

Sicherheitsregelungen für Fremdfirmen

1. Geltungsbereich

Die aufgeführten Regelungen gelten für alle Mitarbeiter:innen von Fremdfirmen sowie deren Subunternehmer, die in eigenen und angemieteten Gebäude des Auftraggebers Bau-, Montage-, Instandhaltungsarbeiten und Unterhaltsleistungen durchführen und sind Auftragsbestandteil. Mit Abgabe eines Angebots bestätigt der Auftragnehmer für den Auftragsfall die Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben (Verordnungen, Vorschriften und Regeln) für die Ausführung der beauftragten Leistung und der unten genannten Allgemeinen und Besonderen Regelungen des Auftraggebers.

Bei Ausführung des Auftrages verpflichtet sich der Auftragnehmer, dass zu liefernde Material und zur Ausführung notwendige Arbeitsmittel, Ausrüstungen oder Arbeitsstoffe den einschlägigen Anforderungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz, sowie dem Stand der Technik entsprechen.

2. Organisatorisches

- **Subunternehmer**
Beauftragt der Auftragnehmer weitere Subunternehmer, muss er mit diesen die Einhaltung der Regelungen dieses Sicherheitshandbuchs vereinbaren und darauf hinwirken, dass auch diese die Regelungen des Sicherheitshandbuchs und die einschlägigen Vorschriften und Technischen Regeln einhalten.
- **Kennzeichnung von Mitarbeiter:innen des Auftragnehmers**
Mitarbeiter:innen des Auftragnehmers müssen klar erkennbar sein. z.B. durch Tragen einer Firmenarbeitskleidung oder Namensschild.

3. Zutritt zu Bereichen

- **Betreten von Bereichen**
Suchen Sie nur Betriebsteile auf, in denen Sie die vereinbarten Arbeiten verrichten müssen.
- **An- und Abmeldung auf Stationen**
Das Betreten von Stationsbereichen ist nur nach täglicher Anmeldung, bzw. in Absprache mit dem Stationspersonal (Dienstzimmer) zulässig. Dies gilt besonders für geschlossen geführte Bereiche. Nach Abschluss der Arbeiten ist eine Abmeldung beim Stationspersonal (Dienstzimmer) erforderlich.
- **Schlüsselausgabe und Schlüsselerückgabe**
Unsere Gebäude und Räume sind mit einer speziellen Schließanlage ausgerüstet und haben in manchen Bereichen eine elektronische Zutrittskontrolle. Die Ausgabe von Schlüsseln und Legic-Chips erfolgt in der Schlüsselverwaltung der Abteilung Technik.
Die Schlüsselausgabe und Abgabe muss in der Schlüsselverwaltung schriftlich dokumentiert werden. Die Rückgabe des Schlüssels/Legic-Chips muss in der Schlüsselverwaltung der Abteilung Technik erfolgen. Wir bitten zu beachten, dass dies nur während der beim Auftraggeber üblichen Arbeitszeiten der Abteilung Technik möglich ist. Für die besonderen Regelungen im Umgang mit den Schlüsseln/Legic-Chips wird Ihnen ein Informationsflyer ausgehändigt.
- **Speziell gesicherte Bereiche**
Im Maßregelvollzug und in den sog. Akutstationen besteht ein hohes Sicherheitsbedürfnis. Diese Bereiche dürfen nur nach Vorankündigung bei der Projektleitung/Ansprechpartner beauftragender Bereich und zusätzlich beim Stationspersonal betreten werden. Die Arbeiten in diesen Bereichen sind nur unter höchster Umsicht durchzuführen. Die Schlüssel und Legic-Chips sind sicher am Körper zu tragen und dürfen nicht abgelegt oder an andere Personen weitergegeben werden. Für die Handhabung der Schlüssel/Legic-Chips in diesem Bereich wird Ihnen das „Merkblatt für Fremdfirmen für Arbeiten im Maßregelvollzug“ ausgehändigt. Sie sind nicht befugt im gesicherten Bereich auf den Personenverkehr einzuwirken.
(z.B. dürfen Sie keinesfalls Personen das Passieren geschlossener Türen mit Chip oder Schlüssel ermöglichen)

4. Verhalten bei Leistungsabwicklung

- **Verhalten gegenüber Patient:innen**

Alle Menschen haben das Recht auf körperliche und seelische Unversehrtheit, so auch unsere Patient:innen. Deshalb tolerieren wir kein grenzverletzendes oder übergriffiges Verhalten. Bei Arbeiten in stationären Bereichen können Sie mit unseren Patient:innen in Kontakt kommen. Auffälliges Benehmen der Patient:innen kann eine Äußerung ihrer Erkrankung sein.

