DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, US ARMY EUROPE REGIONAL MEDICAL COMMAND
CMR 442
APO AE 09042

ERMC Pamphlet
No. 385-4

19 January 2001

Programm zur ergonomischen Arbeitsgestaltung (Ergonomie-Programm)

1. **BEZUGSVORSCHRIFTEN:**

a. DODI 6055, The Army Occupational Health Program

b. AR 385-10, The Army Safety Program, 29 Feb 00

c. AR 40-5, Preventive Medicine, 15 October 90

d. Memorandum, DASG-HS, 14 July 2000, Army Ergonomics Program

e. Memorandum, OASA (IL&E), 18 December 1997, Subject: Army Wide Ergonomics Program Implementation Assistance

f. Memorandum, OASA (IL&E), 18 May 1998, Subject: Policy Memorandum, Army Ergonomics Program

g. Memorandum, Director of Army Safety, 6 October 1998, Subject: Army Safety und the Army Ergonomics Program

h. Memorandum, Office of the Surgeon General, 31 August 1998, Subject: Army Ergonomics Program Policy Memorandum

i. USAREUR REG 40-11, USAREUR Occupational Health Services Contract and German Translation (Medizinische Leistungen, Vertrag der US-Army Europa über arbeitsmedizinische Leistungen), 5 March 1992

j. USAREUR Memo, Employee Refusal of Occupational Health Examinations, 29 May 1995

k. Social Europe 3-93, European Union Council Directive, Minimum Requirements for Work with Display Screen Equipment, 29 May 1990

l. ANSI Z-365, Control of Work Related Musculoskelatal Disorders Draft, American National Standards Institute, Itasco, IL, National Safety Council,1994

m. NIOSH, Center for Disease Control and Prevention, Elements of Ergonomics Programs, March 1997

2. **ZWECK:** Mit dieser Durchfuehrungsanweisung werden Richtlinien, Verfahren und Zuständigkeiten bei der Umsetzung eines Ergonomie-Programms des US-Army Medizinischen Kommandos Europa (ERMC) in Übereinstimmung mit den Vorgaben des US-Verteidigungsministeriums und des Medizinischen Kommandos der US-Army (MEDCOM) festgelegt.

3. **RAHMEN:** Diese Durchfuehrungsanweisung enthält Vorgaben für die Initiierung und Umsetzung einer Arbeitsplatzinitiative, des Programms zur ergonomischen Arbeitsgestaltung (Ergonomie-Programm). Zweck und Rahmen des Ergonomie-Programms ist die vollständige Ausgestaltung und Umsetzung grundlegender Elemente zur Reduzierung berufstätigkeitsbedingter Schädigungen des Muskel- und Knochenapparats sowie damit verbundener Arbeitsausfälle und Entschädigungszahlungen. Die Durchfuehrungsanweisung berücksichtigt die vom US-Verteidigungsministerium vorgegebenen Mindestanforderungen an ein Ergonomie-Programm und beinhaltet grundsätzliche Vorgaben, ein schriftliches Programm sowie Vorgaben bzgl. der Arbeitsplatzanalyse, Gefährdungsvermeidung und -überwachung, Gesundheitsfürsorge, Schulung und Unterweisung, Programmbewertung und -überprüfung sowie Arbeitsmittelbeschaffung.

4. **GELTUNGSBEREICH**: Die in dieser Durchfuehrungsanweisung aufgestellten Bestimmungen gelten für alle innerhalb des ERMC tätigen Angehörigen des aktiven Dienstes, US-Zivilbediensteten sowie ortsansässigen Arbeitnehmer, einschließlich der im Klinikum in Landstuhl (MEDCEN) und in den Militärkrankenhäusern in Heidelberg und Würzburg (MEDDAC) Beschäftigten sowie den in den angegliederten medizinischen Einrichtungen tätigen Arbeitnehmer.

5. **ZUSTÄNDIGKEITEN:**

a. Die Kommandeure haben

(1) die Durchführung eines Ergonomie-Programm auf MEDDAC/MEDCEN Ebene sicherzustellen.

(2) eine Person bzw. ein Büro mit der Überwachung der Umsetzung des Ergonomie-Programms zu beauftragen.

