stoffe und Zubereitungen entstehen oder freigesetzt werden können,
- die erfahrungsgemäß Krankheitserreger übertragen können.

Grundsätzlich sind alle Gefahrstoffe an Gefahrensymbolen (→Formblatt 03 "Erhebung von Gefahrstoffen", VA 12 - Umgang mit Gefahrstoffen und im „Merkblatt für Mitarbeiter“) auf Gebinden/Verpackungen zu erkennen. Sie weisen auf gefährliche Stoffe, Zubereitungen und Erzeugnisse hin. Das Formblatt ist im Dokumentenmanagementsystem DMS und im UAMH zu finden oder unter dem Ordner „Public“:

P:\Arbeitsschutz_Arbeitssicherheit_Brandschutz\Gefahrstoffe Lengerich u. Rheine\Gefahrstoffüberprüfung 2009, 10,11.

Typische in der LWL - Klinik Lengerich eingesetzte Gefahrstoffe sind:

Chemikalien, Gase, Kleber, Lacke, Laugen, Reinigungs- und Desinfektionsmittel, Säuren, Verdünnungen, Vergaserkraftstoffe etc.

Ablauf

Grundsätzlich sind alle verwendeten Gefahrstoffe im Gefahrstoffverzeichnis erfasst. Das Gefahrstoffverzeichnis ist im Dokumentenmanagementsystem DMS und im UAMH sowie im Ordner public zu finden.

Der Ablauf bei der Neuerfassung von Gefahrstoffen und umweltrelevanter Stoffe wird in der VA 10 - Einkauf des UAMH anhand der dargestellten Flussdiagrammen erklärt.

Zur Erfassung der jährlichen Gefahrstoffmengen und um sicher zu stellen, dass alle Gefahrstoffe erfasst sind, wird einmal jährlich das Formblatt Fb 03 „Erhebung von Gefahrstoffen“ an die relevanten Stellen verteilt. Das beigefügte Anschreiben enthält einen Termin für die Rückgabe des Formblattes (spätestens nach 4 Wochen). Zudem kann das Formblatt wie oben schon genannt im Dokumentenmanagementsystem DMS, im UAMH und unter dem Ordner „public“: P:\Arbeitsschutz_Arbeitssicherheit_Brandschutz\Gefahrstoffe Lengerich u. Rheine\Gefahrstoffüberprüfung 2009, 10,11 aufgerufen werden.

Neue bzw. noch nicht erfasste Gefahrstoffe sind in das Gefahrstoffverzeichnis aufzunehmen. Für alle Gefahrstoffe sind Betriebsanweisungen zu erstellen, die an den Einsatzorten ausgelegt werden. Anhand der Betriebsanweisungen sind die mit Gefahrstoffen arbeitenden Mitarbeiter/-innen mindestens einmal jährlich mündlich zu unterweisen.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeit
Einkauf	<ul style="list-style-type: none">- Anforderung der Sicherheitsdatenblätter- Einbeziehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und evtl. des Umweltbeauftragten
Fachkraft für Arbeitssicherheit (FAsi)	<ul style="list-style-type: none">- Stellungnahmen bei der Neuanschaffung von Produkten- Jährliche Abfrage der Gefahrstoffmengen- Jährliche Überprüfung der eingesetzten Gefahrstoffe gemäss § 16 Abs.2 GefStoffV- Aktualisierung des Gefahrstoffverzeichnisses- Erstellung und Verteilung von Betriebsanweisungen in Zusammenarbeit mit dem Abteilungs- / Bereichsleitern
Umweltbeauftragter	<ul style="list-style-type: none">- Beratung des Einkaufes
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none">- Erfassung der Gefahrstoffe und der eingesetzten Mengen- Informationsweitergabe- Beachtung der Betriebsanweisungen

Mitgeltende Unterlagen

- Formblatt Fb 03 "Erhebung von Gefahrstoffen"
- Gefahrstoffverzeichnis
- Betriebsanweisungen
- VA 10: Einkauf
- Merkheft für Mitarbeiter

Ziel und Zweck

Der Umgang mit gefährlichen Stoffen unterliegt vielen gesetzlichen Vorschriften und nichtgesetzlichen Regelungen. Insbesondere ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Gefahrenquellen sowie das Gefährdungspotential von Stoffen und Zubereitungen zu ermitteln und die sich daraus ergebenden Schutzmaßnahmen zu treffen. Die Grundlage für die nachfolgenden Regelungen dieser Verfahrensweisung bilden im Wesentlichen:

- das Chemikaliengesetz (ChemG),
- die Gefahrstoffverordnung (GefStoffV),
- Technische Regeln für Gefahrstoffe (TRGS),
- Unfallverhütungsvorschriften (UVV).

Ziel ist es, alle Betriebsangehörigen und die Umwelt vor schädlichen Einwirkungen durch gefährliche Stoffe und Zubereitungen zu schützen, sie erkennbar zu machen, um sie abzuwenden und ihrem Entstehen vorzubeugen.

Begriffsbestimmungen

Gefahrstoffe

Stoffe oder Zubereitungen, die gefährliche oder schädigende Eigenschaften für Mensch und Umwelt besitzen. Dazu zählen:

- gefährliche Stoffe oder Zubereitungen, die explosionsgefährlich, Brand fördernd, hochentzündlich, leichtentzündlich, entzündlich, sehr giftig, giftig, gesundheitsschädlich, ätzend, reizend, sensibilisierend, fortpflanzungsgefährdend, erbgutverändernd oder umweltgefährdend sind,
- explosionsfähige Stoffe oder Zubereitungen,
- Stoffe und Zubereitungen, die bei der Herstellung oder Verwendung gefährliche oder explosionsfähige Eigenschaften entwickeln,
- Stoffe oder Zubereitungen, die erfahrungsgemäß Krankheitserreger übertragen können.

Umgang mit Gefahrstoffen

Herstellen oder Verwenden, d.h. Gebrauchen, Verbrauchen, Lagern, Aufbewahren, Be- und Verarbeiten, Abfüllen, Umfüllen, Mischen, Entfernen, Vernichten und innerbetriebliches Befördern.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeiten
Betriebsleitung	<p>Einhaltung und Durchführung der rechtlichen Bestimmungen über den Umgang mit Gefahrstoffen</p> <p>Schriftliches Übertragen der Pflichten auf Bereichs- / Abteilungsleiter</p>
Fachkraft für Arbeitssicherheit (FAsi)	<p>Beratende, prüfende und koordinierende Tätigkeit zur Überwachung der Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen über den Umgang mit Gefahrstoffen, d.h. insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulung / Unterweisung der Vorgesetzten • Erstellung von arbeitsplatz- und stoffbezogenen Betriebsanweisungen in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern. • Koordination der Erhebung von Gefahrstoffen (→VA 11 Erhebung von Gefahrstoffen) • Pflege des Gefahrstoffverzeichnisses • Prüfung von EG-Sicherheitsdatenblättern • Stellungnahme zu neu angeforderten Stoffen / Erzeugnissen • Vertretung der Klinik gegenüber Aufsichtsbehörden
Bereichsleiter	<ul style="list-style-type: none"> • Jährliche Unterweisung der Mitarbeiter, die mit Gefahrstoffen umgehen anhand der Betriebsanweisungen • Beschaffung aktueller EG-Sicherheitsdatenblätter und weiterleiten an die Fachkraft für Arbeitssicherheit
Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderung von EG-Sicherheitsdatenblättern und Weiterleitung an Fachkraft für Arbeitssicherheit zwecks Prüfung und Stellungnahme • Rückmeldung an die FAsi über die Bestellung von Gefahrstoffen zwecks Aufnahme in das Gefahrstoffverzeichnis
Mitarbeiter/-Innen	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Schulungen • Beachtung der Regelungen der Betriebsanweisungen

Ablauf

Umgang mit Gefahrstoffen

Für uns gilt der Grundsatz:

**Der Umgang mit Gefahrstoffen ist auf das erforderliche Minimum zu beschränken!
Ein unnötiges Freisetzen von Gefahrstoffen ist zu vermeiden!**

Grundsätzlich gilt für den Umgang mit Gefahrstoffen, dass nur soviel am Arbeitsplatz in Gebrauch sein darf, wie für den momentanen Arbeitsprozess notwendig ist. Der Gesetzgeber schreibt vor, dass bei der Nutzung max. eine Tagesbedarfsmenge am Arbeitsplatz stehen darf. Alles was darüber hinaus geht oder nach Gebrauch nicht mehr benötigt wird, ist in den dafür vorgesehenen Lagereinrichtungen unterzubringen (z. B. Gefahrstoffschränke, Lagerräume).

Zum Schutz der Umwelt dürfen keinerlei gefährliche Stoffe, auch kleine und kleinste Mengen nicht, ins Abwasser gelangen oder im Freien verschüttet bzw. unkontrolliert deponiert werden.

Das Einhalten von Regelungen zum Rauchen und Umgang mit offenem Feuer in gefährdeten Bereichen ist eine wichtige Voraussetzung für den sicheren Umgang mit Gefahrstoffen und streng zu beachten!

Die Betriebsleitung stellt den Beschäftigten geeignete persönliche Schutzausrüstungen zur Verfügung, die bei Unfällen, die trotz aller sicherheitstechnischen Maßnahmen vorkommen können, das gesundheitliche Risiko minimieren sollen. Die Beschäftigten haben ihre Schutzausrüstung in ordnungsgemäßem Zustand zu halten.

Als Voraussetzung für den sicheren Umgang mit Gefahrstoffen ist jeder Beschäftigte für Ordnung und Sauberkeit an seinem Arbeitsplatz verantwortlich. Zur Verhinderung der Aufnahme gesundheitsgefährlicher Stoffe, sind durch die Beschäftigten geeignete Hygienemaßnahmen (s. Hygieneplan der LWL-Klinik Lengerich) zu ergreifen. Nahrungs- und Genussmittel dürfen nur so aufbewahrt werden, dass sie nicht mit Gefahrstoffen in Berührung kommen können.

Weitere, spezielle Regeln zum Umgang mit Gefahrstoffen sind in den arbeitsplatz- und stoff-spezifischen Betriebsanweisungen enthalten. Diese Regeln müssen stets beachtet und eingehalten werden.

Ermittlungspflicht

Vor der Bestellung neuer Produkte ist zu klären, ob es sich bei dem vorgesehenen Stoff um einen Gefahrstoff handelt. Hierfür fordert die anfordernde Stelle oder das Team Einkauf das EG-Sicherheitsdatenblatt und evtl. weitere Produktinformationen an und leitet diese an die Fachkraft für Arbeitssicherheit weiter. Die FAsi gibt eine Stellungnahme zu dem Produkt ab und überprüft in diesem Zusammenhang gemeinsam mit der anfordernden Stelle, ob ein Ersatzstoff mit geringerem gesundheitlichem Risiko einsetzbar ist.

