

Sicherheitsmanagement

Handbuch

für den Einsatz von

Fremdfirmen

Im Neuenheimer Feld 670
69120 Heidelberg

www.klinikum.uni-heidelberg.de

Inhaltsverzeichnis

PRÄAMBEL – LEITSATZ	4
1. EINLEITUNG	4
2. ALLGEMEINES.....	4
3. RECHTLICHE GRUNDLAGEN.....	5
4. ANSPRECHPARTNER.....	5
4.1 <i>Unser Auftragsverantwortlicher.....</i>	6
4.2 <i>Verantwortlicher der Fremdfirma.....</i>	6
4.3 <i>Nachunternehmer.....</i>	7
4.4 <i>Koordination.....</i>	7
5. GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG, SCHUTZMAßNAHMEN	8
6. AUFNAHME DER ARBEITEN AUF DEM GELÄNDE DES UNIVERSITÄTSKLINIKUMS	9
6.1 <i>Unterweisung.....</i>	9
6.2 <i>Fremdfirmenmitarbeiter.....</i>	9
6.3 <i>Allgemeine Regelungen.....</i>	9
6.4 <i>Geheimhaltung.....</i>	14
6.5 <i>Leitern, Gerüste, Hubarbeitsbühnen</i>	15
6.6 <i>Arbeiten im Bereich von Krananlagen.....</i>	15
6.7 <i>Elektrische Einrichtungen</i>	16
6.8 <i>Persönliche Schutzausrüstung (PSA), Arbeitskleidung.....</i>	16
6.9 <i>Gefahrstoffe.....</i>	17
6.9.1 <i>Biogefährdung / Strahlenschutz</i>	17
6.10 <i>Abfallentsorgung</i>	17
6.11 <i>Gewässerschutz/Bodenschutz</i>	18
6.12 <i>Brandschutz</i>	18
6.13 <i>Explosionsschutz.....</i>	18
6.14 <i>Lärm.....</i>	18



7.	VERHALTEN IN NOTFÄLLEN	19
<i>7.1</i>	<i>Feuer.....</i>	<i>19</i>
<i>7.2</i>	<i>Unfälle.....</i>	<i>21</i>
<i>7.3</i>	<i>Sonstige Störungen.....</i>	<i>21</i>
8.	ABSCHLUSS DES AUFTRAGES	21
9.	RECHTSFOLGEN BEI VERSTOSS.....	21
	ANHANG (MITGELTENDE UNTERLAGEN).....	22

Präambel – Leitsatz

Als oberster Leitsatz in der gesamten Klinik-Technik-GmbH gilt:

Es darf keine Arbeit ausgeführt werden, die nicht sicher ist!

Die Fremdfirma hat sich bei jeglichen Arbeiten, die sie im Auftrag der Klinik-Technik-GmbH durchführt, entsprechend diesem Leitsatz und des hier vorliegenden Handbuches für den Einsatz von Fremdfirmen zu verhalten!

1. Einleitung

Dieses "Sicherheitshandbuch für Fremdfirmen" beschreibt alle wesentlichen sicherheitsrelevanten Informationen und Anforderungen, die für einen sicheren Einsatz Ihres Unternehmens auf unserem Werksgelände relevant sind. Ziel ist es, einheitliche Vorgaben bzgl. Anforderungen zum Schutz von Personen, Sachwerten und der Umwelt zu schaffen. Es werden Schnittstellen zwischen den Fremdfirmen und unserem Unternehmen beschrieben.

Das "Sicherheitshandbuch für Fremdfirmen" ist Bestandteil aller mit unserem Unternehmen geschlossenen Verträge. Die Einhaltung ist damit verpflichtend.

Bitte bestätigen Sie den Erhalt und die Einhaltung der Vorgaben aus diesem Sicherheitshandbuch durch Unterzeichnung des Bestätigungsschreibens und senden es vor Arbeitsaufnahme an unseren Auftragsverantwortlichen zurück.

2. Allgemeines

Die Mitarbeiter von Fremdfirmen sind im Rahmen der Erfüllung des Werkvertrags verpflichtet, alle relevanten EU-Richtlinien, Gesetze, Verordnungen, Sicherheitsbestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften und andere berufsgenossenschaftliche Regelungen sowie Technische Regeln einzuhalten. Bitte informieren Sie sich über die Vorschriften, die für Ihre Arbeiten maßgeblich sind, bevor Sie die Arbeit innerhalb unseres Unternehmens aufnehmen. Ebenso ist es auch Pflicht, die Regelungen dieses Sicherheitshandbuches einzuhalten. Soweit in anderen Rechtsvorschriften, insbesondere Arbeitsschutzvorschriften, weitere Anforderungen gestellt werden, bleiben diese Vorschriften unberührt. Der Verantwortliche der Fremdfirma vor Ort ist für die Überwachung der Einhaltung durch die Fremdfirmenmitarbeiter verantwortlich (vgl. auch § 3 ArbSchG und § 2 BGV A1).

Die Fremdfirma ist verpflichtet, sicher zu stellen, dass sämtliche Regelungen auch beim Einsatz von ihr beauftragter Unterlieferanten uneingeschränkt eingehalten werden. Dies gilt insbesondere für die Benennung von Ansprechpartnern und die Meldung von Unfällen.

Die Ausführung der Arbeiten finden in einem Krankenhausumfeld statt, hier sind besondere hygienische Bedingungen einzuhalten, die sich von einer normalen Baustelle zu unterscheiden. Die aus hygienischen Gründen einzuhaltenden Maßnahmen sind in diesem Handbuch aufgeführt und werden bei der Einweisung durch unseren Auftragsverantwortlichen oder Koordinator noch einmal unterwiesen. Diese Maßnahmen dienen zum Schutz der Patienten des Universitätsklinikums Heidelberg, aber auch Ihrer Mitarbeiter. Sie sind auf jeden Fall einzuhalten.

3. Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen in der jeweils gültigen Fassung:

ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
BaustellV	Baustellenverordnung
BGV A 1	Grundsätze der Prävention
BGI 528 (ZH 1/49)	Sicherheit und Gesundheitsschutz durch Koordinieren
BGI 580 (ZH 1/182)	Arbeitnehmer in Fremdfirmen
BetrSichV	Betriebssicherheitsverordnung
europ. Richtlinien 89/391/EWG	Arbeitsschutz-Rahmen-Richtlinie und dazugehörige Einzelrichtlinien
IfSG	Infektionsschutzgesetz
MedHygVO	Verordnung des Sozialministeriums über die Hygiene und Infektionsprävention in medizinischen Einrichtungen
BioStoffV	Biostoffverordnung

4. Ansprechpartner

Kommunikation ist einer der wichtigsten Faktoren für einen reibungslosen und sicheren Ablauf der geplanten Arbeiten. Eindeutige Regelungen helfen, eine zielgerichtete Kommunikation zwischen Mitarbeitern der Fremdfirma und Mitarbeitern unseres Unternehmens zu ermöglichen. Informationsdefizite können dadurch vermieden werden. Wir haben daher für jeden Vertrag einen **Auftragsverantwortlichen**, ggf. einen **Koordinator** (kann gleichzeitig auch Auftragsverantwortlicher sein) und bei besonderen Gefährdungen einen **Aufsichtsführenden** benannt. Mit der Auftragserteilung wird Ihnen ein Begleitschreiben übersandt, hier finden Sie die Namen und die Telefonnummern der zuständigen Personen.

