

Inhaltsverzeichnis

- A. Einleitende Grundsätze zum Zweck dieser Einweisung und Schutz der Beteiligten
- B. Grundpflichten im Arbeitsschutz
 - 1. Erforderliche Maßnahmen
 - 2. Information und Zusammenarbeit
- C. Anmeldung / Auftragsbeginn / Einweisung
 - 1. Betreten des Geländes / StVO / Parken und Abstellen
 - 2. Anmelde- und Abstimmungspflicht
 - 3. Orientierung und Beachtung
 - 4. Allgemeine Verpflichtungen während der Tätigkeitsdurchführung
- D. Arbeitsschutz
 - 1. Koordinierungspflicht
 - 2. Störungen
 - 3. Betriebsmittel, Werkzeuge, Geräte
 - 4. Mitarbeiter
 - 5. Innerbetriebliche Sicherheitsbestimmungen
 - 6. Feuergefährliche / gefährliche Arbeiten
 - 7. Verwendung von Gefahrstoffen
 - 8. Arbeitsunfälle
 - 9. Geheimhaltungspflicht und Datenschutz
- E. Brandschutz und wichtige Rufnummern
 - 1. Brandschutz
 - 2. Betreuung
 - 3. Alarmregelungen
 - 4. Weisungsbefugnis
 - 5. Wichtige Rufnummern
 - 6. Notruf absetzen
- F. Umweltschutz
 - 1. Lärm, Staub, Geruch
 - 2. Abfallentsorgung / Sauberkeit
 - 3. Wasser- und Bodenschutz
- G. Kontrollen, Zuwiderhandlungen

Facility Management GmbH

A. Einleitende Grundsätze zum Zweck dieser Einweisung und Schutz der Beteiligten

Die folgenden Ausführungen sind als verbindliche Anweisungen bei der Ausführung Ihres Auftrages zu sehen. Sie gelten für die Durchführung von Bau-, Montage-, Instandhaltungs-, Reinigungs-, Hilfsarbeiten oder sonstige Tätigkeiten in und auf den Liegenschaften der Charité.

Bei der Ausführung von Arbeiten in einem Krankenhaus ist neben der Beachtung der eigenen Sicherheit auch die Sicherheit anderer Beteiligter zu gewährleisten. Dieses Sorgfaltsgebot gilt auch an den Stellen, an denen keine ausdrückliche Regelung in Form einer speziellen Verordnung vorhanden ist.

Der Auftragnehmer ist bei fraglichen, bedenklichen oder gefährlichen Tätigkeiten und Situationen grundsätzlich verpflichtet, mit dem Auftraggeber zur Abstimmung des weiteren Vorgehens in Kontakt zu treten. Wird dieser Informations- und/oder Abstimmungspflicht nicht vollumfänglich nachgekommen, kann dies zu haftungsrechtlichen Konsequenzen des Auftragnehmers führen.

Die hier vorliegenden Ausführungen bzw. die Einweisung von Fremdfirmen durch die Charité CFM Facility Management GmbH dient dem

- Arbeits- und Gesundheitsschutz der Mitarbeiter des Auftragnehmers und des Auftraggebers,
- der Risikominderung im Brandfall,
- sowie dem Umweltschutz.

Alle einschlägigen Gesetze und Verordnungen, wie z.B.

- Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften,
- Unfallverhütungsvorschriften,
- Berufsgenossenschaftliche Regelwerke,
- allgemein anerkannte sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Regeln,
- einschließlich der für unser Unternehmen geltenden internen Regelungen,
- die Hausordnung der Charité,
- die Brandschutzordnung der Charité
- Bauordnung für Berlin (BauO Bln)
- Regeln zum Arbeitsschutz auf Baustellen (RAB)
- Baustellenverordnung (BaustellV),
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV),
- Arbeitszeitgesetz,
- Arbeitsschutzgesetz

sind bei der Ausführung des Auftrages zu beachten. Betriebsinterne Regelungen des Brand-, Umwelt- und Arbeitsschutzes (Alarmplan, Entsorgungsrichtlinien usw.) sowie Qualitätssicherungsrichtlinien sind ebenfalls zu beachten und deren Befolgung durch den Auftragnehmer zu überwachen und sicherzustellen.

Diese Unterweisung für Fremdfirmen ist Vertragsbestandteil und somit verbindlich.

B. Grundpflichten im Arbeitsschutz

1. Erforderliche Maßnahmen

Wird der Auftrag erteilt, Einrichtungen zu planen, herzustellen, zu ändern oder in Stand zu setzen, Arbeitsverfahren zu planen oder zu gestalten, so hat der Auftragnehmer die erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu treffen.

2. Information und Zusammenarbeit

In einem angemessenen Umfang werden dem Auftraggeber entsprechende Informationen über die zu berücksichtigenden Ergebnisse Ihrer Gefährdungsbeurteilung bzw. die geeigneten Schutzmaßnahmen zur Verfügung gestellt.

Werden Mitarbeiter des Auftraggebers und Auftragnehmers an einem Arbeitsplatz tätig, muss der Auftragnehmer Zusammenarbeit hinsichtlich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes leisten.

Soweit dies für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitarbeiter erforderlich ist, haben Auftraggeber und Auftragnehmer je nach Art der Tätigkeiten insbesondere sich gegenseitig und ihre Mitarbeiter über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu unterrichten und Maßnahmen zur Verhütung dieser Gefahren abzustimmen.

