

Vereinbarung über die Durchführung von Arbeiten im Klinikum Schloß Winnenden

Auftrag:	36421 ZfP-P/Q
Leistung/Gewerk:	Dachabdichtung, Begrünung und Attika

Firma:			
Name:			
Adresse:			
Telefon:		Telefax:	

Mit meiner Unterschrift bestätige ich:

- den Erhalt der Auftragnehmervereinbarung,
 - die dort enthaltenen Punkte zu beachten,
 - meine Mitarbeiter entsprechend zu unterweisen
 - Die Verpflichtung auf den Datenschutz habe ich zur Kenntnis genommen und verstanden.
- Der verantwortliche Mitarbeiter vor Ort hat sich im Anwesenheitsbuch, unter Angabe seiner Rufnummer, einzutragen.
- Das unterschriebene Deckblatt ist spätestens vor Arbeitsaufnahme dem Auftraggeber zu übergeben.

Firmenverantwortlicher

(Datum, Unterschrift, Stempel)	

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen.....	3
1.1 Zu beachten	3
2. Zugangsberechtigung	3
2.1 Zugangsberechtigung.....	3
3. Zufahrtsberechtigung	3
4. Zugang und Materialtransport	4
5. Baustellensicherung.....	4
6. Arbeiten unter besonderen Sicherungsvorkehrungen	4
6.1 Arbeiten in Installationsgeschossen, des Versorgungskanals und technischen Betriebsräumen.....	4
6.2 Arbeiten im Bereich der Luftansaugbauwerke	5
6.3 Arbeiten an Gas- oder Wasserleitungen	5
7. Flucht- und Rettungswege	5
8. Verhütung von Falschalarmen von Brandschutzanlagen	5
9. Verhalten im Schadensfall	5
10. Abfall- und Wertstoffentsorgung.....	5
11. Zuwiderhandlungen	5
12. Verpflichtung Datenschutz.....	5
13. Anlagen zur Auftragnehmervereinbarung.....	6
13.1 Flyer Betriebsordnung für Fremdfirmen (siehe Anlage 1)	6
13.2 Lageplan (siehe Anlage 2).....	6
13.3 Allgemeine Hygienevorschriften (siehe Anlage 3)	6
13.4 Schweißerlaubnis (siehe Anlage 4).....	6
13.5 AW-Brandschott (siehe Anlage 5)	6
13.6 Vertraulichkeitsverpflichtung für Fremdfirmen (siehe Anlage 6)	6

1. Vorbemerkungen

Die vorliegende Auftragnehmervereinbarung wird durch den Flyer Betriebsordnung für Fremdfirmen und Lageplan ergänzt (siehe Anlagen).

1.1 Zu beachten

Vor Beginn der Arbeiten in unserem Haus, muss sich jede Firma arbeitstäglich an- und abmelden. Firmen die vom TB beauftragt wurden, melden sich in der Abteilung Technik und Bau im Holunderweg 22 - 24 an und tragen sich im Anwesenheitsbuch im Raum 104 ein. IT- oder Telekommunikationsdienstleister melden sich in der IT-Bereich Schloß West beim Leiter IT im Raum 056a oder seinem Stellvertreter im Raum 068 an. Dienstleister vom ZRD beauftragt melden sich bei der Leiterin des Zentralen Reinigungsdienstes, über den Zentralen Empfang an. Diese Informationen dienen der Sicherheit des Hauses und als Information für die Rufbereitschaften.

Die Arbeitszeiten der Abteilung Technik und Bau sind:

Montag bis Donnerstag: 7.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Freitag: 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Einsätze außerhalb dieser Zeiten sind nach vorheriger Absprache möglich. In Patientennahen Bereichen ist das späteste Arbeitsende 19.00 Uhr. In der Mittagsruhe ist von 12.00 bis 14.00 Uhr sind lärmintensive Arbeiten zu minimieren.

Die nachstehenden Ausführungen dienen der Arbeitssicherheit sowie der Sicherstellung des Umwelt- und Arbeitsschutzes und sind deshalb verbindlich für jeden Mitarbeiter der beauftragten Firmen und Bestandteil der Beauftragung, auch wenn dies nicht ausdrücklich im Auftrag geregelt wird. Der Einsatz von Subunternehmern muss vom Auftraggeber erlaubt werden.



Es besteht ein grundsätzliches Rauchverbot im ZfP.
Geraucht werden darf nur in den durch Schilder ausgewiesenen Raucherbereichen!

2. Zugangsberechtigung

2.1 Zugangsberechtigung

Grundsätzlich dürfen sich Mitarbeiter des Auftragnehmers nur in ihrem Tätigkeitsbereich aufhalten.

Technikbereiche und Installationsgeschosse sowie die Dachzugänge sind grundsätzlich verschlossen zu halten.

Es dürfen keine Türen für Unbefugte geöffnet werden! Diese Bereiche sind auch während der Arbeitszeit grundsätzlich verschlossen zu halten! Vorhandene Schließzylinder dürfen auf keinen Fall ausgetauscht werden! Steckschlösser dürfen nicht eingesetzt werden.

3. Zufahrtsberechtigung

Das Befahren des ZfP-Geländes mit motorisierten Fahrzeugen ist außerhalb der regulären Arbeitszeit nur in Notfällen zulässig.

4. Zugang und Materialtransport

Der Transport großer und schwerer Lasten, Kranarbeiten sowie der Einsatz von Flurförderzeugen dürfen nur in Abstimmung mit dem Projektverantwortlichen des ZfP erfolgen, da sowohl die Tragfähigkeit der Böden als auch die Größe und Traglast der Aufzüge in allen Gebäuden des ZfP unterschiedlich sind.

Die Tätigkeiten sind mindestens 1 Woche vorher zur Genehmigung der Abteilung Technik & Bau (TB) vorzulegen.

5. Baustellensicherung

Die Gebäude und das Gelände des ZfP sind zum Teil öffentlich zugänglich. Alle Baustellenbereiche sind deshalb während des gesamten Zeitraumes zu sichern. Für den Verschluss von Baustellen sind im Bereich des ZfP keine Fremdschließungen zugelassen. Auf Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz ist während der Arbeit und bei Arbeitsende aus Gründen der Sicherheit zu achten.