Der mindergefährliche Stoff ist auszuwählen, wenn gleiche Ergebnisse erzielt werden können.

Bei den schon länger eingesetzten Gefahrstoffen (s. Gefahrstoffverzeichnis) prüft die Fachkraft für Arbeitssicherheit insbesondere bei sehr giftigen, krebserzeugenden, fortpflanzungsschädigenden, erbgutverändernden, hochentzündlichen oder explosionsgefährlichen Stoffen in regelmäßigen Abständen, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe verwendet werden können.

Im Rahmen der Ermittlungspflicht fragt die Fachkraft für Arbeitssicherheit einmal jährlich durch den Erhebungsbogen (Formblatt 03) bei allen bekannten Stellen die Art und Menge der eingesetzten Gefahrstoffe ab. Gleichzeitig werden hierbei die Anwender darauf hingewiesen, wenn das Sicherheitsdatenblatt eines bekanntermaßen eingesetzten Gefahrstoffes älter als drei Jahre alt ist. In diesem Fall muss die einsetzende Stelle innerhalb von sechs Wochen ein aktuelles Sicherheitsdatenblatt anfordern und an die Fachkraft für Arbeitssicherheit weiterleiten. Diese hat daraufhin das aktuelle Sicherheitsdatenblatt auf Änderungen zu überprüfen und gegebenenfalls die Betriebsanweisung und das Gefahrstoffverzeichnis zu aktualisieren

Betriebsanweisungen

Für alle Gefahrstoffe, mit denen umgegangen wird, erstellt die Fachkraft für Arbeitssicherheit gemeinsam mit fachverantwortlichen Führungskräften arbeitsplatz- und / oder stoffbezogene Betriebsanweisungen nach § 14 GefStoffV. Diese werden für die Beschäftigten am Arbeitsplatz ausgelegt oder ausgehängt.

In den Betriebsanweisungen wird auf die Gefahren für Mensch und Umwelt, die Schutzmaßnahmen und Verhaltensweisen, Verhalten im Gefahrenfall, Erste Hilfe und sachgerechte Entsorgung hingewiesen.

Die Verantwortlichen der Abteilungen unterstützen die Fachkraft für Arbeitssicherheit durch Benennung arbeitsplatzbezogener Angaben, z.B. zum Arbeitsbereich, Arbeitsplatz, zur Tätigkeit etc. (→VA 11 - Erhebung von Gefahrstoffen).

Unterweisung

Anhand der Informationen in den Betriebsanweisungen werden alle mit den Gefahrstoffen arbeitenden Mitarbeiter einmal jährlich und vor Arbeitsantritt von ihrem Vorgesetzten münd-

lich unterwiesen. Die erfolgte Unterweisung ist von den Mitarbeitern durch Unterschrift zu bestätigen.

Entsorgung von Gefahrstoffen

Die Entsorgung von Gefahrstoffen ist in der VA 13 - Abfallentsorgung geregelt.

Dokumentation und mitgeltende Unterlagen

- VA 08: Schulung und Fortbildung
- VA 10: Einkauf
- VA 11: Erhebung von Gefahrstoffen
- VA 13: Abfallentsorgung
- AA 01: Abfallsammelstelle
- AA 03: Abfallübergabe
- AA 04: Absaug- und Absackmaschine
- Überwachungsplan 01: Vorratslager für Treib- und Schmierstoffe
- Formblatt 03 "Erhebung von Gefahrstoffen"
- Gefahrstoffverzeichnis
- Betriebsanweisungen
- Merkheft für Mitarbeiter
- Hausordnung für Fremdfirmen

Ziel und Zweck

Diese Verfahrensanweisung legt fest, wie in unseren Einrichtungen mit Abfällen umzugehen ist und welche Aspekte unter den Vorgaben des Abfall- und Gefahrgutrechtes bei der Übergabe an den Entsorger zu beachten sind. Darüber hinaus wird in Form eine Übersicht dargestellt, was wo wie entsorgt bzw. verwertet wird.

Begriffsbestimmungen

Abfälle sind alle beweglichen Sachen, ... deren sich ihr Besitzer entledigt, entledigen will oder entledigen muss.

Der Gesetzgeber verlangt, dass Abfälle

- in erster Linie zu vermeiden sind und zwar insbesondere durch die Verminderung ihrer Menge und Schädlichkeit
- in zweiter Linie stofflich zu verwerten oder zur Gewinnung von Energie zu nutzen (energetische Verwertung) sind.

Abfälle, die nicht zu vermeiden oder zu verwerten sind, sind zu beseitigen.

Sowohl bei der Verwertung, wie auch bei der Beseitigung ist die Einteilung der Abfälle in gefährliche und nicht gefährliche Abfälle zu berücksichtigen

Begriffe wie "Reststoff", "Wertstoff" oder „Sondermüll“ sind zwar noch üblicher Sprachgebrauch, existieren offiziell und rechtlich aber nicht mehr.

Zuständigkeiten

Funktion	Verantwortlichkeiten
Betriebsbeauftragter für Abfall	<ul style="list-style-type: none">• Auswahl der Entsorger unter Qualitäts- und Kostengesichtspunkten.• Kontinuierliche Optimierung der Entsorgungslogistik.• Kontrolle und Verwaltung der Entsorgungsnachweise• Erstellung des jährlichen Abfallberichtes für die Betriebsleitung• bei Bedarf Unterweisung der Mitarbeiter in einzelnen Abteilungen• Bekanntmachung des Entsorgungskonzeptes bei den Mitarbeitern• Überwachung der sortenreinen Abfallsammlung und Einsortierung in die dafür vorgesehenen Abfall-Sammelbehältnisse.• Schulungen mit dem Ziel, Fehlwürfe zu minimieren und Abfälle zu vermeiden.• Kontrolle der Transporteure/Entsorger

Hol- und Bringedienst	<ul style="list-style-type: none">• Werktägliche Einsammlung der vorsortierten und an den bekannten Übergabestellen abgelegten Abfälle.• Entsorgung dieser Abfälle in die entsprechenden Container.• Reinhaltung der Container-Stellplätze.• Übergabe von Abfällen an die beauftragte Entsorgungsfirma.
Technik	<ul style="list-style-type: none">• Übergabe von Abfällen an die beauftragte Entsorgungsfirma.• Beauftragung der Entsorgungsfirma für einen Entsorgungsvorgang.
Alle Mitarbeiter/-Innen	Ordnungsgemäßes getrenntes Sammeln der Abfallfraktionen und Einsortierung in die vorhandenen Abfall-Sammelbehältnisse.

Innerbetriebliche Sammlung und Bereitstellung der Abfälle

Die Sammlung und Entsorgung von Abfällen ist in unseren Einrichtungen schon durch verschiedene interne Regelungen (s. Mitgeltende Unterlagen) festgelegt.

An dieser Stelle sei nur auf den Entsorgungsplan, das Kapitel 10 "Abfall" des Hygieneplans der LWL-Klinik Lengerich und das „Merkheft für Mitarbeiter“ verwiesen.

Die Entsorgung der regelmäßig anfallenden Abfälle (Krankenhaus- und Gewerbeabfall, Papier, Pappe, Glas,...) erfolgt durch einen internen Entsorgungsdienst i.d.R. täglich (Mo – Sa). In jedem Gebäude gibt es eine Sammelstelle von der die Abfälle abgeholt und zu dem entsprechenden (Press-) Container gebracht werden.

Übergabe der Abfälle an einen Transporteur/Entsorger

Die für uns tätigen Entsorger und Transporteure werden teilweise auf Abruf tätig. Eine Anforderung erfolgt entweder durch den Betriebsbeauftragten für Abfall (BfA) oder durch den Technischen Leiter bzw. seinen Stellvertreter.

Kleinere Menge und Reste von gefährlichen Stoffen, wie z. B. Desinfektionsmittelreste, Lacke, Lösemittel, Säuren, Laugen, Reinigungsmittelreste, ... werden zentral in einem Gefahrstoffregal beim Hol- und Bringedienst gesammelt und ein- bis zweimal pro Jahr vom BfA an ein Gefahrstoffmobil einer Entsorgungsfirma übergeben.

Soll eine bisher nicht entsorgte Abfallfraktion entsorgt bzw. die Abfallentsorgung neu beschrieben werden, so gelten die in der Verfahrensanweisung „Einkauf“ festgelegten Abläufe. Bei der Auswahl und Beauftragung der Entsorgungsfirmen werden Umweltschutzkriterien

(z.B. Bevorzugung von Entsorgungsfachbetrieben, umweltfreundlichere Verwertung bzw. Entsorgung) berücksichtigt.

Bei den Abholvorgängen ist zwischen der Entsorgung von gefährlichen Abfällen und nicht gefährlichen Abfällen zu unterscheiden.

Der Abtransport von verwertbaren Abfällen (z. B. Papier, Schrott etc.) sollte stichprobenartig vom Betriebsbeauftragten für Abfall oder geschulten Mitarbeitern beobachtet werden.

Die Entsorgung aller anderen Abfälle, die mit dem Unterschreiben eines Nachweisformulars verbunden ist, bedarf immer der Anwesenheit des BfA oder eines informierten Mitarbeiters z. B. aus Technik oder Hol- und Bringedienst. Nur namentlich vorab festgelegte Personen sind berechtigt entsprechende Formulare (Übernahmeschein/Begleitschein) zu unterschreiben. Sie sind diesbezüglich vom BfA unterwiesen worden.

Für die Übergabe von sog. Gefährlichen Abfällen an ein Entsorgungsunternehmen gilt die AA „Abfallübergabe“.

Alle Entsorgungsnachweise, Übernahme- und Lieferscheine, ... müssen zur Dokumentation, Kontrolle und Rechnungsanweisung dem Betriebsbeauftragten für Abfall zugeleitet werden.

Dokumentation und mitgeltende Unterlagen

- VA 01: Einhaltung der Rechtsnormen
- VA 02: Dokumentenlenkung
- VA 03: Präventive Maßnahmen
- VA 05: Umweltaspekte
- VA 08: Schulung und Fortbildung
- VA 10: Einkauf
- AA 01: Abfallsammelstelle
- AA 02: Presscontainer
- AA 03: Abfallübergabe
- Anhang 01: Rechtsverzeichnis
- Anhang 03: Umweltrelevante Dokumente
- Anhang 07: Einkauf - Umweltkriterien
- Hygieneplan
- Entsorgungsplan
- Merkheft für Mitarbeiter

Arbeitsanweisung: Sammelstelle für gefährliche Abfälle

Lage:

Garage in Gebäude-Nr. 17

Beschreibung:

Zentrale Sammelstelle für gefährliche Abfälle (Batterien, Beizen, Farben, Lacke, Säuren, Laugen, Altöl, öl- und fetthaltige Betriebsmittel, Kaltreiniger, Reinigungs- und Desinfektionsmittel, ...)

