

Dienstleister-Richtlinie

Fremdfirmenrichtlinie für die Sana-Dienstleister

Geltungsbereich	Mitarbeiter der folgenden Sana-Dienstleister, die Nachunternehmer betreuen und für deren Nachunternehmer: Sana Immobilien Service GmbH, Sana TGmed GmbH, Sana DGS pro.service GmbH, Sana-Catering-Service GmbH, Sana Sterilgut Service GmbH, Sana MTSZ GmbH
Ziel und Zweck	Auf dem Gelände und in den Gebäuden des Kunden sind Fremdfirmen/ Nachunternehmer aus verschiedenen Gründen und mit unterschiedlichen Aufträgen unterwegs und beschäftigt. Um die umwelt- oder sicherheitsrelevanten Einwirkungen und Gefährdungen, die einerseits vom Kundenobjekt/von der Klinik und andererseits von der Tätigkeit/Dienstleistung der Fremdfirmen/ Nachunternehmer ausgehen, so gering wie möglich zu halten, müssen auch diese Fremdpersonen und Fremdfirmen über die auf dem Gelände geltenden umwelt- und sicherheitsrelevanten Bestimmungen informiert und deren Einhaltung sichergestellt werden.
Änderungsübersicht	
Kap./ Seite	Änderung
	Komplette inhaltliche Überarbeitung Ausweitung des Geltungsbereiches auf o.g. Sana-Dienstleister

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine und übergreifende Regelungen	3
1.1	An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Gelände	3
1.2	Datenschutz.....	3
1.3	Verhaltensregeln.....	4
1.4	Ansprechpartner und wichtige Telefonnummern.....	4
2.	Verhalten auf Verkehrswegen.....	5
2.1	Kraftfahrzeuge	5
2.2	Flurförderzeuge und Fußgänger	5
3.	Arbeitsschutzmaßnahmen	6
4.	Brandschutz.....	6
4.1	Brandverhütung	6
4.2	Im Brandfalle	7
5.	Erste Hilfe	8
6.	Umweltschutzmaßnahmen.....	8
7.	Mitgeltende Dokumente	8

1. Allgemeine und übergreifende Regelungen



Beim Betreten unseres Geländes inkl. aller Gebäude sind Sie unter Umständen besonderen, Ihnen nicht bekannten Gefährdungen ausgesetzt. Zu Ihrer und unserer Sicherheit gilt diese Richtlinie für alle Mitarbeiter, die nicht Beschäftigte unseres Hauses sind. Sie ist während des Aufenthaltes auf dem gesamten Firmengelände einzuhalten. Zuwiderhandlungen können zu einem Verweis von dem Gelände unseres Unternehmens führen.

1.1 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Gelände

Die Fremdfirma benennt dem zuständigen Ansprechpartner / Koordinator der Sana-Dienstleister verantwortliche Mitarbeiter, die sie mit Planung, Durchführung und Aufsicht von Maßnahmen im Klinikum betraut.

Diese verantwortlichen Mitarbeiter werden vor Beginn der Arbeiten, mindestens jedoch einmal jährlich wiederkehrend vom Ansprechpartner / Koordinator der Sana-Dienstleister eingewiesen. Die Einweisung wird mit Unterschrift auf dem  Formular „Arbeitsurlaubsschein für Fremdfirmen“ dokumentiert.

Die eingewiesenen, verantwortlichen Mitarbeiter der Fremdfirma weisen ihrerseits alle eingesetzten Mitarbeiter der Fremdfirma sowie alle Mitarbeiter von Nachunternehmern ein. Der Einsatz nicht eingewiesener Mitarbeiter auf dem Klinikgelände ist untersagt.

Mitarbeiter der Fremdfirma dürfen sich nur in den Teilen des Klinikums aufhalten, in denen sie beschäftigt sind oder in die sie ein ausdrücklicher Arbeitsauftrag führt.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden während der Normal-Arbeitszeit des Klinikums statt.

Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit dem Ansprechpartner / Koordinator unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen.

Der Aufenthalt von Fremdfirmenmitarbeitern ist nur für die Zeit der Arbeitsausführung erlaubt.

Während der Dauer des Aufenthalts auf dem Gelände müssen alle eingesetzten Mitarbeiter ihre zugewiesenen Ausweise gut erkenntlich tragen.

