|  |
| --- |
| **Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen**(§24 Abs. 6 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“) |
| Angaben zum Hergang des Unfalls bzw. des Gesundheitsschadens |
| Name der verletzten bzw. erkrankten Person |
| Datum/Uhrzeit |
| Ort (Unternehmensteil) |
| Hergang |
| Art und Umfang der Verletzung/Erkrankung |
| Name der Zeugen |
| Erste-Hilfe-Leistungen |
| Datum/Uhrzeit |
| Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahmen |
| Name des Ersthelfers/der Ersthelferin |

**Richtiger Umgang mit dem Verbandbuch**

[**https://www.dguv.de/fb-erstehilfe/themenfelder/dokumentation-von-erste-hilfe-leistungen/index.jsp**](https://www.dguv.de/fb-erstehilfe/themenfelder/dokumentation-von-erste-hilfe-leistungen/index.jsp)

Gleichgültig, wer die Aufzeichnungen vornimmt, in jedem Fall handelt es sich um Daten, die gegen den Zugriff Unbefugter zu sichern sind. Bei der Dokumentation handelt es sich um personenbezogene Daten.

**Die Datenschutzgrundverordnung bzw. das Bundesdatenschutzgesetz sind zu beachten.**

Das Verbandbuch sollte verschlossen in einem Schrank gelagert werden und nicht mit dem Verbandskasten zusammen gelagert werden, wenn auf den Verbandskasten alle Mitarbeiter Zugriff haben. Das Verbandbuch sollte folglich dort lagern, wo nur zwingend berechtigte Personen darauf Zugriff haben.

Eine andere Möglichkeit ist es, Verbandbuch-Blanko-Formulare zu verwenden, in denen durch die Mitarbeiter selbst eine Verletzung oder ein Unfall vermerkt werden können. Diese Formulare werden dann im Verbandbuch gesammelt oder die Daten ins Verbandbuch übertragen (Ersthelfer oder z. B. Sekretariat).

Die Vorlage auf der ersten Seite dient als Druck- und Kopiervorlage für ein Verbandbuch-Formular. Diese Art Formulare sind auch im Handel als sog. „Abreißblock“ verfügbar.

Ist das Verbandbuch voll, sollte es für 5 Jahre sicher weggeschlossen und anschließend datenschutzkonform vernichtet werden (§ [24 Abs. 6 UVV „Grundsätze der Prävention](http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/v-a1.pdf)“).