6. Arbeiten unter besonderen Sicherungsvorkehrungen

Arbeiten an technischen Anlagen die eine Abschaltung erfordern, sind mindestens 7 Tage vor Arbeitsbeginn durch die Projektverantwortlichen des ZfP genehmigen zu lassen.

Arbeiten in den Installationsschächten sowie feuergefährliche Arbeiten sind grundsätzlich durch die Projektverantwortlichen des ZfP zu genehmigen.

Gefahrgeneigte Arbeiten, wie zum Beispiel „Heißarbeiten“ und/oder solche, die eine Störung oder Auslösung der Brandmelde- oder Löschsysteme bewirken können, sowie die Abschaltung brandschutztechnischer Einrichtungen sind mindestens 24 Stunden vor Arbeitsbeginn anzumelden. Ausführung der Arbeiten erst nach Erteilung mit „**Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten**“. Der Auftragnehmer hat zudem eine Gefährdungsbeurteilung vorzulegen.

Absperreinrichtungen aller Medien wie Schieber, Hydranten oder Ähnliches dürfen nur mit Zustimmung der Projektverantwortlichen betätigt werden.
Entnahmen aus dem Trinkwassernetz sind mit der Abteilung Technik und Bau abzustimmen.

Baumpflegearbeiten, Dacharbeiten (Rinnenreinigung, Dachabdichtungen usw.), Fensterreinigungen und andere absturzgefährdete Tätigkeiten, dürfen nur unter Berücksichtigung und Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitssicherheitsvorschriften und -regeln (BG, UKBW, etc.) ausgeführt werden.

6.1 Arbeiten in Installationsgeschossen, des Versorgungskanals und technischen Betriebsräumen

Das Betreten elektrischer Betriebsräume, des Versorgungskanals, des Rechenzentrums und des Heizwerks ist nur nach Zustimmung der Projektverantwortlichen und nach erfolgter Unterweisung gestattet.

- Zur sicheren Orientierung sind dort stets Lampen mitzuführen.
- Die Türen der Installationsgeschosse, des Versorgungskanals sowie der technischen Betriebsräume sind stets verschlossen zu halten.
- Installationen und Technik dürfen nicht als Ablage oder Gerüst benutzt werden.
- Die erforderliche PSA ist vom AN mitzubringen

6.2 Arbeiten im Bereich der Luftansaugbauwerke

An Gebäuden mit Luftansaugbauwerken, ist bei allen dort auszuführenden Arbeiten zu prüfen, ob Emissionen freigesetzt werden.

Ohne vorherige Abstimmung mit den Projektverantwortlichen des ZfP dürfen derartige Arbeiten nicht ausgeführt werden.

6.3 Arbeiten an Gas- oder Wasserleitungen

Die Ausführung ist grundsätzlich nur von autorisiertem Fachpersonal erlaubt. Grundsätzlich ist die Information und Zustimmung durch den zuständigen Projektverantwortlichen erforderlich.

7. Flucht- und Rettungswege

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers sind verpflichtet, sich vor Arbeitsbeginn über die Bezeichnung des Standortes (Gebäude, Etage, Flur und Raum) sowie über die Fluchtwege (Treppenhäuser, Notausgänge) zu informieren.

8. Verhütung von Falschalarmen von Brandschutzanlagen

Vor jeder Arbeitsausführung ist durch die Mitarbeiter des Auftragnehmers zu prüfen, ob durch die Arbeiten Brandmelder und/oder Brandschutzklappen ausgelöst werden können.

9. Verhalten im Schadensfall

Umweltschäden wie auslaufendes Öl oder Chemikalien, Gasaustritt etc. sind dem Zentralen Empfang ☎ 07195-900-2000 und den Projektverantwortlichen des ZfP unverzüglich mitzuteilen.

Schäden an technischen Einrichtungen und Gebäuden sind den Projektverantwortlichen ebenso umgehend mitzuteilen

10. Abfall- und Wertstoffentsorgung

Die bei den Arbeiten anfallenden Abfälle und Wertstoffe müssen regelmäßig, sachgerecht und qualifiziert in Eigenverantwortung durch den Auftragnehmer entsorgt werden.

Die Abfall- und Wertstoffcontainer sowie die Abfall- und Wertstoffzentrale des ZfP stehen hierfür nicht zur Verfügung.

11. Zuwiderhandlungen

Zuwiderhandlungen der vorstehenden Vorgaben können zu Schadensersatzansprüchen seitens des ZfP, zur Kündigung des Vertrages und zum Ausschluss bei weiteren Auftragsvergaben führen.

Zuwiderhandelnde können umgehend des Hauses verwiesen werden.

Die Folgekosten eines Falschalarmes (Feuerwehreinsatz) trägt der Verursacher.

12. Verpflichtung Datenschutz

Sie werden hiermit gesondert darauf hingewiesen, ihnen anvertraute personenbeziehbare oder personenbezogene Daten in Übereinstimmung mit den datenschutzrechtlichen Vorgaben zu verarbeiten. Hierzu erhalten Sie eine Übersicht der für die Verpflichtung relevanten Vorschriften. Die Ihnen im Rahmen Ihrer Aufgabenerfüllung zur Kenntnis gelangten Daten dürfen nicht für eigene oder andere Zwecke missbraucht werden. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort. Verstöße oder Zuwiderhandlungen können neben arbeitsrechtlichen auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Sonstige gesetzliche, tarif- und arbeitsvertragliche Geheimhaltungsverpflichtungen bleiben von dieser Verpflichtung unberührt.

13. Anlagen zur Auftragnehmervereinbarung

13.1 Flyer Betriebsordnung für Fremdfirmen (siehe Anlage 1)

13.2 Lageplan (siehe Anlage 2)

13.3 Allgemeine Hygienevorschriften (siehe Anlage 3)

13.4 Schweißerlaubnis (siehe Anlage 4)

13.5 AW-Brandschott (siehe Anlage 5)

13.6 Vertraulichkeitsverpflichtung für Fremdfirmen (siehe Anlage 6)

Verhalten bei Unfällen

1. Pforte anrufen! App.: 2 0 0 0



WER meldet?
WAS ist passiert?
WO ist es passiert?
WIEVIELE verletzte Personen?
WELCHE Art von Verletzungen?

2. Erste Hilfe/Erstversorgung



Ersthelfer verständigen

3. Rettungsdienst - Notarzt



Einweisen der Rettungsfahrzeuge;
Lotsen aufstellen!