1.2 Datenschutz

Während der Durchführung Ihrer Tätigkeiten können Ihnen evtl. beiläufig Informationen zu personenbezogenen Daten von Mitarbeitern oder Patienten zur Kenntnis gelangen. Zur Einhaltung des erforderlichen Datenschutzes sind daher bei allen Arbeiten folgende Regelungen zu beachten:

- Vertrauliche Informationen dürfen nicht an unberechtigte Dritte weitergegeben werden.
Vertrauliche Informationen im Sinne dieser Vereinbarung sind:
 - Alle mündlichen oder schriftlichen Informationen und Materialien die Sie direkt oder indirekt vom Auftraggeber zur Abwicklung des Auftrages erhalten und als vertraulich gekennzeichnet sind oder deren
 - Vertraulichkeit sich aus ihrem Gegenstand oder sonstigen Umständen ergibt.
- Die Fremdfirma ist verpflichtet, alle ihr direkt oder indirekt zur Kenntnis gekommenen vertraulichen Informationen strikt vertraulich zu behandeln und nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers an Dritte weiterzugeben, zu verwerten oder zu verwenden.
- Die Fremdfirma wird alle geeigneten Vorkehrungen treffen, um die Vertraulichkeit sicherzustellen. Vertrauliche Informationen dürfen nur an die Mitarbeiter oder sonstige Dritte weitergegeben werden, die sie aufgrund ihrer Tätigkeit erhalten müssen. Die Fremdfirma stellt sicher, dass die zum Einsatz kommenden Personen ebenfalls die vorliegende Vertraulichkeitsvereinbarung kennen.

1.3 Verhaltensregeln

- Bei Betreten bzw. vor Einfahrt auf unser Gelände müssen sich die Fremdfirmenmitarbeiter beim Ansprechpartner / Koordinator anmelden.
- Vor Anlieferung von Waren oder Beginn von Arbeiten ist der jeweilige Verantwortliche zu informieren.
- Den Anweisungen unseres Personals (Vorgesetzte, Sicherheitsbeauftragte u. a.) ist immer Folge zu leisten.
- Informieren Sie sich vor der Aufnahme von Arbeiten über mögliche Gefahren und vorbeugende Arbeitsschutzmaßnahmen.
- In allen Gebäuden (einschließlich Dächern und Baustellenbereichen) unseres Unternehmens sind das Rauchen und Dampfen (E-Zigaretten) verboten. Es darf nur an bzw. in den dafür vorgesehenen Stellen bzw. Räumen geraucht und gedampft werden.
- Es ist nicht erlaubt, während der Arbeit Alkohol oder andere Drogen zu sich zu nehmen
- Bei Verletzungen / Unfällen wenden Sie sich bitte an den nächsten erreichbaren Mitarbeiter unseres Hauses, einen Ersthelfer oder die Pforte. (siehe Kapitel 5. „Erste Hilfe“ und ↗ Formular „FO Ansprechpartner, wichtige Telefonnummern und Hinweise für Fremdfirmen“)
- Verhalten Sie sich bei der Nutzung von Mobiltelefonen umsichtig gegenüber Mitarbeitern, Patienten und Besuchern. In entsprechend gekennzeichneten Bereichen ist das Handyverbot einzuhalten.
- Räumlichkeiten mit Kennzeichnung „Betreten verboten“ dürfen nicht betreten und geöffnet werden.
- Privatgegenstände dürfen nicht auf das Klinik Gelände verbracht und betrieben werden. Dies gilt insbesondere für Elektrogeräte wie Heizgeräte, Radio- und Fernsehgeräte u.ä.
- Jede dem Klinikbetrieb, dem Betriebsfrieden, der Ordnung und dem Arbeitszweck abträgliche Betätigung innerhalb des Klinikum ist zu unterlassen.



1.4 Ansprechpartner und wichtige Telefonnummern

Ansprechpartner und wichtige Rufnummern von Pforte, Notarzt, Ersthelfer, Polizei und Feuerwehr entnehmen Sie dem ↗ Formular „FO Ansprechpartner, wichtige Telefonnummern und Hinweise für Fremdfirmen“, das Ihnen zusammen mit der Fremdfirmenrichtlinie ausgehändigt wurde.