Interner Auftraggeber/Abteilung:				
Name des Auftragsverantwortlichen:				
Tel.:				
Name des Koordinators:				
Tel.:				
Weisungsbefugnis:				
Auftrag (durchzuführende Arbeiten):				
Einsatzort: (Arbeitsbereich, Arbeitsplatz)				
Ausführung:	von		bis	

Abb. 1: Ansprechpartner des Auftraggebers (vom Auftraggeber auszufüllen)

4.1 Unser Auftragsverantwortlicher

Der Auftragsverantwortliche ist der zentrale Ansprechpartner für Ihr Unternehmen. Sein Hauptansprechpartner ist der Verantwortliche Ihres Unternehmens vor Ort. Seine Aufgaben sind die Koordination, Überwachung und Abnahme der Leistung und die Unterweisung des Verantwortlichen Ihres Unternehmens bzgl. möglicher Gefährdungen im Zuge des Auftrags. Dabei werden betriebspezifische Regelungen und konkrete Arbeitsbedingungen besprochen, die zum Zeitpunkt der Auftragsdurchführung bestehen.

Wie alle anderen Unterweisungen wird auch die Unterweisung des Verantwortlichen Ihres Unternehmens schriftlich dokumentiert. Im Unterweisungsprotokoll wird ausdrücklich auf die Pflicht des Verantwortlichen der Fremdfirma hingewiesen, dass dieser die zum Einsatz kommenden eigenen Mitarbeiter vor deren Arbeitsaufnahme zu unterweisen hat. Als Unterweisungsnachweis wird der Nachweis gemäß Anhang 6 verwendet.

4.2 Verantwortlicher der Fremdfirma

Soweit in der Bestellung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist, müssen alle Arbeiten unter der Leitung und Aufsicht einer für die Fremdfirma vor Ort vertretungsberechtigten und verantwortlichen Person durchgeführt werden (z. B. Bauleiter).

Der Verantwortliche Ihres Unternehmens, der vor Ort die Verantwortung trägt, ist im Bestätigungsschreiben zu benennen. Sollte der Verantwortliche im Laufe des Auftrages wechseln (z. B. bei verschiedenen Schichten), so ist dies entweder bereits bei der Planung, spätestens jedoch bei einem Wechsel unserem Auftragsverantwortlichen mitzuteilen.

Die verantwortliche Person und deren Vertreter müssen die erforderliche Zuverlässigkeit, Fachkunde und körperliche Eignung besitzen sowie über ausreichende Sprachkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, um Anweisungen der zuständigen Personen der Klinik-Technik-GmbH zu verstehen und an die von der Fremdfirma eingesetzten Arbeitskräfte in einer für diese verständlichen Sprache weitergeben zu können.

Soweit zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich, hat die verantwortliche Person weitere Aufsichtspersonen (Aufsichtsführender vor Ort – „A. v. O.“) mit der Leitung und Beaufsichtigung der Arbeiten vor Ort zu beauftragen und diese vor Arbeitsbeginn dem für die Ausführung des Auftrages zuständigen Ansprechpartner der Klinik-Technik-GmbH schriftlich zu benennen.

Die A. v. O. müssen von der verantwortlichen Person entsprechend der ihr von der Klinik-Technik-GmbH erteilten Einweisung(en) unterrichtet werden und müssen in gleicher Weise zur Leitung und Beaufsichtigung der Arbeiten (einschließlich der Sprachkenntnisse) vor Ort geeignet sein. Soweit sich die verantwortliche Person einer oder mehrerer A. v. O. bedient, bleibt sie für deren Beaufsichtigung, eine eindeutige Abgrenzung derer Aufgaben und Befugnisse sowie für eine geordnete Zusammenarbeit verantwortlich. Sollte ein A. v. O. an der Erfüllung seiner Aufgaben gehindert sein und kann kein anderer A. v. O. eingesetzt werden, muss die verantwortliche Person bzw. ihr Vertreter deren Aufgaben selbst wahrnehmen.

Die Fremdfirma hat durch geeignete Regelungen sicherzustellen, dass die verantwortliche Person und die ggf. beauftragten A. v. O. ihre Aufgaben und Befugnisse wahrnehmen können. Insbesondere muss ihnen das hierfür erforderliche Weisungsrecht gegenüber dem Personal der Fremdfirma sowie auch gegenüber dem Personal von Nachunternehmern der Fremdfirma zustehen.

Während der Ausführung der Arbeiten muss entweder die verantwortliche Person, ihr Vertreter oder ein von ihr beauftragter A. v. O. auf dem Betriebsgelände der Anlage (Standort) anwesend und ständig erreichbar sein.

Alle Arbeitnehmer der Fremdfirma müssen in der Lage sein, Notfallanweisungen zu verstehen und Warnhinweise oder sonstige Hinweisschilder zu lesen. Zudem muss der Fremdfirma und ihrer Mitarbeitern die Bedeutung der Sicherheitskennzeichnung am Arbeitsplatz geläufig sein.

4.3 Nachunternehmer

Sollte die Fremdfirma beabsichtigen, die Vertragserfüllung durch Dritte vornehmen zu lassen oder mit Dritten („Nachunternehmer“) zu bewirken, ist die Fremdfirma verpflichtet, vor Arbeitsbeginn die schriftliche Einwilligung der Klinik-Technik-GmbH dazu einzuholen.

Hierzu nennt die Fremdfirma grundsätzlich spätestens 10 Arbeitstage vor Auftragsbeginn Name und Anschrift des vorgesehenen Nachunternehmers schriftlich an den Ansprechpartner (s. Bestellung). Die Klinik-Technik-GmbH wird die Einwilligung nur verweigern, wenn sachliche Gründe bestehen, die sich nachteilig auf die ordnungsgemäße Erfüllung des Vertrages auswirken können.

Setzt die Fremdfirma Nachunternehmer ohne die schriftliche Einwilligung der Klinik-Technik-GmbH ein, kann die Klinik-Technik-GmbH die Fortführung der Arbeiten untersagen. Die Fremdfirma bleibt dabei für die Einhaltung des Terminplans verantwortlich.