Wichtige Rufnummern für Sie:

07195 900 - Notruf Zentraler Empfang	Durchwahl 2000
Zentraler Empfang	2099
Bereich Technik und Bau	
- Jürgen Mattauch Technischer Leiter	2600
- Frieder Keller Bau	2601
- Markus Stapf Elektro	2610
- Andreas Sachsenhauser Anlagenpflege	2603
- Klaus Schramm Haustechnik	2616
- Mathias Paasche Brandschutz	2602
- Margarita Hirsch Arbeitssicherheit	2541
- Reinigungsdienst	2076/2077
Bereich IT	
- Michael Walouch IT-Leiter	2020
- Jürgen Schlenker IT-Projekte	2029
- IT-Hotline	4000

Stand: September 2019



Klinikum Schloß Winnenden
Schloßstraße 50, 71364 Winnenden
www.zfp-winnenden.de
Zertifiziert nach KTQ®
Ein Unternehmen der zfp Gruppe Baden-Württemberg



In unserem Klinikum haben Arbeitssicherheit und die Sicherheit unserer Patienten einen hohen Stellenwert. Unsere Betriebsordnung für Fremdfirmen dient Ihnen als Leitfaden für Ihre Arbeit in unserer Liegenschaft.

Die darin enthaltenen Gebote und Verbote sind im Interesse der Patienten sowie Ihrer und unserer Mitarbeiter einzuhalten.

Verhalten im Brandfall

1. Feuermelder betätigen



2. Zentraler Empfang anrufen! App.: 2 0 0 0



3. Personenrettung über Fluchtwege, Notausgänge



Personenrettung geht vor
Brandbekämpfung!



Aufzüge nicht benutzen;
Lebensgefahr!

4. Feuerlöscher



Brandherd wenn möglich
bekämpfen! Durchzug meiden!
Einweisen der Löschfahrzeuge;
Lotsen aufstellen!

Information zur Vorgehensweise

1. Vorschriften

Ausführung aller Arbeiten auf Grundlage der allgemein anerkannten Regeln der Technik.

Alle einschlägigen Vorschriften zur Arbeitssicherheit und zum Umweltschutz müssen beachtet werden. Weisungen durch Gebots-, Verbots- und Warnschilder sind einzuhalten.

2. Verstöße

Befolgen Sie die Anordnungen und Weisungen unserer Mitarbeiter, auch auf Station. Bei Verstößen dagegen ist der Ansprechpartner berechtigt.

- die Einstellung der Arbeiten bis zur Behebung des Mangels anzuordnen,
- zuwiderhandelnde Mitarbeiter von der weiteren Tätigkeit auszuschließen.

3. Verhalten gegenüber psychisch Kranken

Falls im therapeutischen Bereich gearbeitet werden muss, ist der Kontakt mit Patienten unvermeidlich. Auffälliges Benehmen der Patienten kann eine Ausprägung Ihrer Krankheit sein. Unsicherheit im Umgang mit Kranken bitten wir nicht durch abweisende, überhebliche oder gar feindsich aggressive Umgangsformen zu verdecken. Psychisch Kranke sind in Ihrer Empfindung noch oder nur ganz selten gestört und spüren sehr wohl, wie sie behandelt werden. Wir empfehlen, unseren Patienten möglichst natürlich und respektvoll gegenüber zu treten. Private Beziehungen dürfen mit Patienten wegen der Komplexiertheit und Intensität solcher Beziehungen keinesfalls eingegangen werden.

Es ist verboten, Geld oder Gebrauchsgegenstände an Patienten auszuleihen und mit Patienten Geschäfte abzuschließen und/oder diese zu vermitteln.

4. Schweigepflicht

Für Auftragnehmer und seine Erfüllungsgehilfen besteht die gesetzliche Pflicht zur Verschwiegenheit bezüglich der Anwesenheit, der Erkrankung und des Verhaltens der Patienten sowie anderen nicht öffentlich verfügbaren Informationen über das Klinikum Schloß Winnenden. Die Verschwiegenheit ist zeitlich

unbegrenzt und gilt auch über die Vertrags- bzw. Auftragsdauer hinaus weiter. Bei einer Nichteinhaltung sind mit zivil- und strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

5. Unfälle

Bei Unfällen rufen Sie bitte den Unfallarzt am Ort an.

Unfallarzt Dr. Richter,
Am Jakobsweg 2, Ärztehaus RMK Tel. 07195-2221 oder
Unfallarzt Dr. Walz,
Christallerstr. 25 Tel. 07195-1379-0

6. Zu beachten

a) Es sind die ausgewiesenen Parkplätze zu benutzen. Das Gelände ist Fußgängerzone. Die Durchfahrt ist nur im Schrittempo erlaubt. Auf den Grünflächen darf nicht geparkt werden.

b) Wege dürfen nur nach Rücksprache mit den Technischen Betrieben abgesperrt werden, da es sich grundsätzlich um Feuerwehrafahrten handelt. Bei Grabarbeiten müssen Umleitungsmassgeschilddert werden.

c) Längere Wegezeiten sind in Kauf zu nehmen.
d) Eingesetzte Werkzeuge und Geräte müssen in arbeitssicherem Zustand sein. Sie sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes zu sichern, so dass keine Gefahren für Personen oder Sachen von ihnen ausgehen. Eine Haftung für Eigentum übernehmen wir nicht. UVV sind einzuhalten. Mitgebrachte IT-Systeme dürfen erst nach Rücksprache mit dem Ansprechpartner des Bereiches IT im Netzwerk des Klinikums Schloß Winnenden betrieblen werden.

e) Werkzeuge, Geräte, Einrichtungen und Anlagen unseres Krankenhauses dürfen nur mit unserer Erlaubnis und Aufsicht benutzt werden. Die Benutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Sie halten für Beschädigungen an Einrichtungen.

f) Der Auftragnehmer (AN) hat sich beim Projektverantwortlichen, der auf dem Auftrag steht, zu melden.
Vereinbarte Termine sind einzuhalten.

In der Abteilung TB befindet sich auch die Schlüsselaus-

gabe, in der die Schlüssel gegen Unterschrift ausgehändigt werden und nach Ende der Arbeiten am gleichen Tag wieder abzugeben sind (sofern erforderlich). Die Fremdfirma haftet für verlorengegangene Schlüssel.