Als externe Dienstleister verpflichten Sie sich:

- Unseren Patient:innen möglichst natürlich gegenüber zu treten.
- Gefühle von Patient:innen und unseren Mitarbeitenden zu respektieren, in dem die individuellen Grenzsetzungen und Intimsphären aller Menschen wahr- und ernstgenommen werden und ein wertschätzender Umgang gepflegt wird.
- Zu einer grenzachtenden Kommunikation, weshalb auf verbal und nonverbal abwertende Kommunikation grundsätzlich verzichtet wird. Darüber hinaus bitten wir Sie Patient:innen immer mit „Sie“ anzusprechen.
- Konflikte anzusprechen und mögliche Unsicherheit im Umgang mit Patient:innen nicht durch abweisende, überhebliche oder gar feindlich-aggressive Umgangsformen zu verdecken.
- Aktiv gegen gewalttätiges, diskriminierendes, rassistisches und sexistisches Verhalten einzutreten bzw. solches Verhalten an die Stationsleitung zu melden.
- Keine Privaten Beziehungen oder Körperkontakt mit Patient:innen einzugehen.
- Kein Geld oder Gebrauchsgegenstände von oder an Patient:innen auszuleihen, oder Geschäfte mit Patient:innen abzuschließen.
- Zu Beachten, dass unsere Patient:innen eine reduzierte Wahrnehmung möglicher Gefahren haben können.
- Jegliche Hinweise auf mögliche Sicherheitslücken gegenüber Patient:innen zu unterlassen.

- **Schweigepflicht**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Verschwiegenheit bezüglich der Anwesenheit, der Erkrankung und des Verhaltens der Patient:innen zu wahren.

- **Verbot alkoholischer Getränke und Drogen**

Personen unter Alkohol- oder Drogeneinfluss erhalten keinen Zugang zu unserer Liegenschaft und unseren Gebäuden. Das Mitbringen und Konsumieren alkoholischer Getränke und Drogen auf unserem Gelände, in den Gebäuden oder auf Stationen ist untersagt.

- **Rauchverbot**

In sämtlichen Gebäuden besteht Rauchverbot. Bitte nutzen Sie die Raucherpavillons auf dem Gelände.

- **Öffnung von Fenstern**

Müssen Sie an Fenstern/Fenstertüren arbeiten, informieren Sie vor Beginn dieser Tätigkeiten bitte die Stationsleitung bzw. die für die Einrichtung verantwortliche Person über Art und Ausmaß der Arbeiten. Müssen die Fenster über die Lüftungsöffnung hinaus geöffnet werden, dürfen sich während dieser Zeit keine Patient:innen im Raum befinden oder vom Stationsflur aus Zugang zu diesen Zimmern haben. Die Zimmertüre muss abgeschlossen sein. Auftragnehmer sind gegenüber Patient:innen nicht weisungsbefugt. Patient:innen dürfen nur durch Beschäftigte des Auftraggebers aus dem Raum gewiesen werden. Nach Beendigung der Arbeiten sind die Fenster wieder abzuschließen. Gegebenenfalls ist die Stationsleitung bzw. der für die Einrichtung Verantwortliche unverzüglich zu unterrichten. Die Sicherungsmaßnahmen dürfen erst aufgehoben werden, wenn alle Fenster wieder ordnungsgemäß verschlossen sind. Beachten Sie auch, dass ein ungesichertes Fenster ein Gefahrenmoment darstellt: z.B. Entweichung, Selbsttötung.

- **Werkzeuge und gefährliches Material**

Werkzeuge und gefährliches Material (z. B. Lösemittel, Laugen, Verdünner) dürfen nicht in die Hände von Patient:innen gelangen. Diese dürfen deshalb nicht unbeaufsichtigt bleiben bzw. abgelegt werden. Fast jedes Werkzeug kann als Waffe verwendet werden.

- **Fahren und Parken auf dem Gelände**

Grundsätzlich gilt auf dem gesamten Gelände die StVO. Die Fahrtgeschwindigkeit ist auf 10km/h beschränkt. Es darf nur auf den ausgewiesenen Parkplätzen geparkt werden. Alle Anlieferungsrampen und Rampen zur Herstellung der Barrierefreiheit sind freizuhalten. Ausnahmen von dieser Parkregelung bedürfen der Genehmigung des Auftraggebers. Widerrechtlich geparkte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

Wir behalten uns vor, Instandsetzungskosten beschädigter Grünflächen dem Verursacher in Rechnung zu stellen.

5. Arbeitssicherheit

- **Persönliche Schutzausrüstung**
Die Verwendung der persönlichen Schutzausrüstung (Arbeitsschutz) ist verpflichtend.
- **Aufsichtsführende (verantwortlich für Arbeitssicherheit)**
Vor Arbeitsbeginn wird festgelegt, wer Aufsichtsführender ist. Der Aufsichtsführende stellt bei der Durchführung die in der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Schutzmaßnahmen sicher und ist weisungsbefugt. Der Auftraggeber stellt sicher, dass Tätigkeiten mit besonderen Gefahren durch Aufsichtsführende des Auftraggebers bzw. im Auftrag des Auftraggebers (SiGeKo) überwacht werden.
- **Sicherung von Arbeitsstätten**
Eine sichere Absperrung von Arbeits- und Verkehrsbereichen ist Pflicht, wenn durch Ihre Arbeit eine Gefährdung für andere Personen ausgehen kann.
- **Verwendung von Arbeitsmitteln des Auftraggebers**
Verwenden Sie keine Arbeitsmittel des Auftraggebers, wenn dies nicht ausdrücklich vereinbart wurde. Sollte eine Nutzung vereinbart worden sein, lassen Sie sich im sicheren Umgang mit diesen Arbeitsmitteln unterweisen.
- **Flurförderzeuge**
Unsere Flurförderzeuge dürfen Sie in Ausnahmefällen und nur in Absprache mit dem jeweiligen Werkstattleiter oder dessen Stellvertreter benutzen. Voraussetzung dafür ist das Vorliegen einer schriftlichen Benutzergenehmigung (Führerschein für Flurförderzeuge).