Zuständige Mitarbeiter:

Herr Scheibe-Schücke, Frau Thyes

Es ist darauf zu achten, dass

- Laugen und Säuren räumlich getrennt aufbewahrt werden.
- die vorhandene Schutzkleidung (Kittel, Brille, chemikalienbeständige Handschuhe) benutzt wird.
- ausreichend Bindemittel vorrätig ist.
- der Feuerlöscher stets zugänglich ist.
- das der Info-Ordner mit Kopien der Betriebsanweisungen von allen in der Klinik eingesetzten Gefahrstoffen bereit liegt.
- der Raum immer abgeschlossen ist.

Sicherheitshinweise:

<u>Nächster Wasseranschluss</u> (Hände waschen, Augen ausspülen, ...):	Haus 17
<u>Nächster Erste Hilfe Kasten:</u>	Haus 17
<u>Nächster Ersthelfer:</u>	Hr. Scheibe-Schücke
<u>Nächstes Telefon:</u>	Haus 17
<u>Notruf bei Personenschäden:</u>	7 (Pforte)
<u>Notruf bei Unfällen mit Umweltrelevanz:</u>	0-112 (Feuerwehr)

Arbeitsanweisung für die Presscontainer

Standort:

Entsorgungshof hinter Gebäude Nr. 11

Beschreibung:

Presscontainer für Abfälle und Wertstoffe

Verantwortliche Mitarbeiter:

- Alle Mitarbeiter des Hol- und Bringendienstes

Es ist darauf zu achten, dass

- wegen der Verletzungsgefahr durch umher fliegende Teile beim Pressvorgang der Deckel geschlossen wird.
- die Ladefläche des Hubwagens beim Befüllen mindestens ein Meter unterhalb des Trichterrandes der Presse liegt.
- während des Pressvorgangs niemand auf dem Container bzw. auf dem Trichterrand stehen darf.
- während des Pressvorgangs der Sicherheitsschalter (Not-Aus) erreichbar ist.
- die Containerklappe nach dem Betrieb ordnungsgemäß mit dem Vorhängeschloss gesichert wird, um eine Gefährdung von Patient/-Innen und Kindern auszuschließen.
- im gesamten Bereich des Entsorgungshofes ein absolutes Rauchverbot gilt.
- nach Dienstschluss die Tore zum Presscontainerplatz verschlossen wird.
- Leckagen des Hydrauliköls oder austretende nicht identifizierbare Flüssigkeiten direkt bei Herrn Gillmann (Tel. 6470) oder Frau Thyse (Tel. 390) gemeldet werden.

Sicherheitshinweise:

Die Bedienungsanleitung ist zu beachten!

<u>Nächster Erste Hilfe Kasten:</u>	in der Elektrowerkstatt
<u>Nächste Augendusche:</u>	in der Elektrowerkstatt
<u>Nächster Ersthelfer:</u>	Markus Hövelmeyer (Elektrowerkstatt)
<u>Nächster Wasseranschluss</u> (Hände waschen, ...):	in der Elektrowerkstatt
<u>Nächstes Telefon:</u>	in der Elektrowerkstatt
<u>Notruf bei Personenschäden:</u>	7 (Pforte)

Auswahl relevanter Abfallschlüsselnummern und Bezeichnungen

AVV	Abfallbezeichnung
030105	Sägemehl, Späne, Abschnitte, Holz, Spanplatten und Furniere
150101	Papier und Pappe
150102	Altglas
150103	Verpackungen aus Holz
160214	Gebrauchte elektrische und elektronische Geräte
170107	Gemische aus Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik
170201	Holz aus Bau- und Abbruchabfällen
170405	Metalle wie Eisen und Stahl aus Bau- und Abbruchabfällen
180104	Abfälle, an deren Sammlung und Entsorgung aus infektionspräventiver Sicht keine besonderen Anforderungen gestellt werden (z. B. Wund- und Gipsverbände, Wäsche, Einwegkleidung, Windeln)
200108	biologisch abbaubare Küchen- und Kantinenabfälle
200201	Garten- und Parkabfälle
200301	gemischte Siedlungsabfälle nicht differenzierbar
200307	Sperrmüll
070104*	andere organische Lösemittel, Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen
080111*	Farb- und Lackabfälle, die organische Lösemittel oder andere gefährliche Stoffe enthalten
110105*	saure Beizlösungen
110107*	alkalische Beizlösungen
150299D1*	Aufsaug- und Filtermaterialien, Wischtücher, ölverschmierte Lappen
160506 *	Laborchemikalien, die aus gefährlichen Stoffen bestehen oder solche enthalten, einschließlich Gemische von Laborchemikalien
200121 *	Leuchtstoffröhren und andere quecksilberhaltige Abfälle

* Gefährliche Abfälle

Arbeitsanweisung für die Absaug- und Absackmaschine

Standort:

Separater Raum im Maschinenraum der Tischlerei (Haus 11)

Beschreibung:

Die Absaug- und Absackmaschine ist mit allen Großmaschinen in dem Maschinenraum der Tischlerei verbunden. Beim Einschalten einer Maschine ist gleichzeitig durch eine Zentralschaltung die Absaug- und Absackmaschine auch im Betrieb. Dieses wird durch einen zentralen Schalter geregelt, der immer eingeschaltet ist.

Hersteller der Maschine: Fa. Höcker

Verantwortliche Mitarbeiter:

Ulrike Elpert, Klaus Wiethölter und der Auszubildende Rene Unnerstall

Es ist darauf zu achten, dass

- beim Wechsel der Säcke eine geeignete Schutzmaske getragen wird.
- Säcke von der Anlage entfernt und direkt durch ein Seil zugebunden werden.
- die zugebundenen Säcke zur Entsorgung in die vorgesehenen abschließbaren Abrollcontainer auf dem Entsorgungshof geworfen werden.

Sicherheitshinweise:

Die Bedienungsanleitung ist zu beachten!

<u>Nächster Erste Hilfe Kasten:</u>	in der Tischlerei
<u>Nächste Augendusche:</u>	in der Tischlerei
<u>Nächster Ersthelfer:</u>	Ulrike Elpert (Tischlerei)
<u>Nächster Wasseranschluss</u> (Hände waschen, ...):	in der Tischlerei
<u>Nächstes Telefon:</u>	in der Tischlerei
<u>Notruf bei Personenschäden:</u>	7 (Pforte)

Arbeitsanweisung - Baumbegutachtung

Arbeitsplatz:

Klinikpark

Arbeitsschritte:

Auf Grund unserer Verantwortung im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht sind folgende Tätigkeiten durchzuführen:

1. Auf Grundlage der VTA-Methode (Visual Tree Assessment) und des „Roten Fadens in der Baumkontrolle“ (nach H. Breloer) sind biomechanisch fundierte Sichtkontrollen aller Bäume auf dem Klinikgelände durchzuführen. Die Sichtkontrollen werden einmal jährlich – im Wechsel einmal im belaubten und einmal im unbelaubten Zustand – vorgenommen. Gefahrenbäume werden häufiger kontrolliert. Nach außergewöhnlichen Ereignissen wie z. B. Sturm oder im Einflussbereich von Baumaßnahmen erfolgen ebenfalls zusätzliche Prüfungen.

Die Anwendung von „VTA“ erfolgt in Schritten:

- Sichtkontrolle auf Defektsymptome und Vitalität des Baumes
 - Festgestellte Defekte eingehender untersuchen
 - Die als gravierend eingeschätzten Auffälligkeiten sind hinsichtlich der Verkehrssicherheit (Stand- und Bruchsicherheit), Vitalität und Erhaltenswürdigkeit des Baumes und der Verkehrserwartung zu bewerten.
 - Die erfassten Erscheinungsbilder der beschädigten Bäume werden fotodokumentiert.
 - Schlussfolgernde Maßnahmen und Empfehlungen werden schriftlich dargelegt. Die Bearbeitung erfolgt entsprechend der Gefahrenlage.
 -
2. Statische Baumkontrollen und Untersuchungen
 - auf der Grundlage der VTA-Methode
 - Kontrolle der Standsicherheit von Bäumen bei Wurzelverlusten bzw. –verletzungen z. B. nach Baumaßnahmen und Wurzelhebungen z. B. nach Sturmereignissen
 - Kontrolle der Bruchsicherheit von Bäumen durch Auswertung der vom Baum hervorgebrachten Symptome und die direkte Untersuchung zur Bestimmung der Restwandstärke oder der Ausbreitung von holzerstörenden Pilzen
 - Beurteilung der Vitalität und Statik bei Pilzbefall

Die Qualifizierung ist bedarfsgemäß durch Fortbildungen zu aktualisieren.

Zuständige Mitarbeiter für die Baumbegutachtung:

- Herr Christian Jenner und Herr Jonas Heyermann (Gärtner der LWL-Klinik Lengerich) sind ausgebildete Baumgutachter (Nachweis liegt vor).

Sicherheitshinweise

Notruf bei Personenschäden per Handy:

112 oder 05481-12-0 (Pforte)

Umweltziel Nr.

Beschreibung des Umweltzieles:

Durchzuführende Maßnahmen:

Verantwortliche Mitarbeiter:
Beteiligte Personen:

Umsetzung bis:
Umgesetzt am:

Unterschrift des verantwortlichen Mitarbeiters:

Voraussichtliche Kosten:

Genehmigung des Umweltzieles durch die Betriebsleitung: ___ ja ___ nein

Kaufmännische Direktorin

Pflegedirektorin

Ärztlicher Direktor

Entstandene Kosten:

Einsparungen:

Einmalig:

Jährlich:

Gründe für die nicht planmäßige Umsetzung:

Unterschrift UMB:

Zur Kenntnis genommen – UMB:

Zusätzlicher Raum für Bemerkungen:

Korrekturmaßnahme

Art der Prüfung:

Bereich:

Datum:

Auffälligkeit/Mängel/Schwachstellen:

Korrekturmaßnahme:

Zuständig:

Erläuterungen / Eingeleitete Korrekturmaßnahmen:

Datum:

Unterschrift:

Bitte schicken sie den ausgefüllten Bogen bis zum an mich zurück. Danke!

Freundliche Grüße

UMB
Peter Gillmann
Anika Thyes

LWL-Klinik Lengerich · Postfach 1620 · 49516 Lengerich

Servicezeiten: Montag-Donnerstag 08:30 - 12:00 Uhr, 14:00 - 15:30 Uhr
 Freitag 08:30 - 13:00 Uhr

- Schlosserei
- Elektrowerkstatt
- Tischlerei
- Nachrichtentechnik
- Gärtnerei

Abteilung Wirtschaft, Versorgung und Technik

Ansprechpartner:
 Walter Jedlitzki

Tel.: 05481 12- 315
 Fax: 05481 12- 313

Lengerich, _____

Bestellung über den Einkauf

Umweltrelevante Betriebsstoffe

Pos.	Menge	Hersteller	Artikelbezeichnung	Artikel-Nr.