Um das Entweichen der Patienten zu verhindern, müssen Türen, falls erforderlich, geschlossen bleiben. Dazu ist mit dem Leiter der Station oder der therapeutischen Einrichtung bei Beginn und am Ende der Arbeiten Rücksprache zu nehmen.

g) Bei Arbeiten auf Station müssen sich die Mitarbeiter bei der jeweiligen Stationseitung an- bzw. abmelden.

h) Abschaltungen und Absperrungen von technischen Anlagen dürfen nur mit Abstimmung mit den Verantwortlichen der Technischen Betriebe durchgeführt werden.

i) Schweiß- und andere funkschlagende Arbeiten müssen von den Technischen Betrieben durch eine Schweißlaubnis genehmigt werden.

j) Es dürfen keine Gegenstände (Werkzeug, Handys, Schreibzeug, Material usw.) oder gefährliche Stoffe (Säure, Laugen, Stifte) offen herumliegen.

Diese Dinge dürfen nicht in die Hände von Patienten gelangen und dürfen deshalb nicht unbeaufsichtigt bleiben. Bestehen Zweifel über die Gefährlichkeit von Werkzeug und Material, ist der Leiter der Station oder die therapeutische Einrichtung zu verständigen.

Gegebenenfalls sind Vorsichtsmaßnahmen nach I) zu ergreifen.

k) Vor Beginn der Arbeiten ist der Leiter der Station oder der therapeutischen Einrichtung über Art und Ausmaß der Arbeiten zu verständigen. Müssen Fenster über die Lüftungsöffnung hinaus geöffnet werden, dürfen während dieser Zeit keine Patienten im Raum sein. Die Zimmertür muss abgeschlossen sein. Patienten dürfen nur durch Pflegekräfte aus dem Raum gewiesen werden.

Nach Beendigung der Arbeiten an Fenstern sind diese wieder abzuschließen. Danach ist an jedem Fenster zu prüfen, ob es über die Lüftungsöffnung hinaus geöffnet werden kann. Gegebenenfalls ist der Leiter der Station oder der therapeutischen Einrichtung unverzüglich zu

verständigen.

Die Sicherungsmaßnahmen dürfen erst aufgehoben werden, wenn alle Fenster des Raumes wieder ordnungsgemäß verschlossen sind.

l) Verschlossene Türen sind nach Durchgang wieder zu verschließen.

m) Automatisch schließende Türen oder Tore dürfen nicht blockiert werden.

n) Die Hebebühnen dürfen nicht blockiert oder zugestellt werden.

o) Fluchtwege dürfen nicht verstellt werden. Feuerlöscheinrichtungen, Notausgänge und Fluchtwege müssen jederzeit zugänglich sein.

p) Das Rauch- und Alkoholverbot in Patientenbereichen muss beachtet werden.

q) Hygienehinweise an den Stationseingangstüren beachten.

Blaues Schild = unbedingt bei der Stationsleitung melden.

Weißes Schild = alles in Ordnung.

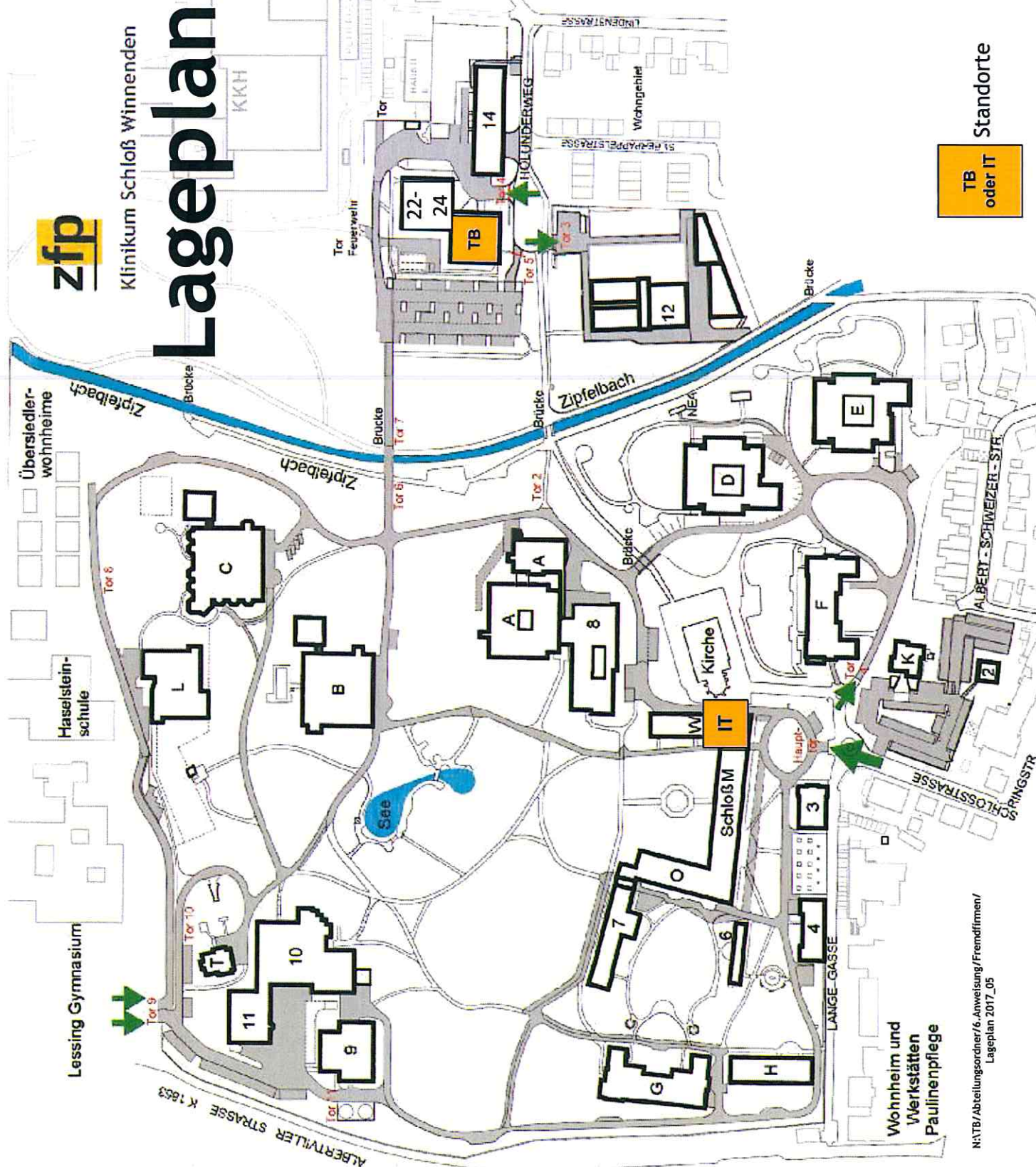
r) Durchbrüche in Brandabschnitten sind den Technischen Betrieben immer zu melden. (Formular in den Technischen Betrieben).

s) Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind die besonderen gesetzlichen Bestimmungen (Gefahrstoffverordnung) einzuhalten.

t) Mobile Personenschutzautomaten (FI bzw. PRCD-S) müssen bei jedem Einsatz von Elektrogeräten vom Auftragnehmer mitgebracht und verwendet werden.

u) Vor Beginn der Arbeiten in unserem Haus muss sich jede Firma im Anwesenheitsbuch der Abteilung Technik und Bau im Holunderweg 22-24, an-/abmelden. IT- oder Telekommunikationsdienstleister melden sich im IT-Bereich, Reinigungsfirmen beim Reinigungsdienst. Diese Informationen dienen der Sicherheit des Hauses und als Information für die Rufbereitschaften.

Lageplan



A	Stationen A1 - A3
B	Stationen B1, B2
C	Stationen C1, C2
D	Stationen D1, D2
E	Stationen E1, E2
F	Stationen F1, F2
G	Stationen G1, G2
H (5)	Musiktherapie
L	Kindertagesstätte
Schloß M	Vervielfältigungsstelle
	Ärztliche Direktion
	Station S3
	Andachtsraum
Schloß W	IT Raum 056a oder 068 im EG
	Verwaltung
	Station S6
	Zentraler Empfang
Schloß O	Sporttherapie, Stationen S1, S2, S3
T	Tagesklinik KFP-W
K (1)	IBB
2	Büro Personalrat
3	QM, Arbeitssicherheit
	Schloßcafe
4	Festsaal
6	Spielhaus
7	Sozialdienst/PIA
8	Physiotherapie
	Diagnostik
9	Heizwerk
10	Küche
11	Wäscherei
12	Gärtnerei
13	Technik & Bau (TB)
	Holunderweg 22-24
14	Fahrdienst, Zentrallager

Allgemeine Hygienevorschriften für externe Firmen

Allgemeines

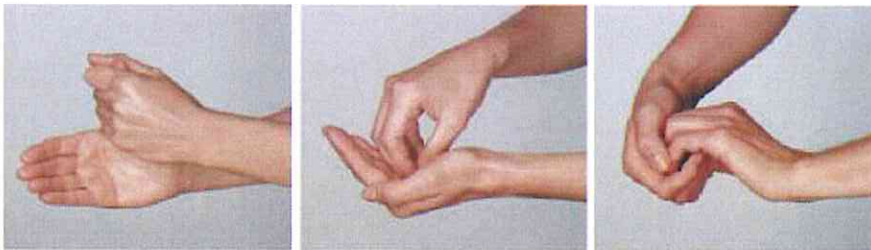
Händehygiene

- Gezielte Händedesinfektion ist die wichtigste prophylaktische Maßnahme zur Unterbrechung der möglichen Infektionsketten im Krankenhaus. Durch die **Hygienische Händedesinfektion** werden pathogene Keime unschädlich gemacht.

Eine hygienische Händedesinfektion ist erforderlich:

- Vor jedem Arbeitsbeginn und Arbeitsende.
- Vor Betreten von Stationsbereichen oder der Küche
- Nach Kontakt mit potenziell infektiösem Material (Blut, Sekret oder Exkremente).
- Nach Ablegen von Schutzhandschuhen

In 30 Sekunden desinfiziert...!



Desinfektionsmittel auf die trockenen Hände!

- Die Hände müssen nass sein
- Daumen, Fingerkuppen und Nagelfalz nicht vergessen
- 30 Sekunden Einwirkzeit

Quelle: Aktion saubere Hände

Stationsbereich & Großküche

- Eine hygienische Händedesinfektion ist vor dem Betreten des Stationsbereichs oder der Großküche durchzuführen.
- Bitte benutzen Sie ein sauberes Werkzeug, ggf. kann dafür ein Desinfektionsmittel zur Verfügung gestellt werden.
- Das Anziehen einer Schutzkleidung ist vor dem Betreten des Küchenbereichs Pflicht. Schutzkittel sind nur komplett verschlossen zu tragen.

Insbesondere für Isolationsbereiche gilt:

- Vor Betreten der Station auf blaues Stationsschild an der Eingangstüre achten und bei den Stationsmitarbeitern den Grund erfragen. Ggf. Arbeiten verschieben
- Isolationsbereich, ist der Bereich, indem man Persönliche Schutzausrüstung aufgrund von Infektionserkrankungen tragen muss. (mit blauen Stationsschild gekennzeichnet)
- Das Anziehen einer Schutzkleidung ist vor dem Betreten des Isolations- Bereichs Pflicht.
- Für die Entsorgung der Schutzkleidung sind Abwurfbehälter bereitgestellt.
- Angefallener Abfall wird ebenfalls in die vorgesehenen Abwurfbehälter im Zimmer entsorgt.
- Nach Verlassen der Station ist eine Schlüsseldesinfektion durchzuführen.
- Nach Beendigung der Arbeit muss das Werkzeug wischdesinfiziert werden.