(3) Fachkräfte zu benennen, die neben ihrer normalen Tätigkeit die Aufgaben eines *Ergonomiebeauftragten* (Fachkraft für ergonomische Arbeitsgestaltung) wahrnehmen, und sicherzustellen, dass diese Fachkräfte entsprechend geschult sind und ihnen zur Erfüllung ihrer Aufgaben genügend Zeit zur Verfügung steht. Dabei sollte gewährleistet sein, daß die bestellten Fachkräfte mindestens noch ein Jahr in ihrer jetzigen Position tätig sind. Die Bestellung dieser Ergonomiebeauftragten darf sie nicht daran hindern, sich auf andere Positionen zu bewerben.

(4) im Rahmen des *Safety and Environment of Care Councils* (Ausschuß für Fragen der Sicherheit und des Arbeitsumfelds) ein *Ergonomics Subcommittee* (Unterausschuß Ergonomie) zu bilden und sicherzustellen, dass ergonomische Aspekte in allen Phasen des Programms für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz Berücksichtigung finden.

(5) die von MEDDAC/MEDCEN aufgestellten grundsätzlichen Vorgaben und das Ergonomie-Programm gemäß den Empfehlungen des *Safety and Environment of Care Committee* zu genehmigen.

(6) schriftlich einen *Ergonomics Officer* (leitender Ergonomie-Beauftragter) sowie die Mitglieder des *Ergonomics Subcommittee* zu benennen.

(7) sicherzustellen, dass alle Arbeitnehmer, Vorgesetzten, und *Ergonomiebeauftragten* an Unterweisungen im Rahmen des Ergonomie-Programms teilgenommen haben.

b. *Ergonomics Officers* (leitende Ergonomie-Beauftragte) haben

(1) ein *Ergonomics Project File* (EPF) sowie ein *Ergonomics Program Inventory* (EPI) zu erstellen und zu führen. In dem EPF sind alle Arbeitsplatzbewertungen und Projekte aufzulisten, die dem *Ergonomics Subcommittee* vorgelegt wurden. Das EPI ist eine Auflistung aller vom *Ergonomics Subcommittee* festgestellten Gefährdungen für ein ergonomisches Arbeiten.

(2) die Umsetzung eines für ihre Organisation entwickelten *Ergonomie-Programms* sicherzustellen.

(3) das *Safety and Environment of Care Committee* über die Entwicklung des Ergonomie-Programms auf dem Laufenden zu halten.

(4) sicherzustellen, dass alljährlich Schulungsmaßnahmen zur ergonomischen Arbeitsgestaltung durchgeführt werden.

(5) sicherzustellen, dass ergonomische Gesichtspunkte bei der Überprüfung neu angeschaffter bzw. anzuschaffender Arbeitsmittel sowie bei Umbau- und Neubaumaßnahmen Berücksichtigung finden.

(6) zusammen mit Mitgliedern des *Ergonomics Subcommittee* Arbeitsplatzanalysen durchzuführen.

(7) jedes Jahr das Ergonomie-Programm schriftlich zu bewerten und diese Bewertungen dem *Safety and Environment of Care Committee* vorzulegen.

c. Das *Safety Office* (Abteilung Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz) hat

(1) Ergonomiekonzepte bei Routineinspektionen und Untersuchungen zur Gefährdungsüberwachung zu berücksichtigen und Kommandeuren und Vorgesetzten alle im Hinblick auf die Einhaltung der Vorgaben des Ergonomie-Programms festgestellten Mängel mitzuteilen.

(2) alle Daten über Verletzungen und Erkrankungen, die auf ergonomische Risiken zurückzuführen sind, zu erfassen und zu analysieren.

(3) in Koordination mit dem *Ergonomics Officer*, der Abteilung *Occupational Health* (Gesundheitsfürsorge und –schutz) sowie der Abteilung *Occupational and Physical Therapy* (Ergo- und Physiotherapie) sicherzustellen, daß alle Arbeitnehmer entsprechend geschult und unterwiesen werden.