- 1. Sicherheitsdatenblatt anfordern Pos. _____
- 2. Sicherheitsdatenblatt liegt vor Pos. _____

Mit freundlichen Grüßen

 Walter Jedlitzki

 (Unterschrift Werkstattleitung)

LWL-PsychiatrieVerbund Westfalen

In mehr als 100 Krankenhäusern, Rehabilitationszentren, Wohn- und Pflegeheimen werden jährlich über 140.000 Menschen behandelt und betreut.

Stand: 28.02..2011 Bearbeiter: Peter Gillmann	Anhang 1 Verzeichnis der relevanten Rechtsnormen für Umwelt- und Arbeitsschutz			LWL - Klinik, -WV, -PZ Lengerich
Gesetz oder Verordnung	Inhalt	Aktuelle Fassung	Relevant für ... (Bereich, MA, Abt.)	Letzte Aktualisierung weitergeleitet am ... an ...
Allgemeines Umweltrecht				
Umweltstatistikgesetz	Für die Umweltpolitik und internationale Berichtspflichten werden verschiedene Daten aus unterschiedlichen Branchen in mehrjährigen Abständen erfasst. Für die WK Bedeutsam: §§7-9 Wasserver- und entsorgung sowie § 3 Abfallstatistik	11.08.2009	Technik, BfA	
Umweltinformationsgesetz NRW	Regelt den Zugang der Öffentlichkeit zu umweltrelevanten Daten von informationspflichtigen Stellen	29.03.2007	Betriebs- leitung Öffentlichkeits- arbeit	31.10.2005: Fr. Westerkamp 02.05.2007: Fr. Westerkamp
Strafgesetzbuch (StGB) - 29. Abschnitt	Beschreibt die Straftaten gegen die Umwelt und deren Sanktionen	22.12.2010	alle	
Umweltschadensgesetz	Es beschreibt die Pflichten und Maßnahmen zur Vermeidung und Sanierung von Umweltschäden	31.07.2009	Technik, BfA, evtl. Labor	21.08.2007: Abteilungsleiter III
Umweltauditgesetz (UAG)	Regelt die Zulassung der Umweltgutachter sowie deren Aufsicht und die Registrierung der geprüften Organisationen	11.08.2010	UMV, UMB	
Erweiterungsverordnung zum UAG	Beschreibt zusätzliche Branchen, die sich nach EMAS validieren lassen können	03.02.1998	UMV, UMB	
VO (EG) Nr. 1221/2009 EMAS	Beschreibt Inhalte, Funktionen und Ziele des Umweltmanagement- und Umweltbetriebsprüfungssystems	22.12.2009	UMV, UMB, alle MA mit umweltrelev. Tätigkeiten	
EMAS-Privilegierungs-Verordnung	Immissionsschutz- und abfallrechtliche Überwachungserleichterungen für EMAS-Organisationen	21.12.2006	UMV, UMB, Technik	
Raumnutzungsrecht				
Baugesetzbuch (BauGB) §§ 1a, 2, 2a, 135a-c, 202	zu beachtende Kriterien bei Neu- und Umbauten	31.07.2009	Abt. Wirtsch., Vers. + Technik	

Baunutzungsverordnung (BauNVO)	regelt Art, Maß und Umfang der baulichen Nutzung	24.04.1993	Abt. Wirtschaft., Vers. + Technik	
Landesbauverordnung	Regelung der genehmigungsbedürftigen und anzeigepflichtigen Bauvorhaben	04.05.2004	Abt. Wirtschaft., Vers. + Technik	
Krankenhausbauverordnung	Vorschriften für den Bau und Betrieb von Krankenhäusern	05.04.2005	Abt. Wirtschaft., Vers. + Technik	
Bundes-Bodenschutzgesetz (BbodSchG)	Nachhaltige Sicherung und Wiederherstellung der verschiedenen Funktionen des Bodens	09.12.2004	Abt. Wirtschaft., Vers. + Technik, insbes. Technik und Gärtnerei	
Landesbodenschutzgesetz NRW	Benennt Grundsätze d. Bodenschutzes, Pflichten öffentlicher Einrichtungen, die Erfassung von Boden- und Altlasteninformationen und die verantwortlichen Vollzugsbehörden	20.05.2008	Abt. Wirtschaft., Vers. + Technik, insbes. Technik und Gärtnerei	
Natur-, Tier- und Pflanzenschutz				
Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG)	Es beschreibt Ziele und Grundsätze des Naturschutzes, regelt Umweltbeobachtung und Landschaftsplanung, den Schutz und die Pflege bestimmter Teile von Natur u. Landschaft sowie wild lebender Tier- und Pflanzenarten. Weiterhin regelt es die Erholung in Natur und Landschaft und die Mitwirkung von Vereinen/Verbänden.	06.08.2009	UMB, Gärtnerei,	
Landschaftsgesetz NW	Maßnahmen zum Schutz, zur Pflege, zur Entwicklung und zur Regeneration von Natur und Landschaft.	16.03.2010	UMB, Gärtnerei,	
Tierschutzgesetz	Bestimmt Grundsätze zum Umgang (Haltung, Pflege, Zucht, ...) mit Tieren	15.07.2009	UMB, Gärtnerei, alle Bereiche in denen Tiere gehalten werden	

Pflanzenschutzgesetz	Schutz von Pflanzen und Pflanzenerzeugnissen vor Schadorganismen und nichtparasitäre Beeinträchtigungen, Abwehr von Gefahren für die Gesundheit von Mensch und Tier und den Naturhaushalt beim Einsatz von Pflanzenschutzmitteln und-maßnahmen	05.03.2008	Gärtnerei	
Grundsätze für die Durchführung der guten fachlichen Praxis im Pflanzenschutz		21.05.2010	Gärtnerei	
Pflanzenschutz-Sachkundeverordnung	Bestimmt Kenntnisse, Fertigkeiten und Prüfungsmodalitäten für den Sachkundenachweis Pflanzenschutz	02.07.2010	Gärtnerei	
Gewässerschutzrecht				
Wasserentnahmegesetz (WasEG) NRW	Gesetz über die Erhebung eines Entgeltes für die Entnahme von Wasser aus Gewässern	27.01.2004	Technik	
Wasserhaushaltsgesetz (WHG)	Schutz und Nutzung oberirdischer Gewässer und des Grundwassers, Genehmigungsverfahren	11.08.2010	Technik	
Landeswassergesetz /LWG)	Anzeigepflichten für die Lagerung wassergefährdender Stoffe, Einstufung nach Gefährungsklassen	30.05.2005	Technik	
Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen und über Fachbetriebe (Anlagenverordnung-VAwS)	Anforderungen für das Lagern, Abfüllen und Umschlagen sowie Herstellen, Behandeln oder Verarbeiten von wassergefährdenden Stoffen	09.04.2010	Technik	
Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der VAwS	Durchführungsbestimmungen zur VAwS	16.08.2001	Technik	
Verwaltungsvorschrift wassergefährdende Stoffe (VwVwS) mit dem Katalog wassergefährdender Stoffe	Bestimmt alle Stoffe näher, die entsprechend WHG als wassergefährdend einzustufen sind.	30.07.2005	Technik	
Eigenüberwachungsverordnung (SüwVKan)	Berichtspflichten über Einleitungen und Grundwasserentnahmen	16.01.1995	Technik	13.02.2003: Abt.leiter III
Abwasserverordnung (AbwV)	Anforderungen an die Einleitung von Abwässern aus bestimmten Herkunftsbereichen	31.07.2009	Technik	
Abwasserabgabengesetz (AbwAG)	Beschreibt die Abgabeberechnung für die Einleitung von Abwasser in ein Gewässer	11.08.2010	Technik	
Trinkwasserverordnung	Schutz der menschlichen Gesundheit beim Gebrauch/Genuss von Trinkwasser durch die Festlegung von Anforderungen an die Beschaffenheit, Aufbereitung und Überwachung des Trinkwassers	25.11.2003	Technik, Hygiene-Fachkraft	
Abfallrecht				
Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz	Förderung der Kreislaufwirtschaft, Ressourcenschonung und umweltverträgliche Beseitigung von Abfällen	11.08.2010	BfA, Einkauf, Technik	

Gewerbeabfallverordnung	Verwertung und Beseitigung von gewerblichen Siedlungsabfällen, von in § 8 aufgeführten Abfällen (Bau- und Abbruchabfälle) und weiteren Abfällen	20.10.2006	BfA, Technik	
Abfallverzeichnisverordnung AVV	Zuordnung von Abfällen zu Abfallarten mit Abfallschlüsselnummern	15.07.2006	BfA	
Elektro- und Elektronikgerätegesetz	Regelt die Rücknahme, Vermeidung und Verwertung gebrauchter Elektro- und Elektronikgeräte	11.08.2010	BfA, Einkauf	
Verordnung über Verwertungs- und Beseitigungsnachweise - NachweisV	Entsorgungsnachweise und Begleitscheine für Abfälle mit Formularen	19.07.2007	BfA, Technik, Labor	
Verpackungs-Verordnung	Rücknahme und Verwertung von Verpackungen	09.11.2010	BfA, Einkauf	
Batterieverordnung	Rücknahme und Verwertung gebrauchter Batterien	02.07.2001	BfA, Einkauf	
Verordnung über Betriebsbeauftragte für Abfall AbfBetrbVO	Anforderungen an die Bestellung von Abfallbeauftragten	26.10.1977	Betriebsleitung, BfA, AL I,	
Verordnung über Entsorgungsfachbetriebe Entsorgungsfachbetriebeverordnung – EfbV	Anforderungen an Entsorgungsfachbetriebe, Inhaber und Personal	24.06.2002	BfA	
Verordnung über die Entsorgung gebrauchter halogenierter Lösemittel	Anforderungen an die Entsorgung gebrauchter halogenierter Lösemittel	20.10.2006	BfA	
Altöl-Verordnung	Anforderungen an die Rücknahme, Verwertung und Entsorgung von Altöl	20.10.2006	BfA	
Altholz Verordnung AltholzV	Anforderung an die Verwertung und Beseitigung von Altholz	09.11.2010	BfA	
Altfahrzeug-Verordnung (AltfahrzeugV)	Legt die Überlassung, Rücknahme und umweltverträgliche Entsorgung von Altfahrzeugen fest	29.12.2010	Einkauf, H.+B.-Dienst, BfA	
Landesabfallgesetz (LAbfG)	Rahmenbedingungen zur Förderung einer abfallarmen Kreislaufwirtschaft zur Schonung d. nat. Ressourcen u. der Sicherung d. umweltverträglichen Beseitigung von Abfällen	20.05.2008	BfA	
TA-Abfall	Anforderungen an die Verwertung und sonst. Entsorgung von bes. überwachtungsbedürftigen Abfällen nach dem Stand der Technik sowie damit zusammenhängenden Regelungen	12.03.1991	BfA	
Richtlinie über die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfällen aus Einrichtungen des Gesundheitsdienstes (LAGA-Richtlinie)	Praktische Ratschläge für die Entsorgung von allen Abfällen aus den Einrichtungen des Gesundheitsdienstes	Januar 2002	BfA, alle Bereiche der Klinik	
Tierische Nebenprodukte-Beseitigungsverordnung	Hygienevorschriften für nicht für den menschlichen Verzehr bestimmte tierische Nebenprodukte (z. B. Speisereste)	08.07.2010	Küche, BfA	