G. Bernat
Leitende Hygienefachkraft

Dieses Formular bezieht sich auf die Brandschutzordnung Teil C

Geltungsbereich: Klinikum Schloß Winnenden

Vorgehensweise: Ausfüllen und genehmigen vor feuergefährlichen Arbeiten

Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten			
Welche Arbeiten werden durchgeführt?	☐ Schweißen ☐ Verkleben mit Flamme	☐ Schneidbrennen ☐ Trennschleifen	☐ Auftauen ☐
		☐ Trennschneiden	☐ Löten
1	Arbeitsort/ -Stelle		
	Brand-/ explosionsgefährdeter Bereich?	☐ ja ☐ nein Räumliche Ausdehnung um die Arbeitsstelle: Umkreis (Radius) ____m, Höhe ____m, Tiefe ____m	
2	Arbeitsauftrag		Ausführender (Name)
3	Sicherheitsmaßnahmen bei Brandgefahr erledigt		
3a	Beseitigen der Brandgefahr	☐ Entfernen brennbarer Stoffe und Gegenstände - ggf. auch Staubablagerungen ☐ Entfernen brennbarer Verkleidungen oder Abdeckung. Auch nichtbrennbare, wenn sie brennbare Stoffe abdecken und die Gefahr der Entzündung besteht ☐ Sicheres Abdecken ortsfester brennbarer Stoffe und Gegenstände (Holzbalken, Böden) eventuell Abdeckmittel anfeuchten ☐ Abdichten von Fugen, Durchbrüchen, Rohröffnungen mit nicht brennbaren Produkten. Wärmeleitung in angrenzende Bereiche verhindern ☐ _____	
3b	Bereitstellung von Löschmitteln	☐ Feuerlöscher mit ☐ Wasser ☐ Pulver ☐ Schaum ☐ CO2 ☐ Löschdecke / Schweißdecke ☐ Angeschlossener Löschschlauch / Wasserschlauch ☐ Wassergefüllter Eimer ☐ Info an Feuerwehr ☐ _____	
3c	Brandposten	☐	
3d	Brandwache	☐ Während der feuergefährlichen Arbeit Name: ☐ Nach Abschluss der feuergefährlichen Arbeiten ☐ MBMA Dauer: _____ in Stunden, Name: _____	
4	Sicherheitsmaßnahmen bei Explosionsgefahr		
4a	Beseitigung der Explosionsgefahr	☐ Entfernen sämtlicher explosionsfähiger Stoffe und Gegenstände - auch Staubablagerungen und Behälter mit gefährlichem Inhalt oder dessen Reste ☐ Explosionsgefahr in Rohren beseitigen ☐ Abdichten von Behältern, Rohren und Maschinen in denen sich explosionsfähige Stoffe, Flüssigkeiten oder Gase befinden. Ggf. in Verbindung mit Lüftungsmaßnahmen ☐ Durchführung Lüftungstechnischer Maßnahmen mit messtechnischer Überwachung ☐ Überwachung der Atmosphäre mit Gaswarngerät ☐ _____	

Versionsnummer: 2.00
Erstellung von: Paasche Brandschutz
Freigegeben von: Mattauch

Seite: 1 von 4
Bearbeitungsdatum: 26.01.2017
Freigabedatum: 26.01.2017

Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten Formular



Klinikum Schloß Winnenden

4b	Überwachung	☐ Überwachung der Sicherheitsmaßnahmen auf Wirksamkeit	Name:
4c	Aufheben der Sicherheitsmaßnahmen	☐ Nach Abschluss der feuergefährlichen Arbeit Nach ____ Stunde/n	Name:
5	ALARMIERUNG	Nächstgelegener Feuermelder _____ Nächstgelegenes Telefon _____ FEUERWEHR Ruf NUR über Interne Nummer (07195-900) 2 0 0 0	
6	Hinweis!		
7	Brandschutzbeauftragter/Aufgabenverantwortlicher Datum: _____	Die Maßnahmen nach 3 und 4 sind geeignet um der Gefährdung durch feuergefährliche Arbeiten entgegen zu wirken	
8	Ausführender Datum: _____	Die Arbeiten unter 2 dürfen erst begonnen werden, wenn die Sicherheitsmaßnahmen 3 und ggf. 4 durchgeführt wurden.	

Mehrtägige Erlaubnis nach Punkt 1 bis 8, nur gültig für die KW / 20

	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
Brandposten während der feuergefährlichen Arbeit <i>Kurzzeichen</i>							
Brandwache nach der feuergefährlichen Arbeit <i>Uhrzeit bis und Kurzzeichen</i>	____Uhr	____Uhr	____Uhr	____Uhr	____Uhr	____Uhr	____Uhr

Ab- / Anschalten Rauchmelder siehe Anlage Abschaltung BMA

Verantwortliche Personen	
Bereichs-/Abteilungsleiter:	Ausführender:
Tel:	Tel:
Unterschrift:	Unterschrift

Hinweis: Die VdS 2008 : 2009-07 Feuergefährliche Arbeiten-Richtlinien für den Brandschutz sind zu beachten

Änderungsdienst

2-0	Verantwortliche Person geändert
3-0	

Auszug aus VdS 2008 : 2009-07 Feuergefährliche Arbeiten - Richtlinien für den Brandschutz

Versionsnummer:	2.00	Seite:	2 von 4
Erstellung von:	Paasche Brandschutz	Bearbeitungsdatum:	26.01.2017
Freigegeben von:	Mattauch	Freigabedatum:	26.01.2017

N:\TBA\Abteilungsordner\6. Anweisungen\Fremdfirmen\Anlagen\Anlage 4_2017_04_18_Schweißerlaubnis.docx