(4) ergonomische Konzepte für Routine-Arbeitsabläufe bei Überprüfungsverfahren, Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen, Überprüfungen von Betriebs- und Arbeitsvorschriften sowie gegebenenfalls in Berichten und Empfehlungen zu berücksichtigen.

(5) ergonomische Gesichtspunkte bei der Überprüfung neu angeschaffter bzw. anzuschaffender Arbeitsmittel sowie bei Umbau- und Neubaumaßnahmen zu berücksichtigen.

(6) Informationen zur Aufnahme in das EPF und EPI weiterzugeben.

d. Der *Industrial Hygienist* (Arbeitshygieniker) hat

(1) in Koordination mit dem *Ergonomics Officer*, der Abteilung *Occupational Health* sowie der Abteilung *Occupational and Physical Therapy* sicherzustellen, daß alle Arbeitnehmer entsprechend geschult und unterwiesen werden.

(2) Informationen zur Aufnahme in das EPF und EPI weiterzugeben.

(3) ergonomische Gesichtspunkte bei der Überprüfung neu angeschaffter bzw. anzuschaffender Arbeitsmittel sowie bei Umbau- und Neubaumaßnahmen zu berücksichtigen.

(4) ergonomische Gefährdungen während routinemäßigen Arbeitsplatzbewertungen zu berücksichtigen und bei der Lösung festgestellter Probleme mitzuhelfen.

(5) Vorgesetzte bei der Auswahl ergonomisch geeigneter Arbeitsmittel für die verschiedenen Arbeitsvorgänge zu beraten.

(6) Kommandeure und Vorgesetzte über alle im Hinblick auf die Einhaltung der Vorgaben des Ergonomie-Programms festgestellten Mängel zu unterrichten.

e. Das *Occupational Health Office* (Abteilung für Gesundheitsfürsorge und Gesundheitsschutz) hat

(1) in Koordination mit dem *Ergonomics Officer* und der Abteilung *Occupational and Physical Therapy* sicherzustellen, daß alle Arbeitnehmer entsprechend geschult und unterwiesen werden.

(2) bei Bedarf medizinische Untersuchungen anzusetzen und durchzuführen.

(3) ergonomische Gefährdungen während routinemäßiger Arbeitsplatzbewertungen zu berücksichtigen und bei der Lösung festgestellter Probleme mitzuhelfen.

(4) bei Bedarf augenärztliche Untersuchungen anzusetzen.

(5) Kommandeure und Vorgesetzte über alle im Hinblick auf die Einhaltung der Vorgaben des Ergonomie-Programms festgestellten Mängel zu unterrichten.

f. Die *Ergonomics Monitors* (Ergonomiebeauftragten) haben

(1) sich an die Vorgaben und Bestimmungen der jeweiligen MEDDAC/MEDCEN Ergonomie-Programme zu halten.

(2) an Ergonomie-Schulungen teilzunehmen.

(3) sicherzustellen, dass in allen Stationen alljährlich Arbeitsplatzanalysen durchgeführt werden und diese zu dokumentieren.

(4) alljährlich Arbeitnehmer und Vorgesetzte ihrer jeweiligen Station in der Früherkennung von Symptomen, geeigneten Arbeitspraktiken, Arten kumulativer traumatischer Störungen, Vorsorgemaßnahmen, Ursachen, ersten Anzeichen und Behandlungsmethoden zu unterweisen.

(5) festzustellen, ob alle Anforderungen an die Schulungsmaßnahmen, Arbeitsplatzanalysen und Bewertungen erfüllt sind, und dies schriftlich zu dokumentieren.

g. Das *Ergonomics Subcommittee* (Unterausschuß Ergonomie)

(1) setzt sich zusammen aus Vertretern der Abteilungen *Industrial Hygenie* (Arbeitshygiene), *Safety* (Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz), *Occupational Health* (Gesundheitsschutz und –fürsorge) (Pflegepersonal und Ärzte), *Occupational and Physiotherapy* (Ergo- und Physiotherapie), dem Personalbuero, des Betriebsrats, der Schwerbehindertenvertretung, der Abteilung Logistik, der Auftragsvergabestelle, sowie der Abteilung *Facility Management* (Gebäudeinstandhaltung).

und hat

(2) Arbeitsplatzanalysen zu überwachen und sicherzustellen, daß diese von ergonomisch geschultem Personal durchgeführt werden.