Abfallgebührensatzung des Kreises Steinfurt		17.12.2009	BfA	
Gefahrstoffrecht				
Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen ChemG	Mensch und Umwelt vor schädlichen Einwirkungen gefährlicher Stoffe und Zubereitungen zu schützen, sie erkennbar zu machen, sie abzuwenden und ihrem Entstehen vorzubeugen	11.08.2010	alle MA, die mit Gefahrstoffen umgehen	
Verordnung zum Schutz vor gefährlichen Stoffen GefStoffV	Regelungen über Einstufung, Kennzeichnung und Verpackung von gefährlichen Stoffen, Zubereitungen und bestimmten Erzeugnissen sowie den Umgang mit diesen, Schutz von Mensch und Umwelt	18.12.2008	alle Mitarbeiter	
Biostoffverordnung	Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen einschließlich Tätigkeiten in deren Gefahrenbereich	18.12.2008	Labor, Stationen, Endoskopie, Technik, ...	
Technische Regeln für Gefahrstoffe:				
TRGS 200 "Einstufung und Kennzeichnung von Stoffen, Zubereitungen und Erzeugnissen"		04.08.2010	FASi	
TRGS 400 "Gefährdungsbeurteilung für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen"		17.12.2010	Alle Vorgesetzte, deren Mitarbeiter mit Gefahrstoffen umgehen	
TRGS 510 "Lagerung von Gefahrstoffen in ortsbeweglichen Behältern"		Oktober 2010	Technik, insbes. Sauerstofflager und Malerwerkstatt, Wirtschaftslager, Gärtnerei	
TRGS 525 "Umgang mit Gefahrstoffen in Einrichtungen zur humanmedizinischen Versorgung"		Mai 1998	Labor, Endoskopie, Röntgenabt.	
TRGS 553 "Holzstaub"		Januar 2003	Schreinerei, Holzwerkstatt Ergotherapie	

TRGS 555 "Betriebsanweisung und Unterweisung nach §14 Gefahrstoffverordnung"		13.11.2007	Alle Mitarbeiter, die mit Gefahrstoffen umgehen	
Immissionsschutzrecht				
Bundes-Immissionsschutzgesetz	Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (z.B. Licht, Wärme oder Strahlen) sowie sonstige Gefahren	26.11.2010	Technik, Röntgenabt.	
1. BISchV, Kleinf Feuerungsanlagenverordnung	Anforderungen an Errichtung, Beschaffenheit und Betrieb von Kleinf Feuerungsanlagen	26.01.2010	Technik	
7. BISchV, Holzstaubverordnung	Auswurfbegrenzung von Holzstaub	18.12.1975	Technik	
32. BISchV, Geräte- und Maschinenlärmschutz-VO	Begrenzung der von bestimmten Geräten und Maschinen ausgehenden Lärmbelastigungen	16.06.2006	Technik, Gärtnerei	
Landes-Immissionsschutzgesetz	Gilt für die Errichtung u. den Betrieb von Anlagen sowie das Verhalten von Personen, soweit dadurch schädliche Umwelteinwirkungen (Luftverschmutzung, Lärm, ...) verursacht werden können	21.03.2006	Technik	
Kehr- und Überprüfungsordnung (KÜO)	Regelt Art und Weise sowie die Häufigkeit der Überprüfung von Feuerstätten und Abgasanlagen durch den Schornsteinfeger	29.11.2005	Technik	
PKW-Energieverbrauchs-kennzeichnungsverordnung	Verpflichtet Hersteller und Händler zur Angabe des Kraftstoffverbrauchs und der CO ² -Emissionen	28.05.2004	Einkauf, Technik	13.10.2004: Abt.leiter III
Verwaltungsvorschrift TA Luft*	Technische Anleitung zur Reinhaltung der Luft, Festlegung von Emissionswerten als Grundlage für den Stand der Technik bei Emissionsbegrenzungen	24.07.2002	Technik	
Chemikalien-Klimaschutzverordnung	Beschreibt den ordnungsgemäßen, umweltfreundlichen Betrieb von ortsfesten und mobilen Kälteanlagen und macht Vorgaben zur Wartung, Prüfung und Entsorgung	09.11.2010	Technik	
Chemikalien-Ozonschichtverordnung	Verordnung über Stoffe, die die Ozonschicht schädigen	09.11.2010	Technik	
Energierrecht				
Energieeinsparungsgesetz	Festlegung von Anforderungen an den baulichen Wärmeschutz	28.03.2009	Technik	
Erneuerbare-Energien-Gesetz	Regelt u. a. die Einspeisemodalitäten von umweltfreundlichen Energien in die Versorgungsnetze der Energiekonzerne	11.08.2010	Technik	
Erneuerbare-Energien-Wärme-gesetz (EEWärmeG)	Regelt den anteiligen Einsatz erneuerbarer Energien für den Wärmeenergiebedarf neu errichteter Gebäude	15.07.2009	Technik	26.08.2008: Teamleiter Technik

Energieeinsparungsverordnung EnEV	Verordnung über energiesparenden Wärmeschutz und energiesparende Anlagentechnik bei Gebäuden	01.10.2009	Technik	24.09.2009: Teamleiter Technik
EnergieverbrauchsKennzeichnungsVerordnung	Verbrauchswerte und Verbrauchskennzeichnung bei Haushaltsgeräten	06.12.2002	Einkauf	
Transportrecht				
Gesetz über die Beförderung gefährlicher Güter	s. Titel	28.12.2009	beauftr. Personen f. Gefahrgut	
Gefahrgut-Ausnahmeverordnung		10.05.2005	beauftr. Personen f. Gefahrgut	
Gefahrgutverordnung Straße und Eisenbahn GGVSEB	Regelt die innerstaatliche und grenzüberschreitende Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße, mit Eisenbahnen und auf Binnengewässern	03.08.2009	beauftr. Personen f. Gefahrgut	
Gefahrgutbeauftragtenverordnung GbV	Regelt die Bestellung von Gefahrgutbeauftragten und die Schulung der beauftragten Personen in Unternehmen und Betrieben - Neufassung (gültig ab 1.9.11) ohne Hinweise auf beauftragte Personen!	03.08.2010	Betriebsleitung, beauftragte Personen f. Gefahrgut	
Sonstige Rechtsnormen mit Umweltrelevanz				
Ökokennzeichengesetz	Beschreibt die Verwendung eines Kennzeichens für Erzeugnisse des ökologischen Landbaus	30.01.2009	Küche	21.08.2007: Küchenleiter
Runderlass des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Energie NW	"Berücksichtigung von Aspekten des Umweltschutzes und der Energieeffizienz bei der Vergabe öffentlicher Aufträge"	03.05.2010	Einkauf und Technik	30.08.2010: UMV, Teamleiter Einkauf, Teamleiter Technik
Regelung der Organisations- und Aufsichtspflicht (§ 130 Ordnungswidrigkeitengesetz)	s. Titel	29.07.2009	Betriebsleitung	
Umweltalarm-Richtlinie NRW	Grundsätze zum Umgang mit umweltrelevanten Schadens- und Gefahrenfällen	09.09.2008	Technik	28.11.08: Abt.leiter III und Teamleiter Technik
Arbeitsschutzrecht (Rechtsverzeichnis im Aufbau)				
Arbeitsschutzgesetz ArbSchG	Regelt die Anforderungen des Arbeitsschutzes an Unternehmen, insbes. die Durchführung von Gefährdungsanalysen	05.02.2009	Alle Bereiche	
Verordnung über Arbeitsstätten ArbStättV	Regelt die Anforderungen für Arbeitsstätten, in denen das Arbeitsschutzgesetz Anwendung findet	19.07.2010	Alle Bereiche	
Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit PSA - BV	Regelt die Bereitstellung persönlicher Schutzausrüstungen durch Arbeitgeber sowie die Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen durch Beschäftigte bei der Arbeit	04.12.1996	Tech.-Wirtschafts- u. Med.-Bereiche	

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten BildscharbV	gilt für die Arbeit an Bildschirmgeräten	18.12.2008	Alle Bereiche	
Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der manuellen Handhabung von Lasten bei der Arbeit LasthandhabV	gilt für die manuelle Handhabung von Lasten, die Aufgrund ihrer Merkmale oder ergonomischer Bedingungen für die Beschäftigten eine Gefährdung für Sicherheit und Gesundheit, insbesondere der Lendenwirbelsäule, mit sich bringt	31.10.2006	Alle Bereiche	
Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen BaustellV	dient der wesentlichen Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten auf Baustellen	23.12.2004	Tech.- Bereich	
Arbeitsstättenrichtlinien	Anforderungen an Beleuchtung, erforderliche Temperaturen, Ausstattung usw. von Arbeitsstätten		Alle Bereiche	
Arbeitssicherheitsgesetz	regelt die Pflicht von Unternehmen, Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit zu bestellen	31.10.2006	Betriebsleitung	
Geräte u. Produktsicherheitsgesetz Gesetz über technische Arbeitsmittel u. Verbraucherprodukte GPSG	gilt für das Inverkehrbringen und Ausstellen technischer Arbeitsmittel, das gewerbsmäßig oder selbstständig im Rahmen einer wirtschaftlichen Unternehmung erfolgt	07.07.2005	Alle Bereiche	
Betriebssicherheitsverordnung BetSichV.	Bereitstellung von Arbeitsmitteln durch Arbeitgeber sowie für die Benutzung von Arbeitsmitteln durch Beschäftigte bei der Arbeit. Betrieb von überwachungsbedürftigen Anlagen . Organisation des betriebl. Arbeitsschutz.	18.12.2008	Alle Bereiche	
Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft (GUV-V)	Regelwerk der zuständigen Unfallversicherungsträgers (Gemeindeunfallversicherungsverband Westf./Lippe - GUVV)		Alle Bereiche	
Berufsgenossenschaftlichen Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz (GUV-R)	Regelwerk der zuständigen Unfallversicherungsträgers (Gemeindeunfallversicherungsverband Westf./Lippe - GUVV)		Alle Bereiche	
Berufsgenossenschaftliche Grundsätze (GUV-G) u.nd Infomationen (GUV-I)	Regelwerk der zuständigen Unfallversicherungsträgers (Gemeindeunfallversicherungsverband Westf./Lippe - GUVV)		Alle Bereiche	
Technische Regeln			Alle Bereiche	
DIN-Normen			Alle Bereiche	