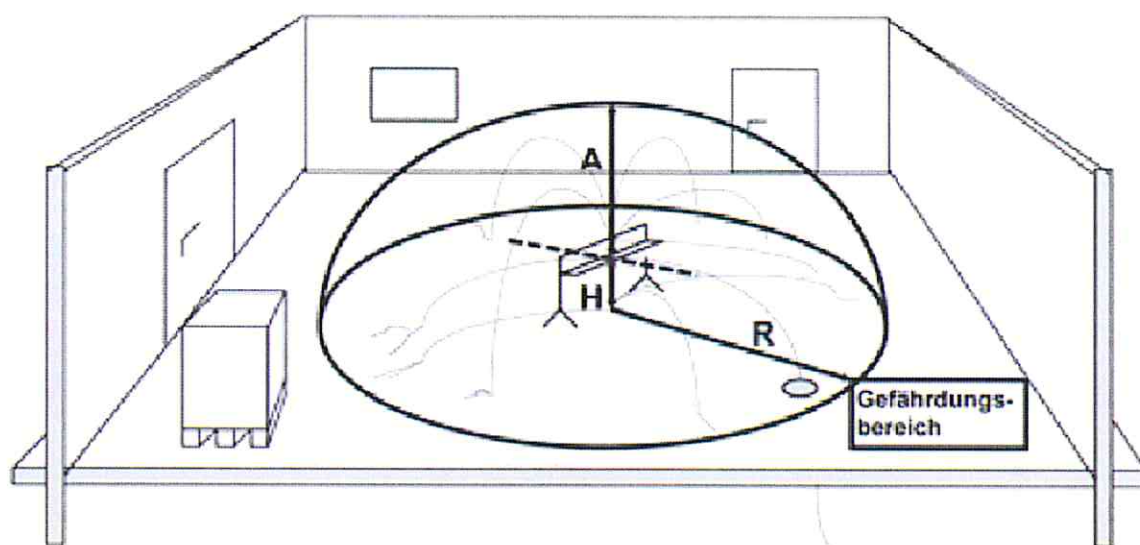


Bild 2: Gefährdungsbereich

5 Gefährdungsbereiche

Gefährdungsbereiche ergeben sich in Abhängigkeit vom jeweiligen Verfahren; sie sind in der Tabelle¹⁾ aufgeführt und in Bild 2 schematisch dargestellt.

Bei Arbeitshöhen über 2 m ist der seitliche Radius (R) aller manuell ausgeführten feuergefährlichen Arbeiten pro zusätzlichen Meter Arbeitshöhe (H) um 0,5 m zu vergrößern.

Manuelle feuergefährliche Arbeiten	Seitlicher Radius R_{normal} Arbeitshöhe ≤ 2 m	Abstand (A) nach oben
Löten, Heißkleben	2 m	2 m
Schweißen Gas und Lichtbogen	7,5 m	4 m
Brennschneiden unabhängig vom Gasstrahlendruck	10 m	4 m
Trennschleifen	6 m	3,5 m
Anmerkung: Arbeitshöhe ≥ 2 m $R_{\text{gross}} = R_{\text{normal}} + 1/2(H - 2 \text{ m})$ H = Höhe der Arbeitsstelle über Ebene In Abhängigkeit von der Arbeitsstelle, z. B. bei Bodenöffnungen, kann sich der Gefährdungsbereich auch nach unten (Tiefe) erstrecken.		

Tabelle 1: Gefährdungsbereiche

Abteilung: Technik & Bau Arbeitsplatz, Bereich, Tätigkeit: Schweißarbeitsplatz	Betriebsanweisung gemäß §14 GefStoffV Gefahrstoffbezeichnung Sauerstoff zum Schweißen Druckgasflasche ES-Sicherheitsdatenblatt nach Teil 2: 220 ist zu beachten! Gefahren für Mensch und Umwelt	 - Kann Brand verursachen oder verstärken. - Kann bei Erwärmung und unkontrollierten Reaktionen explodieren. - Einatmen von reinem Sauerstoff über einen längeren Zeitraum kann zu Gesundheitsschäden führen. - Bei Kontakt mit brennbaren Stoffen wie z.B. Fetten und Ölen ist eine Selbstentzündung möglich. - Erhöhte Gefährdung bei fett- und ölverschmutzter Kleidung! Sauerstoff wird von der Kleidung aufgenommen. - Reagiert mit starken Reduktionsmitteln unter heftiger Wärmeentwicklung.	Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln - Druckgasflaschen müssen gegen Umfallen und Herabfallen sichern und vor mechanischer Beschädigung schützen. - Arbeiten nur in gut durchlüfteten Räumen! - Von Zündquellen fernhalten! Z. B. beim Schweißen, Rauchen und bei der Entstehung von Funken Abstand von der Sauerstoffflasche halten. - Mit Öl oder Fett verschmutzte Kleidung sofort wechseln! - Manometer, Ventile und andere mit dem Sauerstoff in Berührung kommende Werkzeuge fettfrei halten! - An Arbeitsplatz nicht essen, trinken, rauchen oder schlafen. - Die Gasflasche vor Sonneneinstrahlung und Erwärmung schützen. - Nur einwandfreie Schlauchleitungen und Armaturen bestimmungsgemäß verwenden. - Ausenschutz: Schweißschutzkleidung! - Atemschutz: bei zu geringer Sauerstoffkonzentration oder unklaren Verhältnissen.	Verhalten im Gefahrfall Bei unbeabsichtigter Freisetzung: - Gasaustritt stoppen, Raum ausreichend belüften, Zündquellen beseitigen bzw. meiden. - Bei Bränden Gasaustritt, wenn möglich stoppen. - Druckgasbehälter ins Freie bringen, wenn dies ohne Risiko möglich ist. - Feuerwehr auf Explosionsgefahr aufmerksam machen. Geeignete Löschmittel - Verfügbare Feuerlöscher, Schaum, CO₂, Wassersprühnebel oder Löschpulver.	Erste Hilfe Nach Hautkontakt: - Bei lokalen Erfrierungen mit lauwarmem Wasser tränken. Arzt konsultieren. Verbrannte Regionen nicht reiben. Wunde mit steriler Auflage bedecken. Nach Augenkontakt: - Bei Berührung der Augen sofort mit lauwarmem Wasser für 15 Minuten spülen. Nach Einatmen: - Frischlucht zuführen. Ruhe, Wärme ggf. Atemspende. Arzt aufsuchen.	Sachgerechte Entsorgung Benutzte Druckgasflaschen sind dem Gasfachbetriebsleiter zurückzugeben. Druckgasflaschen stehen nach Entleerung noch immer unter Druck. Umgang wie mit belüfteten Druckgasflaschen beachten. Leere Druckgasflaschen gegen unklappen sichern.	Versionsnummer: 01.02 Erstellt von: S. Moring Freigegeben von: J. Mattauch Seite: 4 von 4 Bearbeitungsdatum: 26.01.2017 Freigabedatum: 26.01.2017
---	--	---	---	--	---	--	--