(3) Sicherzustellen, dass Arbeitsplaetze ergonomisch ausgeruestet wie auch eingerichtet sind, um sichere und nicht gesundheitsgefaehrdende Bedingungen fuer die Beschaeftigten zu gewaehrleisten..

(4) Abhilfemaßnahmen zu bestimmen und durchzuführen.

(5) sicherzustellen, daß die mit den Aufgaben eines *Ergonomics Monitors* betrauten Arbeitnehmer an entsprechenden Schulungsmaßnahmen teilnehmen und einen Schulungsnachweis erhalten.

(6) das Ergonomie Programm alljährlich zu bewerten und auf seine Wirksamkeit hin zu überprüfen.

h. Die *Education Service Division* (Abteilung Schulung und Unterweisung) hat

(1) einen schriftlichen Nachweis über alle Arbeitnehmer, die an einer Schulung im Rahmen des *Ergonomie-Programms* teilgenommen haben, zu führen.

(2) dem *Safety and Environment of Care Council* vierteljährlich Berichte über die Schulung der Arbeitnehmer vorzulegen.

i. Die Abteilung Logistik hat

(1) in Abstimmung mit dem *Ergonomics Subcommittee* technische Lösungen und Kontrollverfahren zu entwickeln, um bei ergonomischen Gefährdungen am Arbeitsplatz Abhilfe zu schaffen, sowie Projekte im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel zu realisieren.

(2) die Arbeitsmittelbeschaffung durch den Erwerb zugelassener/notwendiger ergonomisch gestalteter Arbeitsmittel gemäß den Anforderungen und Empfehlungen des *Ergonomics Subcommittee* zu steuern.

(3) im Rahmen des Programms zur Gefährdungsbeseitigung festgestellte Gefährdungen zu beseitigen.

j. Vorgesetzte haben

(1) den MEDDAC/MEDCEN *Ergonomics Officers* diejenigen Arbeitnehmer schriftlich zu benennen, denen innerhalb der jeweiligen Stationen die Aufgaben eines *Ergonomics Monitors* übertragen werden sollen. Dabei sollte gewährleistet sein, daß die bestellten Fachkräfte mindestens noch ein Jahr in ihrer jetzigen Position tätig sind. Die Bestellung dieser Ergonomiebeauftragten darf sie nicht daran hindern, sich auf andere Positionen zu bewerben.

(2) sicherzustellen, daß die mit den Aufgaben eines *Ergonomics Monitors* zu betrauenden Arbeitnehmer an einer vom *Ergonomics Subcommittee* anerkannten Ergonomie-Schulung teilgenommen haben und über einen entsprechenden Schulungsnachweis verfügen. Das Arbeitssicherheitsbuereo des Hauptquartiers der US Armee in Europa (USAREUR) wird die Ausbildung der Ergonomiebeauftragten mit der zustaendigen Wehrbereichsverwaltung koordinieren und vor der Einladung von Personal zu Schulungen genehmigen lassen.

(3) sicherzustellen, daß alle Beschäftigten (Militärangehörige und Zivilbedienstete) mit Symptomen, die auf eine Schädigung des Muskel- und Knochenapparats hindeuten, sich rechtzeitig einer medizinischen Untersuchung unterziehen. Angehörige des aktiven Dienstes sollten sich dazu an die für die medizinische Grundversorgung zuständige Stelle wenden. Zivilbedienstete haben sich mit den entsprechenden Unterlagen an die Abteilung *Occupational Health* zu wenden. Das ortsansaessige Personal sollte von einem zugelassenen BAD Arbeitsmediziner untersucht und behandelt werden.

(4) sicherzustellen, daß an allen Arbeitsplätzen in regelmäßigen Zeitabständen eine Arbeitsplatzanalyse durchgeführt wird, um Gesundheits- und Sicherheitsrisiken aufzudecken, zu beseitigen, und effizient zu kontrollieren.

(1) in Abstimmung mit dem *Ergonomics Subcommittee* die entsprechenden technischen Stellen mit der Beseitigung von Sicherheitsrisiken zu beauftragen.