Beim Einsatz von Nachunternehmern steht die Fremdfirma dafür ein, dass sich der Nachunternehmer zur Einhaltung dieser Bedingungen verpflichtet und die Bedingungen auch tatsächlich befolgt. Dies wird nachfolgend an verschiedenen Stellen nochmals ausdrücklich hervorgehoben, gilt aber für das gesamte „Handbuch für den Einsatz von Fremdfirmen“. Verstöße des Nachunternehmers gegen diese Bedingungen muss sich die Fremdfirma als eigene Verstöße zurechnen lassen.

4.4 Koordination

Wenn Beschäftigte des Auftraggebers und Fremdfirmenmitarbeiter an einem Arbeitsplatz oder in einem Arbeitsbereich gemeinsam tätig werden, muss gemäß § 6 BGV A1 "Grundsätze der Prävention" eine Person (ein **Koordinator**) bestimmt werden, die die Arbeiten koordiniert, um eine gegenseitige Gefährdung zu verhindern. Unseren Koordinator (**dies kann auch der Auftragsverantwortliche sein**) entnehmen Sie bitte dem Bestätigungsschreiben. Wir bestellen für jeden Vertrag einen Koordinator. Zur Erfüllung seiner Aufgaben zur Durchsetzung von Sicherheit und Gesundheitsschutz benötigt der Koordinator Weisungsbefugnis. Diese Weisungsbefugnis ist ebenfalls im Bestätigungsschreiben schriftlich festgelegt.

Zu den Aufgaben des Koordinators gehört es, einzugreifen, wenn vereinbarte festgelegte Sicherheitsmaßnahmen nicht durchgeführt, Arbeitsschutzbestimmungen missachtet oder Personen gefährdet werden. Grundsätzlich sollte ein Eingreifen des Koordinators immer über den Verantwortlichen der Fremdfirma erfolgen. Eine Ausnahme von diesem Regelfall ist dann gegeben, wenn eine unmittelbare Gefahr für Personen besteht. In diesem Fall hat der Koordinator unverzüglich entsprechende Maßnahmen einzuleiten (z. B. Arbeitsunterbrechung, Anweisen von zusätzlichen Sicherheitsmaßnahmen). Der jeweilige Vorgesetzte ist danach umgehend zu informieren.

Ist Ihr Unternehmen nach der Baustellenverordnung mit der Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Koordination (nachfolgend SiGe-Koordination) beauftragt, müssen die von dort gegebenen Anweisungen unbedingt befolgt werden. Im Falle der Übertragung aller Pflichten nach

der Baustellenverordnung haben Sie diese in eigener Verantwortung zu treffen.

Während der Planung und der Ausführung des Bauvorhabens muss der SiGe-Koordinator:

1. die vorgesehenen Maßnahmen koordinieren,
2. den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan ausarbeiten,
3. Unterlagen mit den erforderlichen, bei möglichen späteren Arbeiten an der baulichen Anlage zu berücksichtigenden Angaben zu Sicherheit und Gesundheitsschutz zusammenstellen.

Während der Ausführung des Bauvorhabens muss der SiGe-Koordinator:

1. die Anwendung der allgemeinen Grundsätze nach § 4 des Arbeitsschutzgesetzes koordinieren,
2. darauf achten, dass die Arbeitgeber und die Unternehmer ohne Beschäftigte ihre Pflichten nach dieser Verordnung erfüllen,
3. den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan bei erheblichen Änderungen in der Ausführung des Bauvorhabens anpassen,
4. die Zusammenarbeit der Arbeitgeber organisieren,
5. die Überwachung der ordnungsgemäßen Anwendung der Arbeitsverfahren durch die Arbeitgeber koordinieren.

5. Gefährdungsbeurteilung, Schutzmaßnahmen

Auftraggeber und Fremdfirma sind nach § 8 ArbSchG verpflichtet, zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz zusammenzuarbeiten und sich über die von ihren jeweiligen Tätigkeiten ausgehenden Gefahren zu informieren. Dies setzt jedoch voraus, dass mögliche Gefährdungen im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung ermittelt werden.

Je nach Arbeitsaufgabe können Gefährdungen für Mitarbeiter des Auftraggebers und für Fremdfirmenmitarbeiter entstehen. Es ist daher wichtig, dass diese möglichen Gefährdungen gemeinsam vom Verantwortlichen des Auftraggebers oder dessen Koordinator und dem Verantwortlichen der Fremdfirma ermittelt werden (Gefährdungsbeurteilung). Diese Gefährdungsbeurteilung sollte bei einem Termin vor Ort erfolgen. Möglichst sollte auch ein Verantwortlicher aus dem betroffenen Betriebsbereich beteiligt werden. Er verfügt über genaue Orts- und Ablaufkenntnisse. Die Ermittlung möglicher Gefährdungen sowie das Festlegen von Schutzmaßnahmen kann mithilfe des Formblattes "Gefährdungsbeurteilung Fremdfirmen" dokumentiert werden. Die festgelegten Schutzmaßnahmen müssen bei Auftragsausführung schriftlich vor Ort vorliegen. Die Umsetzung ist zu überprüfen.

Die Fremdfirma hat sich bei auftreten oder erkennbar werden einer möglichen Gefährdung mit den anderen Fremdfirmen abzustimmen und die Klinik-Technik-GmbH unverzüglich zu unterrichten, damit die geeigneten Maßnahmen ergriffen werden können. Die Fremdfirma ist verpflichtet, den Weisungen der Klinik-Technik-GmbH bzw. des Koordinators Folge zu leisten.

6. Aufnahme der Arbeiten auf dem Gelände des Universitätsklinikums

6.1 Unterweisung

Die Fremdfirma darf mit den Arbeiten erst beginnen, wenn die Klinik-Technik-GmbH die verantwortliche Person der Fremdfirma eingewiesen hat. Die Klinik-Technik-GmbH kann eine Unterbrechung der Arbeiten anordnen, wenn dies z. B. aufgrund einer Missachtung von Sicherheitsvorschriften durch die Fremdfirma zur Abwendung von Gefahren erforderlich ist.

Der Verantwortliche der Fremdfirma muss seine Mitarbeiter vor Beginn des Einsatzes über den Inhalt dieses Sicherheitshandbuches und über mögliche, bei den Arbeiten auftretenden Gefährdungen, sowie über die vereinbarten Schutzmaßnahmen zu unterweisen. Ermittelte Gefährdungen und festgelegte Schutzmaßnahmen finden Sie im Formblatt Gefährdungsbeurteilung. Diese Unterweisung ist schriftlich festzuhalten und auf Verlangen dem Koordinator vorzulegen. Setzt die Fremdfirma Subunternehmen ein, muss dafür eine Genehmigung eingeholt (Meldung der Subunternehmen über das Bestätigungsschreiben für Fremdfirmen) und das Subunternehmen in gleicher Weise unterwiesen werden.