Anhang 02: Übersicht der internen umweltrelevanten Vorschriften

Thema	Ablageort
1. Verfügung des Landesdirektors vom 31.08.2010: Richtlinie zur Bereitstellung und Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen beim LWL	QM-Handbuch
2. LWL (7.12.1998): Leitlinien für den Umweltschutz	
3. Beschluss der Dezentenkonferenz des LWL vom 08.03.1999: Erhöhung der Einsatzquote von Recyclingpapier	
4. Eigenkontrollsystem in der Großküche (in Anlehnung an die HACCP-Richtlinie)	Großküche, Hygiene-Fachkraft
5. Hausordnung für Fremdfirmen	Umweltmanagementbeauftragte, Technik, Einkauf
6. Hygieneplan der LWL-Klinik Lengerich	Laufwerk Public
7. Alarm- und Notfallplan	Laufwerk Public
8. Organisation des Transportes von Blutproben und diagnostischen Proben	Verfahrensanleitung Labor
9. Brandschutzordnung	Laufwerk Public
10. Betriebsanweisungen	An den entsprechenden Arbeitsplätzen und im Laufwerk Public
11. Merkheft für Mitarbeiter	Laufwerk Public

Übersicht: Umweltrelevante Dokumente

Dokumentenname	Aktueller Stand	erstellt/ geändert durch	genehmigt/ geprüft	Verteiler	Ablageort (Original)
Abfallregister	Kontinuierliche Aktualisierung	Hr. Gillmann u. Fr. Thyes			BfA
Alarm- und Notfallplan	21.05.2008	Hr. Wiemann	Betriebsleitung	Laufwerk Public	Brandschutz beauftragter
Kataster gewässer- schutzrelevante Anlagen u. Bescheide	15.02.2011	Hr. Jedlitzki		UMB	Technik
Antrag und Prüfbescheinigung: Umstellung der Obst- wiesen auf ökologischen Landbau	Dez. 2010	Fa. Lacon, Frau Thyes und Herr Jenner		UMB, Teamleiter Ein- kauf und Wirt- schaftsbetriebe	Fr. Thyes
Baumkataster	Kontinuierliche Aktualisierung	Hr. Jenner			Gärtnerei
Bericht über die externe Umweltbegutachtung		Umweltgut- achter Hr. Krings		Betriebsleitung, UMV, UMB	UMB
Bestellung des Betriebsbeauftragten für Abfall (BfA)	21.06.2006	Personal- abteilung	Betriebsleitung	Kreis Steinfurt (Untere Abfallbehörde)	Personal- akte und BfA
Brandschutzordnung	Mai 2008	Hr. Wiemann	Betriebsleitung	Laufwerk Public	Brandschutz beauftragter
Gefahrstoffverzeichnis	März 2011	Hr. Wiemann		Laufwerk Public	FASi
Hygieneplan	Nov. 2010		Hygiene- kommission	Laufwerk Public	Hygiene- Fachkraft
Jahresbericht des BfA	März 2011	Hr. Gillmann		Betriebsleitung	BfA
Kälteanlagenkataster	15.02.2011	Hr. Jedlitzki		UMB	Technik
Plan über den Nieder- schlagswasserabfluss	Kontinuierliche Aktualisierung	Hr. Jedlitzki			Technik
Prüfbescheinigung: Aufbereitung von Pro- dukten aus ökologischem Landbau	Gültig bis 31.12.2011	Fa. Lacon	Abteilungsleiter Wirtschaft, Versorgung und Technik	UMB, Teamleiter Ein- kauf und Wirt- schaftsbetriebe	Großküche

Anhang 03: Umweltrelevante Dokumente

Stand: 04.03.2011

Dokumentenname	Aktueller Stand	erstellt/ geändert durch	genehmigt/ geprüft	Verteiler	Ablageort (Original)
Übersicht: Einzuhaltende Grenzwerte	15.02.2011	Hr. Jedlitzki		UMB, Teamleiter Technik	Technik
Umweltbetriebs- prüfungsbericht 2011	März 2011	Hr. Voß, Hr. Gillmann u. Fr. Thyse	Betriebsleitung		UMB
Umwelterklärung 2011		Fr. Thyse, Hr. Gillmann, Fr. Westerkamp	Betriebsleitung und UMV	Interner Verteiler und externe Interessierte, Internet	UMB
Umweltmanagement- handbuch	04.03.2011	Hr. Gillmann u. Fr. Thyse	Betriebsleitung und UMV	Intranet	UMB

Anhang 04

Dokumentation: Einzuhaltende Grenzwerte

Nr.	Anlage	Wert	Messung durchgeführt J/N	Messung durchgeführt durch
1	Öl-Gas-Brennwertkesselanlage Haus 10 Kessel Fabr.: Viessmann Type: Vitomax Brenner Fabr.: Weißhaupt Type: RGL60/2-A Ausf. 3LN	1 Stck		
	Baujahr der Anlage	2006		
	Nennwärmeleistung der Anlage	3.200 KW		
	Zulässiger Abgasverlust laut 1.BimSchV	9%	ja	Fa. Weißhaupt

3	Öl-Gas-Brennwertkesselanlage Haus 10 Kessel Fabr.: Ygnis Type: LNK Brenner Fabr.: Weißhaupt Type: RGL30/2-A Ausf. 3LN	1 Stck		
	Baujahr der Anlage	1996		
	Nennwärmeleistung der Anlage	1.750 KW		
	Zulässiger Abgasverlust laut 1.BimSchV	9%	ja	Fa. Weißhaupt

Hinweis: Nach einem Kesselschaden in 2001/02 wurde der Kessel von einem Dreizug-zugkessel umgebaut. Die Nennwärmeleistung wurde von 2.235 KW auf 1.750 KW reduziert. Der Kesselanlage wurden die Emissionsmessungen u. TÜV Überprüfung ohne Beanstandung.

Nr.	Anlage	Wert	Messung durchgeführt J/N	Messung durchgeführt durch
3	KWK-Kompakt-Modul Haus 10 Fabr.: Sokratherm Type: GG 113 S	2Stck		
	Baujahr der Anlagen	2010		
	thermische Leistung	a' 113 KW		
	elektrische Leistung	a' 180 KW		
	Zulässiger Emissionswerte nach TA Luft in mg/m ³			
	CO / < 150 mg/m ³	< 300 mg/m ³	ja	Sokratherm
	Nox / < 125 mg/m ³	< 250 mg/m ³	ja	Sokratherm

Hinweis: Die Leistung der KWK-Anlage beträgt <=1000 KW somit ist keine wiederkehrende Anlage erforderlich. Die Emissionswerte der TA-Luft sind bei Inbetriebnahme der Anlage diesen Nachweis hat der Anlagenbauer bei der Inbetriebnahme der Anlage erbracht. Die sind mit Katalysatoren und Schalldämpfer auf der Abgasseite ausgerüstet. Es besteht ein Vollwartungsvertrag mit der Fa. Sokratherm.

4	Notstromaggregat Haus 10 Motor: MAN D 2842 LE201 Generator: Leroy Somer LSA4912-S4 Kühler: MAN	1 Stck		
	Baujahr der Anlagen	1971		
	elektrische Leistung	700 kVA / 625KW		
	Zulässiger Emissionswerte nach TA Luft in mg/m ³			
	Sonderregelung bei Betriebszeiten < 500 Std/a	<100 Std/a		
	CO			
	Nox			

Hinweis: Sonderregelung, bei Notstromaggregate deren Betriebszeit sich auf < 500 Std/ eine Bewertung nach der TA-Luft und der TA-Lärm. Der Probebetrieb erfolgt 14tägig, tag 1,0 Std. Das Aggregat wird jährlich von einer Fachfirma (Fa. Wilms gewartet und überprü

5	Gas-Niederdruckdampfkessel Haus 13 Fabr.: Buderus Type: 15 PGD	2 Stck		
	Zulässiger Abgasverlust laut 1.BimSchV	9%	ja	Fa. Weißhaupt
	Baujahr der Anlage	1988		
	Nennwärmeleistung der Anlage	je 370 KW		
	Weitere, laut Immissionsschutz einzuhaltende Grenzwerte			

Nr.	Lärm	Wert	Einheit	Messung durchgeführt J/N
1	Zu- und Abluftanlage Kochküche Haus 13 Fabr.: Wolf Klimatechnik Type: KG 160	1 Stck		
	Baujahr der Anlage	1988		
	Einschubfilter	E / B2		
	Zu-Abluftleistung	14.000 m ³ /h		
	Heizleistung Wärmetauscher	110,7 KW		
	Lärmgrenzwert tagsüber	35 dB (A)		
	Lärmgrenzwert nachts	0 dB (A)		

Hinweis: Die Zu- und Abluftanlage ist für einen zweistufigen Betrieb ausgelegt und wird i schaltuhr (6:00 - 14:00) angesteuert. Zusätzlich befindet sich im Büro der Küche ein zwe mit dem die Anlage während des Zeitintervalls von Hand auf min / max - V_{ZU} / V_{AB} je nach werden kann. Eine Wärmerückgewinnung ist nicht installiert.

2	Zu- und Abluftanlage Spülküche Haus 13 Fabr.: Wolf Klimatechnik Type: KG 63	1 Stck		
	Baujahr der Anlage	1988		
	Einschubfilter	E / B2		
	Zu-Abluftleistung	3.000 m ³ /h		
	Heizleistung Wärmetauscher	26,20 KW		
	Lärmgrenzwert tagsüber	35 dB (A)		
	Lärmgrenzwert nachts	0 dB (A)		

Hinweis: Die Zu- und Abluftanlage ist für einen zweistufigen Betrieb ausgelegt und wird i schaltuhr (6:00 - 14:00) angesteuert. Zusätzlich befindet sich im Büro der Küche ein zw mit dem die Anlage während des Zeitintervalls von Hand auf min / max - V_{ZU} / V_{AB} je nac werden kann. Eine Wärmerückgewinnung ist nicht installiert.