6. Brandschutz

- **Vorbeugender Brandschutz**
Der vorbeugende Brandschutz hat in unseren Kliniken einen hohen Stellenwert.
Schweiß-, Trenn- und Schneidarbeiten innerhalb unserer Gebäude bedürfen einer schriftlichen Erlaubnis „Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten“ (Heiß-, Scheid-, Trenn- und Staubarbeiten), die der Auftragnehmer so rechtzeitig einzuholen vor Beginn der Arbeiten nachzuweisen hat.
- **Brandmeldeanlage**
Unsere Gebäude sind durch Brandmeldeanlagen (Meldeanlage und Rauchansaugsysteme) gesichert. Achten Sie darauf, dass durch Ihre Bau-, Reparatur- oder Instandhaltungsarbeiten keine Fehlalarme ausgelöst werden. Die durch Fehlalarme entstehenden Folgekosten sind vom Verursacher zu tragen. Melden Sie dem Auftraggeber vor Arbeitsbeginn, dass Sie im Bereich der Brandmeldeanlage tätig sind. Der Auftraggeber hat die Möglichkeit, einzelne Bereiche der Brandmeldeanlage temporär außer Funktion setzen zu lassen. Hierzu ist das „Meldeformular an die Technik zur Ab- und Zuschaltung von Brand-, und Rauchmeldern“ zu verwenden. Im Bereich von staub- und schmutzverursachenden Arbeiten ist der/sind die Melder der Brandmeldeanlage in geeigneter Weise vor Verschmutzung zu schützen. Dieser Schutz ist vor Inbetriebnahme der Brandmeldeanlage wieder zu entfernen.
- **Feuergefährliche Arbeiten**
Für feuergefährliche Arbeiten ist, wenn eine Entzündung umliegender Bereiche nicht ausgeschlossen werden kann, seitens des Auftragnehmers ein Brandposten zur Überwachung der laufenden Arbeiten bereitzustellen. Kontrollieren Sie nach Beendigung dieser Arbeiten Ihren Arbeitsbereich auf mögliche Brandnester. Bei Bedarf ist eine Brandwache durch den Auftragnehmer zu stellen.
- **Brandschutzordnung**
Auf die bestehende Brandschutzordnung wird hingewiesen. Sie kann bei dem Aufsichtsführenden eingesehen, bzw. ausgehändigt werden.
- **Brandschottungen**
Beim notwendigen Öffnen von Brandschottungen ist zuvor der Auftraggeber zu informieren. Dasselbe gilt auch bei festgestellten Beschädigungen derselben. Zur Dokumentation wird ein Meldeschein („Meldeschein für eine nicht intakte Brandschottung“) zur Verfügung gestellt.
- **Feuerlöscher/Flucht- und Rettungswege**
Informieren Sie sich über die Standorte der Feuerlöscher und über die Flucht- und Rettungswege, die frei gehalten werden müssen und nicht eingeengt werden dürfen. Aufzüge dürfen Sie im Brandfall nicht benutzen.

7. Umweltschutz

- **Abwasser**

Werden von Ihnen wassergefährdende Stoffe verwendet, achten Sie darauf, dass diese Stoffe nicht in die Abwasserkanalisation oder in das Erdreich gelangen. Restmengen müssen ordnungsgemäß entsorgt werden.

- **Abfallentsorgung**

Wenn im Auftrag nicht anders beschrieben hat die Entsorgung von Abfällen auf Kosten und in Verantwortung des Auftragnehmers zu erfolgen.

Wenn die Entsorgung der Abfälle durch den Auftraggeber erfolgt, machen Sie sich bitte vorab über die richtige Entsorgung kundig.

gez. Karin Wochner
Betriebsdirektorin

gez. Martin Buchecker
Abteilungsleiter Technik

Anlagen:

„Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten“

„Meldeschein für eine nicht intakte Brandschottung“

„Meldeformular zur Ab- und Zuschaltung von Brand- und Rauchmeldern“

„Merkblatt für Fremdfirmen bei Arbeiten im Maßregelvollzug“

„Hinweise zum Umgang mit Schlüssel und Legic-Chips“

Prozessverantwortlich:	Abteilungsleiter Technik
Veröffentlichung:	Anlage zu externen Aufträgen, TE-Arbeitshandbuch, ZfP Intranet
Erstelldatum	17.05.2022
Version	4.1
Nächste Überprüfung	12/2023