6.2 Fremdfirmenmitarbeiter

Zu den Pflichten des Fremdunternehmers gehört auch die Auswahl geeigneter Mitarbeiter für diesen Auftrag. Auswahlkriterien sind neben der fachlichen Kompetenz und der Zuverlässigkeit auch die gesundheitliche Eignung der Mitarbeiter. Für bestimmte Tätigkeiten können arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen vorgeschrieben sein. Für bestimmte Personengruppen (z. B. Jugendliche oder werdende Mütter) sind Einschränkungen hinsichtlich Arbeitszeit, Arbeitsablauf, körperlichen Belastungen, Einsatzort oder gar Beschäftigungsverbote zu beachten.

Die Fremdfirma ist verpflichtet, nur Personen einzusetzen, für die die gesetzlichen Melde- und Erlaubnisvorschriften erfüllt sind (z. B. Lohnsteuerkarte, Sozialversicherung, bei Ausländern ggf. Arbeitsgenehmigung). Sind eingesetzte Mitarbeiter nicht in ausreichendem Maß der deutschen Sprache mächtig, muss die Fremdfirma geeignete Maßnahmen treffen, um die notwendigen Informationen dieses Sicherheitshandbuches und weiteren Anweisungen am Einsatzort zu vermitteln.

6.3 Allgemeine Regelungen

- Benutzen Sie nur gekennzeichnete Wege. Durchgangsverbote sind einzuhalten. Sie dürfen nur Betriebsbereiche betreten, in denen Sie den Auftrag ausführen bzw. die vorgegebenen Wege dorthin. Der Zugang zu den Cafeterien und Cafeterien ist gestattet. Da diese Einrichtungen auch von Patienten, Besuchern und Mitarbeitern des Universitätsklinikums Heidelberg besucht werden, ist darauf zu achten, dass der Zutritt nur mit sauberer Arbeitskleidung (inkl. Schuhe) erfolgt. Vor dem Betreten der Einrichtungen müssen die Hände sauber gewaschen sein.



P003 Für Fußgänger
verboten



P006 Zutritt für Unbefugte
verboten

- Für bestimmte Bereiche des Universitätsklinikums gibt es Zutrittsbeschränkungen, vor dem Betreten dieser Bereiche (z.B. Operationsbereiche, Intensivstationen, Isolierzimmer) sind besondere Hygienemaßnahmen notwendig. Hier muss eine spezielle Einweisung durch Personal des Universitätsklinikums erfolgen, diesen Anweisungen ist auf jeden Fall Folge zu leisten.
- Türen in Fluchtwegen und Notausgänge dürfen während der Betriebszeit nicht verschlossen und müssen jederzeit freigehalten werden. Brandschutz- und Erste Hilfe-Einrichtungen sowie Sicherheitsschilder dürfen nicht zugestellt werden.
- Es gibt auf dem gesamten Universitätsgelände ein Alkoholverbot. Es ist untersagt, alkoholische Getränke mit auf das Universitätsgelände zu bringen. Die Nicht-Beachtung hat den unverzüglichen Verweis vom Gelände zur Folge.
- Auf dem gesamten Betriebsgelände ist das Rauchen und offenes Feuer aufgrund der bestehenden Brand- und Explosionsgefahr streng verboten. Ausnahmen für das Rauchverbot gibt es in gesondert gekennzeichneten Bereichen.



P001 Rauchen verboten



P002 Feuer, offenes
Licht und Rauchen
verboten

- Die Benutzung von Mobiltelefonen ist innerhalb der Gebäude (Kliniken) verboten. Ausnahmen sind nur mit Genehmigung durch den Koordinator zulässig. In explosionsgeschützten Bereichen ist auch das Mitführen (auch im ausgeschalteten Zustand) nicht gestattet.



P018 Mobilfunk verboten



P008 Berühren verboten

- Sie sind verpflichtet, die Sicherheitskennzeichen zu beachten. Gebots- und Verbotsschilder sind einzuhalten.



W008 Warnung vor gefährlicher elektrischer Spannung



W009 Warnung vor optischer Strahlung



M001 Augenschutz benutzen



M002 Schutzhelm benutzen

- Der Einstieg in geschlossene Kanalsysteme, Behälter, usw. darf nur unter entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen erfolgen und ist mit dem Koordinator abzustimmen.
- Abgesperrte oder durch Warntafeln gekennzeichnete Räume oder Orte zu betreten oder zu befahren, ist grundsätzlich verboten. Falls solche Räume betreten oder befahren werden müssen, ist die Genehmigung des Koordinators einzuholen. Zu diesen Räumen zählen z. B. Räume mit Röntgenstrahlung.



- Bei Bau-, Umbau-, Reparatur- und Installationsarbeiten in patientenbezogenen Bereichen besteht die Gefahr einer Infektionsübertragung auf die Patienten durch Mikroorganismen, die in Baumaterialien (Gips, Holz, etc.) oder Schmutz vorhanden sind und durch die Arbeiten freigesetzt werden, z.B. schimmelpilzhaltige Stäube. Patienten müssen durch geeignete Maßnahmen geschützt werden.
- Vor Baubeginn muss die Krankenhaushygiene über die geplanten Maßnahmen informiert werden und es muss Einvernehmen über entsprechende Schutzmaßnahmen erzielt werden. Die Mitarbeiter (Pflegedienst, Ärztlicher Dienst, Reinigungsdienst) im betroffenen Bereich müssen über die Maßnahme informiert werden. Die besprochenen Schutzmaßnahmen sind einzuhalten.
- Die Baustelle muss sicher gegenüber angrenzenden Räumen, die während der Bautätigkeit für die Patientenversorgung genutzt werden, gegen Staubeintrag abgedichtet werden, z.B. durch das Verschließen und Abkleben von Türen oder das Errichten von Staubschutzwänden (ggf. auch Deckenhohlräume oder Versorgungsschächte).
- Medizinische Geräte, Materialien oder Sterilgüter sind aus dem Bereich entfernen. Medizinische Geräte, die nicht entfernt werden können, müssen mit staubdichter Folie und gut haftendem Klebeband vor Staub geschützt werden. Dies gilt auch für Schränke und andere nicht verstellbare Einrichtungsgegenstände.
- Die Verunreinigung von öffentlich zugänglichen Flächen muss grundsätzlich vermieden werden.
- Wenn Baumaterialien oder Abfälle durch Patientenbereiche transportiert werden, müssen die Rahmenbedingungen vorab mit der Krankenhaushygiene geklärt werden.
- Vor Aufhebung der Staubschutzmaßnahmen ist die gründliche desinfizierende Reinigung des Bereichs erforderlich.
- Bei Arbeiten an wasserführenden Rohrleitungen, z.B. bei der Stilllegung von Waschbecken, dürfen keine Toteleitungen mit Stagnation von Wasser entstehen. Wasserleitungen, die nicht mehr genutzt werden, müssen deshalb bis zum Hauptstrang zurückgebaut werden. Im Übrigen wird bei Arbeiten an Wassersystemen auf die gültigen Richtlinien verwiesen (VDI 6023, DIN 1988, DIN EN 806, DIN EN 1717).