3	Kältemaschine Haus 13 Fabrikat: York Type: NK - Verbundanlage	1 Stck		
	Baujahr der Anlage	1982		
	Verdampfer Einheit Type: DLSG B401			
	Integralanlage I T = -10°C			
	Kältemittel	R401A		
	Kälteleistung	37,79 KW		
	Integralanlage II T = -35°C			
	Kältemittel	Arcton402A		
	Kälteleistung	37,79 KW		
	Verflüssiger Einheit Type: WR-HKG 14-140			

Verflüssiger Anlage I			
Kondensatorleistung	24 KW		
Wasserdurchlaufmenge	4,0 m ³ / h		
Verflüssiger Anlage II			
Kondensatorleistung	19 KW		
Wasserdurchlaufmenge	2,5 m ³ / h		
Lärmgrenzwert tagsüber	30 dB (A)		
Lärmgrenzwert nachts	30 dB (A)		



Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Datum: 15.02.2011
Bearbeiter: W. Jedlitzki

wo dokumentiert
Revisionsunterlagen Tech. Betriebsbüro
Messprotokolle Kesselhaus Haus 10

Brenneraustausch 2006 von 2,235 MW auf 1,75 MW in 2002 reduziert
Messprotokolle Kesselhaus H10 auf einen Zwei- ziert. Nach Umbau dungen durchgeführt.

wo dokumentiert
Übergabeprotokoll BLB Münster

nd Prüfung der
je nachzuweisen.
e KWK-Anlagen
in

Übergabeprotokoll BLB Münster
Betriebshandbuch Elektrowerkstatt

'a belaufen, entfällt
gsüber für
räft)

Messprotokolle Haus 13 Wirtschaftsgebäude

wo dokumentiert
Revisionsunterlagen Elektrowerkstatt

über eine Zeit-
ei Stufenschalter
n Bedarf geschaltet

Revisionsunterlagen Elektrowerkstatt

über eine Zeit-
ei Stufenschalter
ch Bedarf geschaltet

Revisionsunterlagen Elektrowerkstatt

Anhang 05

Dokumentation: Umweltrechtliche Handlungspflichten

Durchzuführende Tätigkeit	Häufigkeit/ Termin
Beschaffen neuer Sicherheitsdatenblätter vor dem Einsatz neuer Stoffe (interne Weiterleitung)	Fortlaufend
Prüfen von Substitutionsmöglichkeiten beim Einsatz von Gefahrstoffen, entsprechende Dokumentation erstellen (§ 16 Gefahrstoffverordnung)	Fortlaufend
Planen und Festlegen von Arbeitsschutzmaßnahmen beim Einsatz neuer Stoffe (Aktualität der Sicherheitsdatenblätter sicherstellen)	vor Inbetriebnahme Reinigungsanlage Wärmetauscher
Führen eines Gefahrstoffverzeichnisses gem.§ 16 GefStoffV Bereitstellung der Betriebsanweisungen gem. § 20 GefStoffV	jährlich auf neuen Stand bringen Bei neuen Produkten mit anfordern
Durchführung der Gefahrstoffunterweisung gem § 20 GefStoffV	turnusmäßig bei den Unterweisungen auf den Abteilungen/ Stationen
Wartung und Prüfung von Feuerlöschern	alle 2 Jahre
Wartung und Prüfung von Rauchschutztüren	jährlich /Bedarf
Wartung und Prüfung von Rauch und Wärmeabzugsanlagen	Jährlich
Wartung und Prüfung der Naß/Trockenstationen (Haus 15,16,18,19)	jährlich monatlich
Wartung und Prüfung der Feuerlöschleitungen Haus 23	jährlich
Überwachung Notstromaggregat	14tägig bei Probelauf
Wartung Notstromaggregat	jährlich
Überprüfung der Elektrogeräte	alle 2 Jahre ortsveränderliche alle 4 Jahre ortsfeste
Überprüfung und Wartung der Brandmeldeanlage (BMZ)/(Rauchmelder)	vierteljährlich
Fluchttüren u. Steuerungen (Haus 15,16,18.19)	vierteljährlich
Alarmanlage Hochbehälter	vierteljährlich
Brennwert-Kesselanlagen	Jährlich
Überwachung Außentanks für Heizöl	neue BSV
Überwachung Innentanks für Heizöl	neue BSV
Überwachung Stickstoffbehälter 5000 l	neue BSV
Überwachung Innentanks für Diesel Notstromaggregat	14tägig bei Probelauf
Überwachung Batteriekapazität Notstromaggregat	14tägig bei Probelauf
Trafostation	

Niederspannungsanlage	
BHKW Modul 1	1000 h und bei Bedarf
BHKW Modul 2	1000 h und bei Bedarf
Chlorgasanlage Pumpenhaus	außer Betrieb, Gasflasche ist
Fettabscheider haus 13, Hauptküche	Jährlich / Fortlaufende Sichtprüfung
Fettabscheider Haus 15	Jährlich / Fortlaufende Sichtprüfung
Dosieranlage Spülmaschinen Zentralküche	Jährlich / Fortlaufende Sichtprüfung
freistehende Kaminanlage	alle 2 Jahre

Datum: 15.02.2011
Bearbeiter: W. Jedlitzki

Zuständigkeit (intern/ extern)	Durchgeführt am:	wo dokumentiert
Herr Wiemann	2011	Ordner Sicherheitsdatenblätter
Herr Wiemann	2011	Gefahrstoffkataster
Herr Wiemann	Offen	Demnächst: Akte Schlosserei
Herr Wiemann/ Einkauf	Jul 05	Gefahrstoffkataster
Herr Wiemann/ Stationsleitung	fortlaufend	
Technik/Fa. Brink	2010	Schlosserei/Fa. Brink
H. Jasper (E-Werkstatt)		E-Werkstatt
H. Jasper (E-Werkstatt) / Fa. Brink	Jul 05	E-Werkstatt
H. Obermeyer / Fa. FSG GmbH Frankfurt	2010	Unterlagen Technik
Technik / Fa. Brink		Unterlagen Technik
Technik /E-Wekstatt	wöchentl.	Unterlagen Technik
Technik/Fa. Wilms	2010	Akte Notstromaggregat Techn. Zentrale
Herr Jedlitzki / Herr Mutert	2010	E-Werkstatt
Mentrup/Fa. Siemens/Weltring		Herr Mentrup
z.Zeit Fa. Siemens		
Herr Mentrup		Herr Mentrup
Herr Meiners	2011	Technische Zentrale
z.Zeit TÜV Nord		Technische Zentrale
z. Zeit TÜV Nord	2011	Technische Zentrale
z. Zeit TÜV Nord	2012	Technische Zentrale
Technik /E-Wekstatt	fortlaufend	Technische Zentrale
Technik /E-Wekstatt		Technische Zentrale
E-Werkstatt		E- Werkstatt

E-Werkstatt			E- Werkstatt
Fa. Sokratherm	fortlaufend		Technische Zentrale
Fa. Beierlorzer			
Schlosser WKL			
Schlosser WKL			
H. Jedlitzki	2009		

Kataster: Für den Gewässerschutz bedeutsame Entscheide

Hinweis: Die LWL-Klinik Lengerich liegt im Wasserschutzgebiet B3

Nr.	Anlage / Tätigkeit	Bescheid-gegenstand	Datum des Bescheids	Behörde	wo dokumentiert ?	betroffene Umweltauswirkungen
1	Tankanlage unterirdisch	Heizöllagerung von 400.000 ltr.	14.06.1976	Kreis Steinfurt Untere Wasserbehörde	techn. Betriebsbüro	
2	Tiefbrunnenpumpe	Wasserbehördlicher Erlaubnisschein	29.01.1998	Kreis Steinfurt Untere Wasserbehörde	techn. Betriebsbüro	
3	Entwässerungsgenehmigung	Am Brandteich 15a-d Griesingerstr.	26.02.2003	Abwasserwerk Der Stadt Lengerich	techn. Betriebsbüro	
4	Entwässerungsgenehmigung	Parkallee Gesamtliegenschaft	in Bearbeitung			
4	Aufzugsanlage Nr. 18091	Hydraulikzylinder Hydraulikflüssigkeit	27.01.2003	Untere Wasserbehörde	techn. Betriebsbüro	nach TÜV Überprüfung: keine
5	Aufzugsanlage Nr. 2713	Hydraulikzylinder Hydraulikflüssigkeit	27.01.2003	Untere Wasserbehörde	techn. Betriebsbüro	nach TÜV Überprüfung: keine

6	Aufzugsanlage Nr. 2992	Hydraulikzylinder Hydraulikflüssigkeit	27.01.2003	Untere Wasserbehörde	techn. Betriebsbüro	nach TÜV Überprüfung: keine
7	Aufzugsanlage Nr. 11509	Hydraulikzylinder Hydraulikflüssigkeit	27.01.2003	Untere Wasserbehörde	techn. Betriebsbüro	nach TÜV Überprüfung: Stillgelegt
8	Aufzugsanlage Nr. 18102	Hydraulikzylinder Hydraulikflüssigkeit	27.01.2003	Untere Wasserbehörde	techn. Betriebsbüro	nach TÜV Überprüfung: keine

Kriterienliste Beschaffung

Beim Einkauf von Ge- und Verbrauchsgütern, technischen Material, Medizinprodukten sowie Dienstleistungen sind u. a. folgende Umweltschutz-Kriterien zu berücksichtigen:

- Gefahrstofffreiheit bzw. -armut
- geringe Wassergefährdungsklasse
- lokale Phänomene wie Lärm, Gerüche, Staub, ästhetische Beeinträchtigung, Emissionen wie z.B. CO₂
- Umfassende Produktinformation bzgl. Zusammensetzung, Verhalten der Inhaltsstoffe bei Unfällen (z.B. Brand,..) oder unsachgemäßem Gebrauch
- Niedriger Betriebsmittel- und Energieverbrauch während der Nutzung (Energieeffizienzklassen, Wasserverbrauch, Stromverbrauch im Stand-by-Betrieb)
- Produkte aus nachwachsenden Rohstoffen oder Recyclingmaterial
- Menge und Art der Abfälle bzw. Recycling- bzw. Verwertungsmöglichkeit nach der Nutzung
- Reparaturfreundlichkeit (soweit wirtschaftlich) und Langlebigkeit
- Rücknahmeverpflichtung nach Gebrauch (soweit möglich)
- Verpackungen: Rücknahmeverpflichtung, geringer Verpackungsanteil, umweltfreundliche Verpackungsmaterialien
- Anerkannte Umweltkennzeichen wie z. B. Blauer Engel, FSC-Zertifikat, ...
- Lebensmittel: ausschließlich Bio-Schweinefleisch und Bio-Eier, weitere Bio-Lebensmittel nach Angebot, Verzicht auf Thunfisch

Kriterienliste Lieferanten

Soweit es möglich ist, werden Lieferanten bevorzugt, die

- ein Umweltmanagementsystem oder besondere Umweltaktivitäten nachweisen
- Umweltkennzeichen belegen können
- Umweltgerechte Produktions- / Verwertungstechniken anwenden
- Waren in Mehrweg- oder recyclinggerechten Verpackungen liefern
- Kurze Lieferwege aufweisen (Regionale Anbieter)
- besondere Transportvorschriften (Gefahrgüter) beachten und einhalten