2. Verhalten auf Verkehrswegen



2.1 Kraftfahrzeuge

- Verhalten Sie sich auf allen Verkehrswegen rücksichtsvoll und umsichtig gegenüber anderen Verkehrsteilnehmern auf dem Krankenhausgelände.
- Auf dem gesamten Krankenhausgelände gilt die StVO, grundsätzlich darf aber nicht schneller als 30 km/h gefahren werden.
- Führer von Kraftfahrzeugen haben ihren Führerschein mitzuführen und auf Verlangen den Betriebsverantwortlichen vorzuweisen.
- Es dürfen nur Fahrzeuge das Krankenhausgelände befahren, die verkehrssicher sind bzw. sich in einem betriebssicheren Zustand befinden.
- Es dürfen nur die durch die einweisende Person (z. B. Pförtner) angegebenen Fahrrichtungen und Wegeführungen befahren werden.
- Beachten Sie bitte die Fahrbahnmarkierungen und halten Sie diese ein.
- Parken Sie bitte ihr Fahrzeug nur an den dafür vorgesehenen und mit dem Parksymbol gekennzeichneten Stellen.
- Rangierfahrten außerhalb der markierten Flächen sind nur mit Absprache des zuständigen Mitarbeiters unseres Unternehmens zulässig.
- Bei Rückwärtsfahrten mit Fahrzeugen ohne Innenrückspiegel (z.B. LKW oder Transporter) oder Fahrerassistenzsystemen (z.B. Rückfahrkamera oder Systeme mit Piep-Tönen) gilt besondere Vorsicht. Generell gilt Schrittgeschwindigkeit. Lassen Sie sich zusätzlich durch einen Einweiser unterstützen.
- Ein dauerndes Laufenlassen der Motoren ist untersagt.



2.2 Flurförderzeuge und Fußgänger

- Flurförderzeuge unseres Unternehmens dürfen durch Fremdfirmenmitarbeiter nur verwendet werden, wenn Sie gegenüber den Betriebsverantwortlichen ihre Ausbildung und Befähigung nachweisen können.
- Handgeführte Flurförderzeuge dürfen nur nach Einweisung und nur auf den dafür vorgesehenen Wegen eingesetzt werden. Flurförderzeuge von Lieferanten etc. müssen in betriebssicherem Zustand sein.
- Die Mitarbeiter unseres Hauses sind berechtigt, bei erkennbaren groben Verstößen gegen diese Festlegungen den Verkehr mit allen genannten Fahrzeugen zu unterbinden.
- Fußgänger müssen beim Überqueren und Beschreiten von Fahrbahnen Vorsicht walten lassen.

3. Arbeitsschutzmaßnahmen

Bei allen Arbeiten auf dem Krankenhausgelände sind die nachfolgenden Regeln zu beachten:

- Lassen Sie sich vor Aufnahme von Tätigkeiten immer durch den jeweiligen Vorgesetzten oder dessen Vertreter in die Arbeiten / die Anlage(n) einweisen.
- Informieren sie sich über Brand- und Explosionsgefahren, Kontakt zu Gefahrstoffen, mechanische, elektrische und andere Gefährdungen.
- Arbeiten an Gewerken, bei denen verschiedene Firmen gleichzeitig arbeiten, werden durch einen Koordinator gesteuert. Seinen Anweisungen ist grundsätzlich Folge zu leisten.
- Beachten Sie die dargestellten Hinweise auf die Verwendung von Schutzkleidung. In unserem Unternehmen ist grundsätzlich die Schutzkleidung zu tragen, die durch die Symbole rechts, ggf. auch zusätzliche Symbole angezeigt wird bzw. die gemäß des  Formulars „Arbeiterlaubnisschein für Fremdfirmen“ zu tragen ist.
- Verwenden Sie nur Arbeitsmittel, die für die vorgesehene Aufgabe geeignet sind. Es dürfen nur geprüfte elektrische Arbeitsmittel und Leitern eingesetzt werden. Die Prüfungen sind an der auf dem Arbeitsmittel angebrachten Plakette zu erkennen.
- Arbeiten sie niemals alleine, sichern Sie sich die Unterstützung oder Anwesenheit eines Mitarbeiters unseres Hauses.
- Beachten Sie alle Betriebsanweisungen für Arbeitsmittel, Gefahrstoffe oder andere Produkte, von denen Gefahren ausgehen können.
- Öffnen Sie niemals Anlagen oder Anlagenteile ohne eine entsprechende Freigabe und die Absicherung, dass die Teile drucklos und entleert sind.
- Arbeiten an elektrischen Anlagen sind nur nach Absprache mit den jeweiligen Verantwortlichen durchzuführen. Auf die entsprechende Freischaltung ist zu achten.
- Arbeiten mit Absturzgefahr nur durchführen, wenn entsprechende Absturzsicherungen oder Schutzvorrichtungen vorhanden sind bzw. verwendet werden. Gerüste an Gebäuden nur betreten, wenn die Freigabe durch den Gerüstersteller vorliegt, die Aufstiege innenliegend sind, und der Seitenschutz aus Geländer- und Zwischenholm sowie Bordbrett besteht. (DGUV-I 201-011 bisher BGI 663)



4. Brandschutz

4.1 Brandverhütung

- Unterstützen Sie unsere Bemühungen um den Brandschutz durch umsichtiges Verhalten und Vorsicht bei möglicherweise Brand verursachenden Tätigkeiten.
- Informieren Sie sich bitte vor Aufnahme der Tätigkeit über den Standort von Feuerlöschern, Fluchtwege und den Sammelplatz im Brandfalle. Beachten Sie die Fluchtzeichen, den Aushang zum Verhalten im Brandfall (Brandschutzordnung Teil A) und ggf. den Flucht- und Rettungsplan.