- Anlagenteile sind schmutzgeschützt anzuliefern und zu Lagern. Bei der Montage von Anlageteilen und Apparaten ist darauf zu achten, dass diese innen nicht verschmutzt sind. Bereits montierte Anlageteile und Apparate sind an den offenen Anschlussstellen gegen Verschmutzungen zu schützen. Rohrleitungsenden sollten vor dem Verbinden an gereinigt und desinfiziert werden.
- Werden Trinkwassersysteme im Rahmen von Baumaßnahmen vorübergehend stillgelegt, sind Maßnahmen zu treffen um Stagnation und Keimwachstum zu vermeiden.
- Vor Arbeiten in be- und entlüfteten Bereichen ist die entsprechende RLT-Anlage nach Möglichkeit auszuschalten bzw. der betroffene Bereich vom restlichen System zu trennen. Zu- und Abluft-öffnungen sind staubdicht zu verschließen.
- Arbeitsbereiche müssen von der Fremdfirma abgesperrt und gekennzeichnet werden, wenn eine Gefährdung Dritter besteht. Dies kann z. B. bei Baustellen, Gerüsten, Gruben, Kanälen, Bodenöffnungen, etc. notwendig sein. Bei Tätigkeiten oberhalb von Arbeitsplätzen und Verkehrswegen besteht die Gefahr von herabfallenden Gegenständen. Es müssen geeignete Maßnahmen zum Schutz von Personen und Sachmitteln getroffen werden.
- Erdarbeiten dürfen nur durchgeführt werden, wenn dafür eine Genehmigung durch den Koordinator vorliegt. Bei derartigen Arbeiten ist besonders auf die im Erdreich befindlichen Kabel und Rohre (z. B. Gas, Wasser, Abwasser) zu achten. Die Ausschachtungen sind gegen Erdbeben zu sichern. Ebenfalls muss der Bereich abgesperrt und gekennzeichnet werden (innerhalb von Verkehrswegen mit Beleuchtung).
- Es dürfen nur die zugewiesenen Zwischenlagerflächen genutzt werden, die bei Auftrags Ende gesäubert und geräumt zu hinterlassen sind. Die Materiallager müssen so angelegt sein, dass der Betriebsablauf, Transport und Verkehrswege nicht beeinträchtigt werden. Die Lagerung von brennbaren Stoffen muss unter Brandschutzgesichtspunkten erfolgen. Brennbare Flüssigkeiten dürfen nur in geeigneten Behältnissen mitgeführt werden. Die Zwischenlagerung ist mit dem Koordinator abzustimmen.
- Bei Unterbrechung oder zeitweiliger Stilllegung der Arbeiten informiert der Verantwortliche der Fremdfirma den Koordinator über bestehende oder mögliche Unfallgefahren. Ggf. sind weitere Schutzmaßnahmen zu vereinbaren.
- Bei allen Arbeiten ist der Arbeitsplatz oder die Baustelle so ordentlich zu halten, wie es für die Sicherheit und Qualität der Arbeit erforderlich ist. An den Arbeitsplatz angrenzende Maschinen und Materialien sind gegen Beschädigung oder Verschmutzung zu schützen. Bei Arbeiten über mehrere Tage ist die Arbeitsstelle täglich im aufgeräumten und gesicherten Zustand zu verlassen. Die Arbeitsplätze/Arbeitsbereiche müssen nach Beendigung der Arbeit aufgeräumt und gesäubert werden.
- Bei Arbeiten über Produktionsmaschinen ist sicherzustellen, dass während oder nach der Tätigkeit keine Gegenstände wie z. B. Werkzeuge, Schrauben etc. in die Maschine fallen können.
- Für im Betrieb abhanden gekommenes Werkzeug oder Material wird kein Ersatz geleistet. Lassen Sie Werkzeug und Material nicht unbeaufsichtigt oder verschließen Sie es während der Pausen und bei Arbeitsende. Gleiches gilt für private Gegenstände. Lassen Sie auch keine Wertsachen in Spinden. Helfen Sie mit, mögliche Diebstähle zu verhindern.

„STOPP“ DEM DIEBSTAHL!



**Lassen Sie keine
Wertsachen im Spind.**

- Elektrische Heizgeräte, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Funk- und Fernsehgeräte dürfen nicht mit auf das Werksgelände gebracht werden. In der Kantine stehen Getränkeautomaten und Wasserkocher zur Verfügung.
- Alle eingesetzten Geräte, Werkzeuge, etc. müssen den geltenden Bestimmungen entsprechen. Sie dürfen nur eingesetzt werden, wenn der arbeitssichere Zustand gewährleistet ist. Bei prüfpflichtigen Geräten (z. B. Leitern, Hebebühnen, Stapler oder ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel) müssen Prüfintervalle eingehalten sein. Achten Sie besonders auf mögliche Beschädigungen an Kabelverbindungen.

6.4 Geheimhaltung

Sie sind verpflichtet, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowohl während der Dauer Ihrer Tätigkeit als auch nach deren Beendigung Stillschweigen zu bewahren. Die Mitnahme oder Vervielfältigung von Zeichnungen, Akten etc. ist nur mit Genehmigung durch den Koordinator gestattet. Es gilt ein Fotografierverbot auf dem gesamten Werksgelände. Ausnahmen sind in Absprache und mit Genehmigung der gemachten Bilder durch den Koordinator möglich.



Fotografieren verboten

6.5 Leitern, Gerüste, Hubarbeitsbühnen

Leitern, Gerüste und Hubarbeitsbühnen müssen den geltenden Vorschriften und Normen entsprechen und dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden.

Für den betriebssicheren Auf- und Abbau von Gerüsten ist der Unternehmer der Gerüstbauarbeiten verantwortlich. Er hat für eine Prüfung und Kennzeichnung der Gerüste nach DIN 4420 bzw. DIN 4422 zu sorgen und diese nachzuweisen. Die Aufbau- und Verwendungsanleitung muss vor Ort vorzuliegen. Für die Einhaltung der Betriebssicherheit und die bestimmungsgemäße Verwendung der Gerüste ist jeder Unternehmer, der die Gerüste benutzt, verantwortlich. Wenn Sie selbst Gerüste ohne Einschaltung einer Fachfirma aufstellen, so müssen Sie ebenfalls die Einhaltung der Vorschriften sicherstellen und nachweisen.

Vor jeder Benutzung muss eine Sichtkontrolle erfolgen. Alle Gerüste und Hubarbeitsbühnen, die mehr als 1,00 m über dem Boden liegen, müssen Geländerholme zum Schutz vor Abstürzen haben. Die Standsicherheit von fahrbaren Gerüsten ist durch ein ausreichendes Verhältnis von Breite zu Höhe sicherzustellen. Rollen und Ausleger sind bei der Benutzung festzustellen. Gerüste dürfen nicht verfahren werden, wenn sich Personen darauf aufhalten. Hubarbeitsbühnen dürfen nur von eingewiesenen Personen benutzt werden.