Abteilung: Technik & Bau Arbeitsplatz, Bereich, Tätigkeit: Gas-Schweißen	Betriebsanweisung gemäß §14 GefStoffV Gefahrstoffbezeichnung Acetylen (gelöstes Gas) Druckgasflasche ES-Sicherheitsdatenblatt nach Teil 2: 220 ist zu beachten! Gefahren für Mensch und Umwelt	 - Gas unter Druck, gelöstes Gas; kann bei Erhitzen explodieren. - Bildet mit der Luft ein explosionsfähiges Gemisch. - Acetylen wirkt als Stilegas (Störungen der Oxidationsprozesse im Gehirn durch Sauerstoffmangel). - Exploribler Selbstzerfall durch Druckstoße oder Erwärmung. - Explosionsgefahr bei Einwirkung von Chlor, Hypochlorid, Bromdämpfen. - Bildung explosibler Acetylide bei Kontakt mit Kupfer, Silber, Quecksilber, deren Salze und Legierungen.	Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln - Nur an gut belüfteten Orten und dicht verschlossenen lagern. - Druckgasflaschen gegen Umstürzen sichern, vor Schlag, Stoß und Erwärmung schützen. - Feuer, Rauchen und offenes Licht strengstens verboten. - Nicht mit brennbaren und leichtentzündlichen Stoffen lagern. - Maßnahmen gegen elektrostatische Aufladung treffen. - Keine Armaturen und Leitungen verwenden, die Kupfer enthalten. - Acetylenflaschen dürfen nicht waagrecht auf dem Boden gelagert werden. Der Anschluss muss immer erhöht gelagert werden. - Transport nur mit aufgeschraubter Schutzkappe erlaubt.	Verhalten im Gefahrfall Bei unbeabsichtigter Freisetzung: - Gasaustritt stoppen, Raum ausreichend belüften, Zündquellen beseitigen bzw. meiden. - Bei Bränden Gasaustritt, wenn möglich stoppen. - Druckgasbehälter sind ggf. mit Wasser aus sicherer Entfernung zu kühlen. - Feuerwehr auf Explosionsgefahr aufmerksam machen. Geeignete Löschmittel - Verfügbare Feuerlöscher, Schaum, CO₂, Wassersprühnebel oder Löschpulver.	Erste Hilfe Allgemeine Hinweise: Bei anhaltenden Beschwerden einen Arzt aufsuchen. Nach Einatmen: - Frischlucht zuführen. Ruhe, Wärme ggf. Atemspende. Arzt aufsuchen. Nach Verbrennen: - Kleidung nicht entfernen. Arzt aufsuchen.	Sachgerechte Entsorgung Benutzte Druckgasflaschen sind dem Gasfachbetriebsleiter zurückzugeben. Druckgasflaschen stehen nach Entleerung noch immer unter Druck. Umgang wie mit belüfteten Druckgasflaschen beachten. Leere Druckgasflaschen gegen unklappen sichern.	Versionsnummer: 01.02 Erstellt von: S. Moring Freigegeben von: J. Mattauch Seite: 4 von 4 Bearbeitungsdatum: 26.01.2017 Freigabedatum: 26.01.2017
---	---	--	---	--	---	--	--

Hinweis zu Punkt 6.s) der Betriebsordnung für Fremdfirmen

Geltungsbereich Diese Anweisung gilt für das Personal der Abteilung Technik und Bau und aller für das Zentrum für Psychiatrie, nachfolgend ZfP benannt, tätigen Fremdfirmen. Alle Durchbrüche in Wänden, die einen Brandschutzbereich abschließen und Öffnungen in Brandschutzdecken als auch grundsätzlich alle Deckendurchbrüche Brandschutzbereiche, sind definierte Fluchtwege, Treppenhäuser, Flure, Trafo-, Lager-, Laborräume, Küche, Wäscherei usw.

Vorgehensweise Grundsätzlich sind die Baurechtlichen Gesetze und Richtlinien zum Brandschutz einzuhalten. Besonders zu erwähnen sind die Einhaltung der Leitungsanlagenrichtlinie LAR und der Lüftungsanlagenrichtlinie LüAR. Sonderregelungen sind mit dem Auftraggeber in schriftlicher Form zu vereinbaren. Der Auftragnehmer hat hierüber auch seine Subunternehmer zu informieren und anzuhalten.

Einhaltung Grundsätzlich sind alle notwendigen Öffnungen in Brandschutzbereichen mit dem Auftraggeber zuvor zu klären. Hier wird unter anderem festgelegt, wer denn verletzten Brandschutzbereich ordentlich herstellt und wie die Ausführung zu erfolgen hat. Wird der Brandschott durch die ZfP eigene Malerei wieder hergestellt, ist diese mit beigefügtem Auftragsformular (Anlage 1) zu beauftragen.

Schlussbemerkung Diese Anweisung gilt der Allgemeinen Sicherheit des Klinikums Schloß Winnenden. Bei Verstößen gegen diese Anweisung behält sich das ZfP rechtliche Schritte vor zu unternehmen.

Dokumente Auftragsformular (Anlage 1)

Bestätigung über Kenntnisnahme der Anweisung:

Datum

Unterschrift

Änderungsdienst

2-0	
3-0	



Klinikum Schloß Winnenden

Vertraulichkeitsverpflichtung für Fremdfirmen

zwischen

Klinikum Schloß Winnenden
Schloßstraße 50
71364 Winnenden

-nachfolgend Auftraggeber genannt-

und

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Der Datenschutz und der datenschutzkonforme Umgang mit Daten und Informationen in unseren Geschäftsräumen ist uns ein sehr wichtiges Anliegen. Wir möchten Sie daher auf die folgenden Verhaltensregeln im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit in unserem Hause hinweisen:

Sie dürfen im Rahmen Ihrer Tätigkeit in unserer Geschäftsräume personenbezogene oder sonstige vertrauliche Daten nur so lange an sich nehmen wie dies für die Durchführung Ihres Auftrags bzw. Ihrer Tätigkeit erforderlich ist. Sie müssen alle Daten und Informationen, die Sie im Zusammenhang mit Ihrem Auftrag zur Kenntnis bekommen streng vertraulich behandeln. Die Weitergabe der im Rahmen Ihres Auftrags zur Kenntnis bekommenen Daten und Informationen oder eine Zurverfügungstellung an Dritte ist ausdrücklich untersagt. Sämtliche Daten und Informationen sind, egal in welcher Form sie vorliegen, geheim zu halten. Eine Verbringung von Daten oder Informationen aus dem Unternehmen ist in jeglicher Form verboten.

Wir verpflichten Sie hiermit auf die Wahrung des Datengeheimnisses. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung Ihres Auftrages fort.

Ich habe diese Vertraulichkeitsverpflichtung verstanden und zur Kenntnis genommen und sichere dem Auftraggeber die Einhaltung zu.

Datum:

Name des Mitarbeiters:

Unterschrift:

Anlage 6