



Korrekte Vorgehensweise für die An- und Abmeldung pflegerisch tätiger Mitarbeiter*innen nach Art. 16 Gesundheitsdienstgesetz (GDG)

- Alle Beschäftigten (Vollzeit/ Teilzeit/ geringfügig beschäftigt / Aushilfen etc.) **die pflegerisch** im Pflegedienst **tätig werden**, sind **unverzüglich** beim zuständigen Gesundheitsamt anzumelden.
*Um der unverzüglichen Meldepflicht gerecht zu werden, wird eine monatliche Mitarbeiter*innenmeldung empfohlen.*

Bitte bei An- und Abmeldungen Ihrer Mitarbeiter*innen immer angeben:

- Name
 - Vorname
 - Berufsbezeichnung
 - Angabe ob Vollzeit / Teilzeit / geringfügig beschäftigt / selbstständig / freiberuflich
 - Eintrittsdatum bzw. Austrittsdatum
- Idealerweise legen Sie diese Angaben bitte in einer übersichtlichen (d. h. nicht hand-schriftlichen) Auflistung vor.*

Benötigte Unterlagen:

- **Examierte Beschäftigte:**
Von examinierten Pflegekräften ist eine Kopie der Erlaubnisurkunde zum Führen einer Heilberufsbezeichnung (Krankenschwester*pfleger, Altenpfleger*in etc.) vorzulegen.
- **Nicht examinierte Pflegekräfte (Pflegehelfer*in):**
Von nicht examinierten Beschäftigten (Pflegehelfer*innen) ist vorzulegen:
- Beschreibung der beruflichen Ausbildung“ (Formblatt Nr. 2)
- **Beschäftigte auf geringfügiger Basis:**
Sollten Mitarbeiter*innen, die bei Ihnen *auf 450 Euro Basis* tätig sind, hauptberuflich in einem Krankenhaus, Altenheim oder einer in Art. 16 Abs. 6 GDG genannten Einrichtung (AWO, Caritas etc.) tätig sein, ist die genaue Angabe des Hauptarbeitgebers ausreichend. Somit sind keine Unterlagen von dieser/diesem Mitarbeiter*in vorzulegen. (Dies gilt nicht, wenn der Hauptarbeitgeber ein anderer Pflegedienst ist.)
- **Selbstständige / Freiberufliche Mitarbeiter*in**
Selbstständige/Freiberufliche Mitarbeiter*innen sind gesetzlich verpflichtet, sich selbst bei dem zuständigen Gesundheitsamt anzumelden, in dessen Bereich sie gegen Entgelt krankenpflegerisch tätig werden. Unabhängig davon sind von dem Pflegedienst die selbstständigen/freiberuflichen Mitarbeiter*innen anzuzeigen. Es wird um die Mitteilung der Postanschrift der/des Mitarbeiter*in gebeten.

Erstellt durch:	Freigegeben am:	Version:	Seite
GSR-GS-HU-IHM / 51, 62	01.06.2022 / 09		3

- **Formblatt „Einsichtnahme in die Unterlagen unserer Mitarbeiter*innen“**

Mit diesem Formblatt bestätigen Sie uns idealerweise bereits bei der Anmeldung, dass Sie die Unterlagen Ihrer Mitarbeiter*innen immer bereits vor Ort im Original einsehen. Das bedeutet, dass künftig die Vorlage der Kopien der Unterlagen Ihrer Mitarbeiter*innen bei den Meldungen ausreichend sind.

Sprechzeiten nur mit Terminvereinbarung	Bayerstr. 28 a in 80335 München; 2. Stock; Zimmer 2041
--	--

E-Mail: meldestelle-ihm.gsr@muenchen.de

[Unsere Formblätter zur Anmeldung Ihrer Pflegemitarbeiter*innen können Sie sich unter www.muenchen.de/ambulanter-pflegedienst downloaden.](http://www.muenchen.de/ambulanter-pflegedienst)

Bitte um Beachtung!

- Ihr Pflegedienst hat einen angepassten Hygieneplan vorzuhalten . Der Hygieneplan ist jährlich hinsichtlich seiner Aktualität zu überprüfen und ggf. anzupassen.
Alle Mitarbeiter*innen müssen nachweislich in den Hygieneplan eingewiesen worden sein.
- Die Beschäftigten sind mindestens einmal pro Jahr hinsichtlich der erforderlichen Hygienemaßnahmen zu schulen. Dies ist mittels einer Unterschriftenliste zu dokumentieren und auf Verlangen vorzulegen.
- Das Gesundheitsreferat empfiehlt benennen Sie eine Hygienebeauftragte Pflegekraft und bilden Sie diese entsprechend weiter. Die Hygienebeauftragte kann sich um die Belange der Hygiene in Ihrem Unternehmen kümmern.
- Für hygienerelevante Fragestellungen wenden Sie sich an:
infektionshygiene.gsr@muenchen.de

Herausgeberin: Landeshauptstadt München, Gesundheitsreferat, Bayerstraße 28a, 80335 München
muenchen.de/ambulanter-pflegedienst
Stand: Mai 2022

Erstellt durch:	Freigegeben am:	Version:	Seite
GSR-GS-HU-IHM / 51, 62	01.06.2022 / 09		3