Bei allen Arbeiten in der Höhe kann die Gefahr von herabfallenden Gegenständen bestehen. Der Bereich um Leitern und Hubarbeitsbühnen ist dann entsprechend abzusichern. Bei Gerüsten kann dies z. B. durch Fangnetze erfolgen.

6.6 Arbeiten im Bereich von Krananlagen

Bei Arbeiten im Bereich von Krananlagen besteht die Gefahr von schwebenden und ggf. abstürzenden Lasten. Arbeiten in diesem Bereich sind daher nur nach Genehmigung des Koordinators sowie in Absprache mit dem Betreiber gestattet. Während der Arbeiten muss sichergestellt werden, dass die Krananlage nicht in Betrieb genommen werden kann (z. B. Abschließen des Hauptschalters, mechanische Anschläge).



W006 Warnung vor
schwebender Last

6.7 Elektrische Einrichtungen

- Sind Arbeiten in der Nähe stromführender Anlagen oder Einrichtungen durchzuführen, so muss über den Koordinator in jedem Fall die zuständige verantwortliche Elektrofachkraft eingeschaltet werden, die über entsprechende Maßnahmen entscheidet.
- Die Abschaltung des elektrischen Stroms muss frühzeitig beantragt werden, sodass entsprechende Absprachen mit den Produktionsstellen rechtzeitig getroffen werden können. Die Stromabschaltung und -einschaltung bzw. Montage und Demontage des Schutzes darf nur von unserer Fachabteilung vorgenommen werden.



M014 Vor Arbeiten freischalten



W008 Warnung vor gefährlicher elektrischer Spannung

- Eigenmächtige Handlungen sind an allen elektrischen Einrichtungen verboten.
- Die von Ihnen verwendeten elektrischen Betriebsmittel müssen in vorschriftsmäßigem Zustand sein.

6.8 Persönliche Schutzausrüstung (PSA), Arbeitskleidung

Innerhalb des Werksgeländes ist geeignete Arbeitskleidung sowie erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu tragen. In Produktions-, Werkstatt- und Lagerbereichen sind Sicherheitsschuhe zu tragen. In gekennzeichneten Lärmbereichen muss Gehörschutz getragen werden. Darüber hinausgehende Schutzkleidung (z. B. Helm, Schutzbrille oder Schutzhandschuhe) ist abhängig von den zu verrichtenden Arbeiten zu tragen. Die Persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung ist von der Fremdfirma für ihre Mitarbeiter bereitzustellen und von den Mitarbeitern zu benutzen. Fehlen Persönliche Schutzausrüstungen, so ist der Koordinator zu informieren. Er wird dann prüfen, ob Sie diese aus unserem Bestand - gegen Berechnung - beziehen können.

M001 Augenschutz
benutzenM002 Schutzhelm
benutzenM006 Handschutz
benutzenM003 Gehörschutz
benutzenM005 Fußschutz
benutzen

6.9 Gefahrstoffe

Sofern Sie im Rahmen des Auftrags Gefahrstoffe einsetzen, müssen diese im Vorfeld vom Koordinator freigegeben werden. Die Anforderungen der Gefahrstoffverordnung müssen eingehalten werden.

Mitarbeiter, die mit den Gefahrstoffen arbeiten, sind anhand der zugehörigen Betriebsanweisung für Gefahrstoffe vor Arbeitsaufnahme zu unterweisen. Der Koordinator kann verlangen, dass ihm die entsprechende Dokumentation der Unterweisung vorgelegt wird. Die Betriebsanweisung und die Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Gefahrstoffe sind im Arbeitsbereich vorzuhalten. Bei der Lagerung, dem Umfüllen, der Verarbeitung und der Entsorgung sind die jeweiligen Gefahrenhinweise (R-Sätze) und Sicherheitsratschläge (S-Sätze) zu beachten.

Der Einsatz von asbesthaltigen Stoffen ist grundsätzlich verboten. Sollte bei Sanierungsarbeiten Asbestmaterial bearbeitet oder entsorgt werden, sind gesonderte Schutzmaßnahmen erforderlich (Genehmigung!).

6.9.1 Biogefährdung / Strahlenschutz

Der Laborleiter/Projektleiter bestätigt, dass keine chemischen oder biologischen Gefährdungen vorhanden sind. Gefahrstoffe sind gesichert und Oberflächen ggf. wischdesinfiziert (Hygieneplan) oder dekontaminiert (Strahlenschutz) Genehmigung durch Freigabeschein erforderlich.

6.10 Abfallentsorgung

Sie müssen alle Materialien einschließlich Verpackungen und Gefahrstoffen grundsätzlich selbst entsorgen. Dazu müssen diese Materialien wieder vom Gelände mitgenommen werden.

Sofern im Rahmen des Vertrages vereinbart wurde, dass Sie definierte Entsorgungswege unseres Unternehmens nutzen können, ist dies mit dem Koordinator zu besprechen. Es ist in diesen Fällen eine Abfalltrennung nach unseren Vorgaben erforderlich. Kosten durch Zuwiderhandlungen (z. B. falsche Zuordnung der Abfallfraktionen) werden Ihnen in Rechnung gestellt. Baustellenabfälle dürfen nur in sauberen und dichten Behältnissen durch Patientenbereiche transportiert werden.

6.11 Gewässerschutz/Bodenschutz

Es muss beim Umgang und der Lagerung von wassergefährdenden Stoffen sichergestellt werden, dass diese nicht in die Kanalisation oder Erdreich gelangen können. Die Lagerung darf nur in entsprechenden Systemen oder in geeigneten und ausreichend dimensionierten Auffangwannen erfolgen. Sie müssen geeignete Aufsaug- und Eindämmmaterialien vorhalten, um Leckagen bewältigen zu können. Sollte dennoch einmal ein Wasser gefährdender Stoff in die Kanalisation oder ins Erdreich gelangt sein, so muss der Koordinator oder eine weitere zuständige Stellung umgehend informiert werden, um betriebliche Notfallmaßnahmen einleiten zu können.

6.12 Brandschutz

Falls im Zuge der von Ihnen zu erledigenden Arbeiten Heißenarbeiten (Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten) erforderlich sind, müssen diese Arbeiten mittels Erlaubnischein für Heißenarbeiten vom Koordinator genehmigt werden. Die aufgeführten Schutzmaßnahmen sind einzuhalten. Beachten Sie auch, dass ggf. Sondermaßnahmen bzgl. Rauchmeldern und Sprinkleranlage notwendig sein können - bevor Sie mit den Arbeiten beginnen. Gasflaschen müssen entsprechend den Vorschriften gesichert werden. Die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen für Schweißarbeiten sind einzuhalten. Es besteht hierbei ein erhöhtes Risiko.