(2) sicherzustellen, daß notwendige ergonomisch gestaltete Arbeitsmittel bestellt und instand gehalten werden.

k. Arbeitnehmer haben

(1) die Weisungen des *Ergonomics Subcommittee*, des für sie zuständigen *Ergonomics Officers* bzw. *Ergonomics Monitors* bzgl. einer Änderung ihrer Arbeitsgewohnheiten, Praktiken oder ihres Arbeitsumfeldes zu befolgen.

(2) Vorgesetzte bzw. das *Ergonomics Subcommittee* zu benachrichtigen, sobald Bedingungen vorliegen, die eine Gefährdung darstellen könnten, und Empfehlungen zu deren Überwachung und Beseitigung zu geben.

(3) an einem Programm zur medizinischen Ueberwachung teilzunehmen.

(4) an Besprechungen und Unterweisungen sowie am Ergonomie-Programm teilzunehmen.

6. GRUNDSÄTZLICHE VORGABEN:

a. Im Rahmen der Arbeitsplatzanalysen erfolgt systematisch sowohl eine aktive wie auch eine passive Überwachung. Die passive Überwachung besteht in der Analyse von Daten aus bereits vorhandenen Datenquellen, die aktive Überwachung in der Analyse neu erstellter Datenquellen.

b. Das *Ergonomics Subcommittee* und die in den verschiedenen Stationen bestellten *Ergonomics Monitors* haben Arbeitsplatzanalysen durchzuführen und Empfehlungen hinsichtlich einer ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes in Form eines Abschlußberichts vorzulegen.

c. Die von den *Ergonomics Monitors* bzw. dem *Ergonomics Subcommittee* durchgeführten Arbeitsplatzbewertungen sind an die Abteilungsleiter weiterzuleiten. Das *Ergonomics Subcommittee* erhält eine Kopie der Arbeitsplatzbewertungen.

d. Im Rahmen des Programms zur Gefährdungsprävention und -kontrolle sollen mögliche berufs-/tätigkeitsbedingte Schädigungen des Muskel- und Knochenapparats durch folgende Abhilfemaßnahmen kontrolliert werden: Eliminierung schädigender Arbeitsabläufe, Einsatz technischer Arbeitsmittel zur Minderung schädigender Auswirkungen eines Arbeitsvorgangs, Austausch schädigender Arbeitsabläufe, und administrative Kontrollen.

e. Allen ergonomischen Gefährdungen werden unter Zuordnung eines *Risk Assessment Code* (RAC) (Code zur Gefährdungsbestimmung) ihrem Gefährdungsgrad entsprechend eingestuft.

f. Zu den erforderlichen Gesundheitsschutzmaßnahmen gehören unter anderem, die Früherkennung von Schädigungen des Muskel- und Knochenapparats, deren Beurteilung und Behandlung, leichte/eingeschränkte Tätigkeiten und Kontrolluntersuchungen für Beschäftigte mit berufs-/tätigkeitsbedingten Schädigungen des Knochen- und Muskelapparats zur Ermittlung der Wirksamkeit von Therapie und Abhilfemaßnahmen.

g. Verantwortlich für die geforderte Schulung und Unterweisung ist das *Ergonomics Subcommittee*. Dem Ausschuß obliegt die Koordination jährlicher Schulungsmaßnahmen bzw. Unterweisungen für die *Ergonomics Monitors* in *Train-the-Trainer* Kursen. Die Schulung bzw. Unterweisung der Arbeitnehmer und Vorgesetzten erfolgt dann durch die so

ausgebildeten *Ergonomics Monitors*. Die Schulung bedarf der Genehmigung durch die Wehrbereichsverwaltung.

h. Vorgesetzte und Arbeitnehmer sind jährlich in der Früherkennung von auf Schädigungen des Muskel- und Knochenapparats hindeutenden Symptomen, geeigneten Arbeitspraktiken, Arten kumulativer traumatischer Störungen, Präventivmaßnahmen, Ursachen, Erstanzeichen und Behandlungsmethoden zu unterweisen.