Anhang 08
Umweltprogramm

Stand: 04.03.2011

Umweltzielsetzung	Umweltziel (und laufende Nummer)	Maßnahmen	Mittel	Verantwortliche Mitarbeiter	Zeitraumen / Bearbeitungs- stand
bewusster und gesünder Ernähren, Tierschutz	23. Fleischverbrauch um 5 % senken	I. Einführung eines "Veggi-day", an dem ausschließlich vegetarische Gerichte angeboten werden II. Begleitende Öffentlichkeitsarbeit	Vegetarische Gerichte	Herr Voß, Herr Grotke, UMB	Im Laufe des Jahres 2011
Verringerung der Abwasserbelastung und möglicher Gesundheitsbelastungen	24. 1100 kg chlorhaltiges Spülmittel "Alka 400 W" durch ein schadstoffärmeres Produkt ersetzen	Das Spülmittel "Alka 400" auf Stationen und in Wohngruppen entfernen bzw. an das Lager geben. Einsatz schadstoffärmeren Produkt wie Spülmaschinentabs oder Alka 240	Fachmann der Lieferfirma zur Funktionsumstellung der Maschinen einbeziehen	Einkauf, UMB, Fasi, Herr Jedlitzki	Bis Ende 2011
Umweltbewusstsein stärken, Verringerung der Energieverbrauche	25. Benennung und Schulung von Energiebeauftragten für einzelne Bereiche	Benennung & Schulung von Energiebeauftragten in den einzelnen Arbeitsbereichen, jährliches Treffen bzw. Schulung um aktuelle Informationen zum Thema Energieeinsparung weiterzugeben	Informationsflyer bzw. Schulungsmaterial (Einsparmöglichkeiten)	Herr Jedlitzki, Herr Rickermann, UMB	Bis Ende 2011

Anhang 08**Umweltprogramm**

Stand: 04.03.2011

Umweltzielsetzung	Umweltziel	Maßnahmen	Mittel	Verantwortliche Mitarbeiter	Zeitraumen / Bearbeitungsstand
Umweltbewusstsein stärken, Verringerung der Energieverbrauche	26. Verringerung der Energie- und Wasserverbrauche durch Stärkung des Umweltbewusstseins	vorgefertigte Infoblätter mit Tipps zum richtigen Umweltverhalten den Reinigungskräften und Energiebeauftragten mitgeben. Beim Entdecken von Mängeln bzw. umweltrelevantes Fehlverhalten kreuzen sie die zutreffenden Tipps auf dem Infozettel an und weisen somit den Mitarbeiter/in darauf hin. (z.B. Fenster nicht geschlossen)		Herr Jedlitzki, Herr Rickermann, UMB	Im Herbst 2011
Verbesserte Mitarbeiterinformation	27. Ökobrett einführen	Ökobrett am zentralen Ort wie die Kantine +die Poststelle anbringen und aktuelle Informationen über den Umweltschutz aushängen		UMB, Jutta Keller	Bis Herbst 2011
Verbesserte Abfalltrennung	28. Infotafeln über den Abfall-Trennsystemen aushängen	Mit dem AK Umweltschutz gestalten		UMB, AK Umweltschutz	Bis Sommer 2011
Wassereinsparung	29. Umstellung auf Sparspülungen in zwei	Prüfen welche Spülmenge (3l, 6l und 9l) auf das Haus		Herr Jedlitzki	Haus 10 → 2011 Haus 13 → 2012

Anhang 08**Umweltprogramm**

Stand: 04.03.2011

	Gebäuden, in weiteren sechs Gebäuden abhängig vom Moderationsverfahren über die zukünftige Nutzung	bezogen möglich ist.			Zusätzlich evtl. Haus 20,21, 23,06,03,02,01
--	--	----------------------	--	--	---

Umweltzielsetzung	Umweltziel	Maßnahmen	Mittel	Verantwortliche Mitarbeiter	Zeitraumen / Bearbeitungsstand
Förderung des ökologischen Landbaus	30. Umstellung von ca. 5 ha Obstwiesen auf ökologischen Landbau	<ul style="list-style-type: none"> - Antragstellung bei der Firma Lacon - jährliche Kontrolle bzw. Prüfung durch die Firma Lacon - Lageplan, Gelände- und Gebäudeplan, Liegenschaftsplan inkl. Flurstücksnummer - Kataster über Obstbäume 	Externe Firma „Lacon“ für Prüfung und Kontrolle	Herr Jenner UMB UMV	2010 → „konventionelle Betriebseinheit“ 2011+2012 → „Bio Umstellungsbetrieb“ 2013 → „anerkannter Biobetrieb“

Nr.	Ziel	umgesetzt	Ergebnis
1	Verringerung der Speiseabfälle durch gezieltere Bestellung und Inbetriebnahme der Nassmüllanlage	2002	Verringerung des Speiseabfalls
2	Ansaffung von Trennsystemen bei Abfällen	2006	Erhöhung des Anteils zur Wiederverwertung
3	Reduzierung der Mischwassermengen	2005	Kosteneinsparung getrennte Sammlung und Ableitung von Schmutz- und Regenwasser
4	Verbesserung der Grünpflege durch ein Baumkataster	2005	Verbesserung des Baumschutzes u. -pflege
5	Einsatz von mind. 5 % ökologisch produzierter Lebensmittel in der Großküche	seit 2005 fortlaufend	Förderung der biologischen Landwirtschaft und des Umweltbewusstseins
6	Einsatz von "Öko-Sprit"(Alkylat) bei den Arbeitsgeräten der Gärtnerei (2-takt Geräte)	2005	weniger Emissionen,weniger krebsverursachende Wirkstoffe. Weniger Benzol,Schwermetalle...somit besserer Arbeits-u.Gesundheitsschutz
7	Reduzierung des Energieverbrauchs durch ein neues Notstromaggregat	2006	ca. 15% geringerer Energieverbrauch (ca. 240 l Öl), niedrige Emissionen (-681 kg CO2)
8	Verbesserung der Artenvielfalt durch Nistkästen	2006	Artenschutzmaßnahme, Artenvielfalt unterstützen
9	Verbesserung der Artenvielfalt durch Wildblumenwiesen	2007	ca. 4.000 m² Rasenfläche als Wildblumenwiese umgestaltet Erhöhung der Artenvielfalt u. Interesse bei Mitarbeitern, Besuchern u. Patienten wecken. Kosteneinsparung bei der Unterhaltung
10	Beitrag zur Artenvielfalt durch Aufstellen von drei Bienenvölker	2006	Beitrag zur Artenvielfalt, Interesse u. Angebot an ökologischen Produkten
11	Eigene Apfelsaftverwertung und Erhaltung der Streuobstwiesen	seit 2005 fortlaufend	Schutz und Erhalt unserer Streuobstwiesen
12	Reduzierung des Energieverbrauchs durch Dämmung/Isolierung von Fehlstellen an offenen Rohren, Schiebern, Pumpen ...	2005- 2008	Energieeinsparung in Höhe von 55.500 KWh/a
13	Reduzierung des Energieverbrauchs durch Austausch von unregelten Heizungsumwälzpumpen	2005-2006	Energieeinsparung in Höhe von 27.000 KWh/a
14	Reduzierung des Energieverbrauchs durch neue Brenner am Dampfkessel in der Großküche und Änderung der Betriebsweise	2007	Energieeinsparung 44.821 KWh/a CO2-Reduzierung ca. 8919 kg Kosteneinsparung: ca. 2900€/a
15	Förderung/Stärkung des Umweltbewusstseins und Verbesserung der Informationen über den Umweltschutz im Betrieb	2008 fortlaufend	Verbesserung des Umweltbewusstseins und der Motivation; Imagegewinn, Plakat "Umweltleistungen", Broschüren Ökoprot, Plakat "Erhalt Streuobstwiesen", unregelmäßige Umwelttips, Durchführung eines internen Umweltwettbewerbs 2010
16	Reduzierung des Wärmeenergieverbrauchs	2008-2010	Einsparung von über 500.000 KWh/a Einsparung von ca. 23.500 €/a
17	Reduzierung des Gasverbrauchs	2008-2010	geringerer Energieverbrauch, niedrige Emissionen Kosteneinsparung ca.4.500€

Nr.	Ziel	umgesetzt	Ergebnis
18	25% Einsatz von Recyclingpapier	2009	Recycling, geringerer Chemikalien-, Wasser- und Energieverbrauch bei der Produktion 2009 --> 63% Rec.papier
19	Jubiläumsbäume	2009	Erhalt und Entwicklung des Klinik-Parks, Anerkennung der langjährigen Mitarbeit
20	Steigerung von Bio-Lebensmittel auf 100% Bio-Schweinefleisch umsteigen.	2011	Beitrag zu einer bewussteren und gesünderen Ernährung Förderung der biologischen Landwirtschaft (artgerechte Haltung mit Freilauf und ohne gentechnische Futtermittel) Senkung von negativen Umweltfolgen wie z.B. Monokulturen von Futterpflanzen, Grundwasser- und Klimabelastungen
21	in der Großküche nur MSC- zertifizierte Fischprodukte einsetzen und auf Thunfisch verzichtet	2011	effektiver Beitrag zum Artenschutz
22	Gasbetriebene Dienstwagen (Nutzung von Elektrofahrzeugen)	2011	Reduzierung von Emissionen

Anhang 10
Übersicht Funktionen - Mitarbeiter/innen

Stand: 04.03.2011

Funktion	Name
Betriebsärztin	Frau Dr. Carla Heil
Betriebsbeauftragter für Abfall (BfA)	Peter Gillmann
Fachkraft für Arbeitssicherheit (FAsi)	Hartwig Wiemann
Fortbildungsbeauftragte	Stefanie Hengelbrock
Gärtnermeister	Christian Jenner
Hygienefachkraft	Stefan Völler
Hygienebeauftragter Arzt	Olaf Müller-Gersie
Küchenleiter	Alfred Grotke
Laborleiterin	Brigitte Duwendag
Leiter Hol-und Bringedienst	Jochen Scheibe-Schücke
Leiter Reinigungsdienst	Andreas Härtel
Öffentlichkeitsarbeit	Jutta Westerkamp
Sicherheitsbeauftragte	Nils Mentrup Jana Kowalewski Andreas Geler Ulrike Elpert Wilfried Lotz Johannes Schlömann Martin Gottwald Sebastian Pahlke Karin Fischer Raimund Risse Ulrike Raupach (TK Borghorst) Oliver Merschmeyer (Rheine)
Teamleiter Einkauf	Andreas Hajek
Teamleiter Technik	Stefan Rickermann
- Stellvertreter	Walter Jedlitzki
Umweltmanagementbeauftragte/r	Anika Thyges, Peter Gillmann
Umweltmanagementvertreter	Thomas Voß