Durchbrüche durch Brandschutzwände und Decken sind nur in Absprache mit dem Koordinator gestattet. Es werden hier im Einzelfall notwendige Maßnahmen festgelegt.

6.13 Explosionsschutz

Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen oder an explosionsgefährdeten Anlageteilen und Rohrleitungen sind nur mit gesonderter Genehmigung gestattet. Diese Arbeiten dürfen nur durch entsprechend ausgebildetes Personal durchgeführt werden. Die einschlägigen Regelungen zum Explosionsschutz müssen bekannt sein. Zu beachten sind nicht nur Gas-Luft-Gemische, sondern auch explosionsfähige Stäube!



6.14 Lärm

Grundsätzlich hat die Fremdfirma dafür Sorge zu tragen, dass der Schalldruckpegel (LpA) im Arbeitsbereich einen Wert von 80 dB(A) bzw. max. Peak 135 dB(C) nicht überschreitet. In Ausnahmefällen darf ein Pegel von 85 dB(A) erreicht werden. Eine Begründung ist in diesem Falle vorzulegen.

7. Verhalten in Notfällen

7.1 Feuer

Beachten Sie die Brandschutzordnung.



Universitätsklinikum Heidelberg

Brandschutzordnung

Verhalten im Brandfall

- Ruhe bewahren
- Feuer erst **melden** dann löschen
- Menschenrettung vor Brandbekämpfung

Alarmierung	Meldung
 Handfeuermelder oder Telefon	Wer meldet Wo Straße, Gebäude, Raum Was ist passiert
Feuerwehr intern/extern 112 Rettungsleitstelle extern 0-19222 Technischer-Notruf intern 4444 Sicherheits-Notruf intern 6500	

Verhalten bei Gefahr

 Alarmieren!
 Retten!
 Brand bekämpfen!
 Fluchtwege benutzen!
 Treppe benutzen!
 Aufzug nicht benutzen!

 Bei Räumung und Flucht Behinderten und Hilflosen helfen!
 Nach Räumung Sammelpplatz aufsuchen Vollzähligkeit feststellen

Einsatz von Feuerlöscher und Wandhydrant

 Feuer in Windrichtung angreifen
 Flächenbrand von vorn beginnend zu löschen
 Aber: Tropf- und Fließbrände von oben löschen
 Genügend Löscher auf einmal einsetzen - nicht nacheinander
 Vorsicht vor Wiederentzündung



Besondere Maßnahmen

- Personen mit brennenden Kleidern am Laufen hindern
- Feuerlöscher oder Notdusche verwenden
- An Brandstelle Türen und Fenster schließen
- Achtung: Erstickungsgefahr

Erstellt am: 01.11.2006, Abt. Sicherheit u. Ordnung Geprüft: ZUV Freigegeben: Feuerwehr HD Revisionsstand: 0

Abb. 2: Brandschutzordnung

In Notfällen kann es erforderlich sein, dass die Gebäude geräumt werden müssen. Dies wird durch Ertönen der Sirene sowie durch Lautsprecherdurchsagen bekannt gegeben. Begeben Sie sich in diesen Fällen bitte über die gekennzeichneten Fluchtwege zum Sammelplatz. Dieser befindet sich _____.

Die Lage des Sammelplatzes können Sie auch den ausgehängten Flucht- und Rettungswegplänen entnehmen. Melden Sie sich dort bei dem Koordinator bzw. Auftragsverantwortlichen.

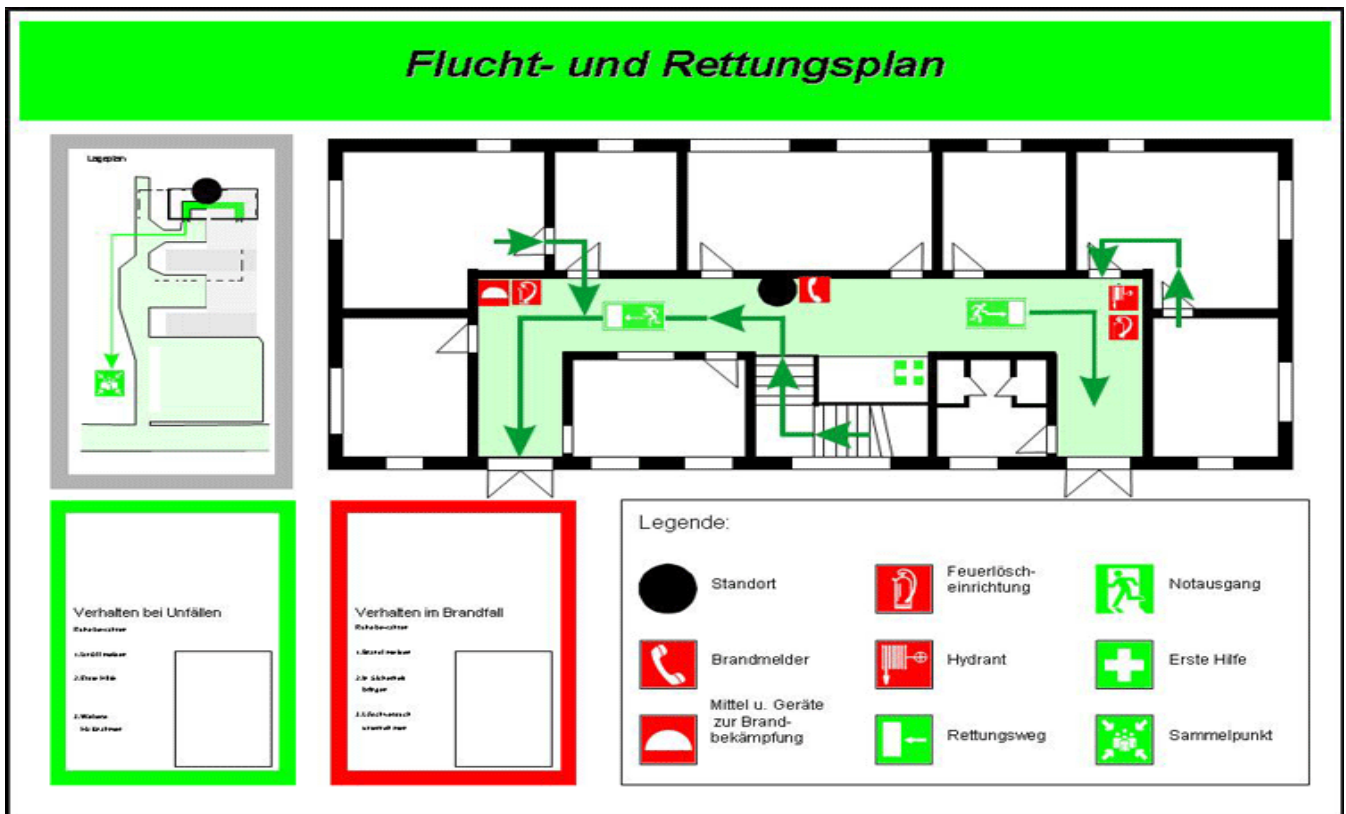


Abb. 3: Beispiel für einen Flucht- und Rettungsplan (achten Sie auf die ausgehängten Pläne)