i. Zur Bewertung und Überprüfung des Programms können sowohl externe wie auch interne Bewertungsverfahren herangezogen werden. Im Rahmen der Programmbewertung sollte Folgendes erfaßt werden: Zahl der sich am Programm beteiligenden Arbeitnehmer, Zahl der Unterstützungsanforderungen in ergonomischen Fragen, Zahl der Vorschläge, Zahl der Schulungsprogramme bzw. Teilnehmerzahl sowie Einhaltung der Mindestanforderungen des Programms.

j. Das *Ergonomics Subcommittee* hat alle von ärztlicher Seite in Bezug auf Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz gemachten Vorschläge zu berücksichtigen.

6. DOKUMENTATION:

a. Die in den verschiedenen Stationen bestellten *Ergonomics Monitors* haben einen Nachweis über die jährliche Ergonomie-Schulung der Arbeitnehmer zu führen und Schulungsnachweise in *Part IV, Mandatory Training Section* (Teil 4, Pflichtschulungen) im *Six Sided Folder* (Schulungsakte) abzulegen.

b. Die in den verschiedenen Stationen bestellten *Ergonomics Monitors* haben diese Daten in die bei der *Education Service Division* geschaffene entsprechende Datenbank einzugeben, nachdem sie nach Koordinierung mit der deutschen Wehrbereichsverwaltung als Ergonomiebeauftragte anerkannt sind (nur fuer ortsansaessige Arbeitnehmer).

c. Gemäß den Bestimmungen des 29 CFR 1910.20 (d) und AR 384-10 hat die Abteilung *Occupational Health* für jeden Arbeitnehmer zu dokumentieren, welchen Gefährdungen er während der Dauer seiner Beschäftigung (plus 30 Jahre) ausgesetzt war.

7. SCHULUNGSMAßNAHMEN

a. Arbeitnehmerschulung. Alle in den verschiedenen Bereichen der medizinischen Einrichtungen der US-Army Beschäftigte haben an Schulungsmaßnahmen zur Sensibilisierung im Hinblick auf ein ergonomisches Arbeiten teilzunehmen. Die Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen haben folgende Themenbereiche abzudecken: Früherkennung von Symptomen, die auf Schädigungen des Knochen- und Muskelapparats hindeuten, geeignete Arbeitspraktiken, Arten kumulativer Störungen, Präventivmaßnahmen, Ursachen, erste Anzeichen, und Behandlungsmethoden. Die Schulungen bzw. Unterweisungen sind jährlich durchzuführen.

b. Schulung der *Ergonomics Monitors*. Diese Schulung richtet sich an Personen, die in ihrem Tätigkeitsbereich bzw. ihrer Station mit der Durchführung von Arbeitsplatzanalysen, Unterweisungen und Nachweisführung betraut werden sollen. Diese Fachkräfte haben an Ergonomie-Schulungen teilzunehmen, die sie in die Lage versetzen werden, ihre Aufgaben zu erfüllen. Die Schulung hat sich über etwa 4 Stunden zu erstrecken und eine Grundausbildung zu beinhalten sowie Unterweisungen in den zu erfüllenden Aufgaben, der Vorgehensweise bei der Arbeitsplatzanalyse, Früherkennung von Symptomen, geeigneten Arbeitspraktiken, Arten kumulativer traumatischer Störungen, Präventivmaßnahmen und Behandlungsmethoden, der Durchführung von Unterweisungen für Beschäftigte und Vorgesetzte sowie Nachweisführung. Die Unterweisung erfolgt in *Train-the-Trainer* Kursen. Dies wird mir der zustaendigen Wehrbereichsverwaltung koordiniert werden.

Die Zuständigkeit für diese Publikation liegt beim Safety Manager, HQ, U.S. Army Europe Regional Medical Command. Stellungnahmen und Verbesserungsvorschläge sind auf DA Form 2028 (Recommended Changes to Publications and Blank Forms) an den Cdr, U.S. Army Europe Regional Medical Command, ATTN: MCEU-S, CMR 442, APO AE 09042, zu schicken.

FOR THE COMMANDER:

AARON T. STEELE
Captain, MS
Adjutant

DISTRIBUTION:
A