- Schweiß-, Schneid- und Schleifarbeiten bedürfen einer schriftlichen Genehmigung durch einen „FO Erlaubnisschein Heißarbeiten“. Hier sind die notwendigen Sicherheitsvorkehrungen erläutert. Dieser ist über den Ihnen zugewiesenen Ansprechpartner / Koordinator unseres Hauses erhältlich.
- Druckgasflaschen (Acetylen, Sauerstoff) sind nach Verwendung zu schließen und die Leitungen drucklos zu machen. Halten Sie Zündquellen fern und sichern Sie die Druckgasflaschen gegen Umfallen.
- Die Lagerung leichtentzündlicher, entzündlicher und brandfördernder Stoffe über mehr als einen Arbeitstag bedürfen der Erlaubnis durch unser Unternehmen.
- Schalten Sie bitte alle elektrischen Betriebsmittel nach Arbeitsende ab und ziehen Sie den Netzstecker.
- Rauchverbote und Umgangsverbote mit offenem Feuer sind strikt einzuhalten (siehe auch 1.3 Verhaltensregeln).



4.2 Im Brandfalle

- Betätigen Sie bei beobachteten Bränden sofort den nächsten Handfeuermelder, rufen Sie die Feuerwehr (Telefonnummer siehe Flucht- und Rettungsplan) oder den Verantwortlichen unseres Hauses. Warnen Sie sofort alle Personen in Ihrem Umkreis.
- Löschversuche sollten nur bei Kleinstbränden (sog. Entstehungsbränden) versucht werden. Ist der Löschversuch nicht sofort erfolgreich, bitte sofort fliehen gemäß der gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege.
- Stellen Sie bei Alarm die Arbeiten sofort ein, setzen ggf. noch laufende Betriebsmittel still und begeben Sie sich unverzüglich zum Sammelplatz.
- Benutzen Sie im Brandfalle niemals die Aufzüge.
- Sind mehrere Mitarbeiter einer Fremdfirma in dem betroffenen Bereich tätig, ist von dem Arbeitsverantwortlichen Vollständigkeit / Unvollständigkeit seiner Kollegen festzustellen und dem verantwortlichen Mitarbeiter / Ansprechpartner / Koordinator unseres Betriebes mitzuteilen.
- Den Anweisungen der Brandschutzhelfer, Feuerwehr etc. ist Folge zu leisten.



5. Erste Hilfe	
<ul style="list-style-type: none">• Informieren Sie sich vor Aufnahme der Arbeiten, wo die Erste-Hilfe-Stationen sind und welcher Ersthelfer für Sie zuständig ist. Orientieren Sie sich ggf. an den Piktogrammen rechts.• Wenden Sie sich im Falle einer Verletzung sofort an einen Ersthelfer oder an die Mitarbeiter der Notaufnahme.• Lassen Sie auch kleine Verletzungen in das Verbandbuch Ihrer Firma / Ihres Arbeitgebers eintragen und melden Sie die Verletzung sofort Ihrem Vorgesetzten sowie dem Verantwortlichen unseres Hauses.• Werden Sie Zeuge eines Unfalls / einer Verletzung informieren Sie sofort einen Mitarbeiter unseres Hauses oder wenden Sie sich direkt an die Mitarbeiter der Notaufnahme.• Leisten Sie immer unaufgefordert Erste-Hilfe, wenn ein Unfall passiert.	     

6. Umweltschutzmaßnahmen	
<ul style="list-style-type: none">• Entsorgen Sie Abfälle nur in die dafür vorgesehenen Behälter gemäß des gültigen Entsorgungsplans der Klinik.• Es ist nicht erlaubt, Öle, Fette und andere Betriebsmittel auf dem Gelände zu entsorgen.• Gefahrstoffe, Farben, Lacke, entleerte Gebinde etc. sind spätestens mit Ende des Arbeitsauftrages durch Sie sachgerecht über Ihre Firma zu entsorgen.	

7. Mitgeltende Dokumente

VA Betreuung von Fremdfirmen

FO Ansprechpartner, wichtige Telefonnummern und Hinweise für Fremdfirmen

FO Arbeiterlaubnisschein für Fremdfirmen

FO Erlaubnisschein Heißarbeiten

FO Interview AEntG Nachunternehmer

Entsorgungsplan der Klinik