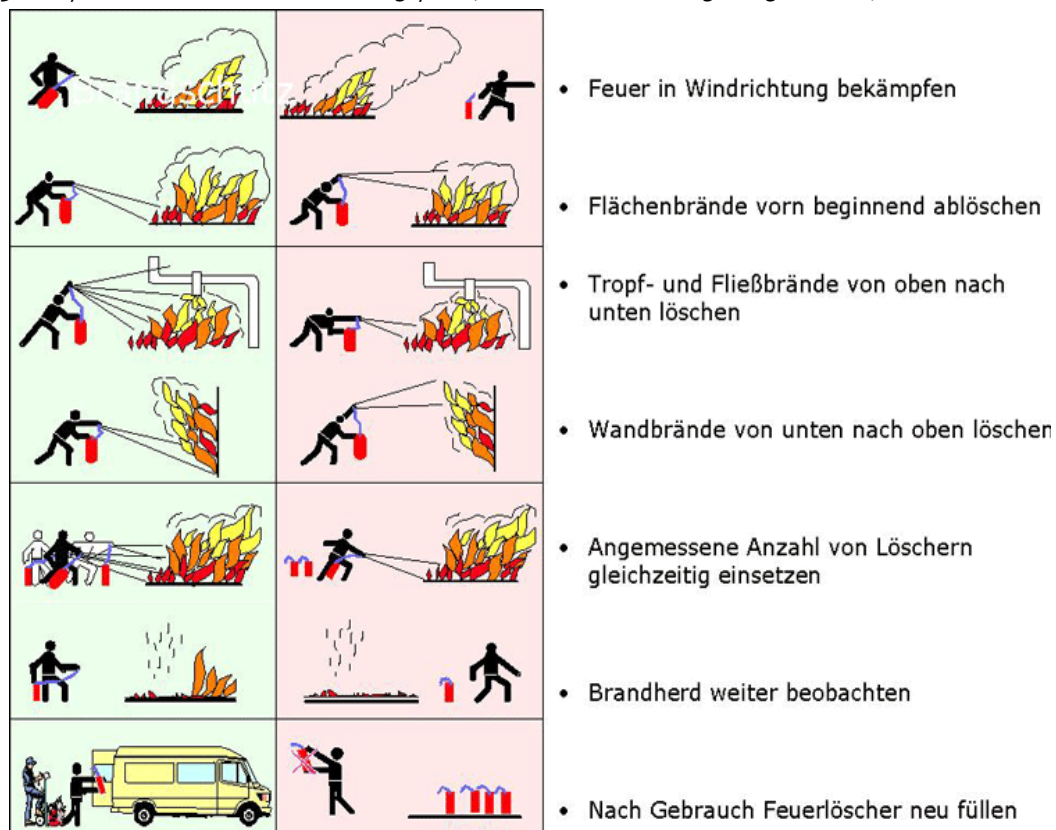


Abb. 4: Richtiges Löschen mit Handfeuerlöschern

7.2 Unfälle

Die Fremdfirma ist für die Organisation der Ersten Hilfe selbst verantwortlich. Sollte es zu Unfällen kommen, kann der Rettungsdienst über den Pförtner gerufen werden. Es kann im Bedarfsfall auch auf Ersthelfer/Betriebssanitäter zurückgegriffen werden. Die entsprechenden Namen und Telefon-Nummern finden Sie an jedem Verbandkasten.

Notruf bei Unfällen:

Tel.: 112



Wer meldet?
Was ist passiert?
Wo ist es passiert?
Wie viele Personen sind verletzt?
Welche Verletzungen?

Nicht sofort auflegen, sondern auf Rückfragen warten!

Abb. 5: Notruf bei Unfällen

Jeder Unfall ist unverzüglich dem Koordinator mitzuteilen. Meldepflichtige Arbeitsunfälle sind bei der zuständigen Berufsgenossenschaft anzuzeigen. Der Koordinator benötigt ebenfalls diese Informationen, da er über die Fachkraft für Arbeitssicherheit die Unfallanzeige auch unserer Berufsgenossenschaft zusenden wird.

7.3 Sonstige Störungen

Bei allen sonstigen Gefahren, z. B. durch Gasaustritt oder Rohrleitungsbruch, muss der Koordinator unverzüglich informiert werden. Melden Sie Gefahrensituationen dem Pförtner telefonisch. Dieser wird dann weitere interne und externe Stellen informieren.

Jede Störung und Gefährdung bei der Ausführung von Arbeiten ist dem Auftragsverantwortlichen oder dem Koordinator unverzüglich zu melden.

8. Abschluss des Auftrages

Am Ende des Auftrages werden wir den Ablauf und die Ausführung der Arbeiten bewerten. Somit können wir zukünftig eine sichere Auswahl unserer Lieferanten vornehmen. Für die Bewertung verwenden wir die Checkliste Fremdfirmeneinsatz.

9. Rechtsfolgen bei Verstoß

Bei einem Verstoß gegen das „Sicherheitshandbuch für Fremdfirmen“ ist die Klinik-Technik-GmbH unbeschadet weiterer Rechte, die sich aus Gesetz oder den übrigen vertraglichen Regelungen ergeben – berechtigt, den/die Mitarbeiter der Fremdfirma, der/die dem „Sicherheitshandbuch für Fremdfirmen“ zuwiderhandelt/zuwiderhandeln, aus der Anlage zu verweisen. Weitere Sanktionsmöglichkeiten sind darüber hinaus bei den einzelnen Regelungen im „Sicherheitshandbuch für Fremdfirmen“ aufgeführt.

Anhang (mitgeltende Unterlagen)

Folgende Formblätter und Checklisten werden im Zusammenhang mit dem Werkvertrag eingesetzt und werden hier zur Information abgebildet:

1. Sicherheitshandbuch für Fremdfirmen, Bestätigungsschreiben
2. Fremdfirmeneinsatz, Gefährdungsbeurteilung
3. Fremdfirmenkoordinator, Bestellung
4. Fremdfirmen Selbstauskunft
5. Antrag für das Ab- und Zuschalten von automatischen Brandmeldern
6. Erlaubnisschein für Heiß- und Staubarbeiten
7. AWT-Einweisung
8. Asbest-Informationsblatt / Betriebsanweisung nach § 20 GefStoffV
9. Schaltheftungen-Verantwortung
10. Merkblatt „Hygienemaßnahmen bei baulichen Veränderungen“ der Sektion Krankenhaus- und Umwelthygiene