C. Anmeldung / Auftragsbeginn / Einweisung

1. Betreten des Geländes / StVO / Parken und Abstellen

Der Zutritt ist nur über die öffentlichen Zugänge möglich. Die ausführenden Mitarbeiter des Auftragnehmers müssen sich bei den ihnen genannten Ansprechpartnern anmelden. Eine Einfahrt kann nur nach Anmeldung und mit Genehmigung des Ansprechpartners erfolgen und ist nur erlaubt, sofern dies für die Durchführung der Arbeit unbedingt notwendig ist.

Das Parken ist nur auf gekennzeichneten Stellflächen bzw. zugewiesenen Flächen erlaubt. Innerhalb des Betriebsgeländes gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung. Bei Einfahrt auf das Gelände können Parkgebühren anfallen.

Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

Sollte es sich im Rahmen von Arbeiten im Haus als notwendig erweisen, Fahrzeuge, Material etc. an anderen als den dafür vorgesehenen Flächen abzustellen, ist vorab die Genehmigung der beauftragenden Stelle einzuholen.

2. Anmelde- und Abstimmungspflicht

Vor Arbeitsaufnahme ist bei der Anmeldung bei den Ansprechpartnern die Angabe von Arbeitsort, Arbeitsbeginn und Dauer erforderlich.

Dazu gehören die

Facility Management GmbH

- beauftragende oder sonst benannte Stelle,
- Leitung/Mitarbeiter am Ausführungsort /z.B. eine Station.

Der Ansprechpartner vereinbart mit dem Auftragnehmer das weitere Vorgehen. Vor Aufnahme der Tätigkeit wird auf Grundlage dieses Dokuments und des Hand Flyers und durch einen Vororttermin eine umfassende Unterweisung über die Örtlichkeiten, die Anweisungen, Regelungen des Unternehmens, der Verhaltensweisen auf dem Betriebsgelände sowie die möglichen Gefährdungen und Belastungen im Arbeitsbereich durch die CFM vorgenommen. Für die gründliche Weitergabe dieser Unterweisungen an die eigenen Mitarbeiter und deren Dokumentation ist der Auftragnehmer verantwortlich. Sollten Sie für die Durchführung des Auftrags weitere Unternehmen beauftragen, sind Sie auch für deren Unterweisung und die dazugehörige Dokumentation verantwortlich. Auf Verlangen des Auftraggebers sind die Nachweise aller Unterweisungen zur Verfügung zu stellen. Bei Arbeiten in Einrichtungen der Charité (Büros, Abteilung, Laboren, Stationen, Behandlungseinrichtungen etc.) ist in jedem Fall eine Anmeldung vor Beginn der Arbeiten – insbesondere vor dem ersten Beginn - notwendig. Mitteilung über die eigene Position (Firma, Hausabteilung etc.), Grund für die Durchführung der Arbeiten, Arbeitsdauer, evtl. Hinweise auf Belästigungen o.ä. – Hinterlassen von Rückrufdaten (Tel.-Nr.). Müssen Arbeiten unterbrochen werden, so ist der Arbeitsort entsprechend gesichert zurückzulassen. Die Mitarbeiter des Auftraggebers sind zusätzlich über Zustand und Fortgang der Arbeiten zu informieren. Diese Benachrichtigung muss auf einem Servicebericht quittiert werden.

Nicht eingewiesene Personen dürfen keine Arbeiten auf dem Betriebsgelände der Charité/CFM ausführen!

3. Orientierung und Beachtung

Vor Aufnahme der Arbeiten sind Sicherheitshinweise zu beachten; dazu gehört die Kenntnisnahme von Rettungswegen. Die Sicherheitskennzeichnung sowie Ge- und Verbotsschilder sind unbedingt zu beachten. Arbeiten, die den Betriebsablauf stören oder zu Gefährdungen führen können, sind mit den Abteilungsleitern der betroffenen Abteilungen abzustimmen. Ggf. ist ein Koordinator hinzuzuziehen. Arbeitsmittel und Sicherheitseinrichtungen des Krankenhauses dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung und nach entsprechender Einweisung in die bestimmungsgemäße Nutzung der Arbeitsmittel verwendet werden. Alle Arbeiten sind in Übereinstimmung mit der Krankenhausverordnung und den allgemein anerkannten Regeln der Technik auszuführen.

4. Allgemeine Verpflichtungen während der Tätigkeitsdurchführung

Beachten Sie das Rauch-, Alkohol- und generelles Drogenverbot auf dem gesamten Betriebsgelände. Es sind ausgewiesene Raucherplätze vorhanden. Gebots-, Verbots- und Warnschilder müssen beachtet und dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden. Die gekennzeichneten Fluchtwege und Fluchttüren sind jederzeit frei zu halten. Markierungen dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden. Feuerlöscheinrichtungen wie Hydranten, Ringleitungen und entsprechende Hinweisschilder dürfen nicht verdeckt, zugestellt oder anderweitig unbenutzbar gemacht werden. Der Einsatz und das Mitführen von Funktelefonen und anderen nicht explosionsgeschützten elektrischen Betriebsmitteln sind in explosionsgefährdeten und medizinischen Bereichen nicht erlaubt.

D. Arbeitsschutz

1. Koordinierungspflicht

Koordinieren Sie die täglichen Arbeiten mit dem jeweiligen Ansprechpartner unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten und Notwendigkeiten.

2. Störungen

Weisen Sie uns auf eventuelle Störungen oder Änderungen des Betriebsablaufes hin. Melden Sie uns alle Störungen und Unregelmäßigkeiten, die während der Ausführung Ihres Auftrages auftreten.

3. Betriebsmittel, Werkzeuge, Geräte

Alle vom Auftragnehmer eingesetzten technischen Betriebsmittel, Werkzeuge und Geräte müssen in arbeitssicherem Zustand sein. Sie sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes unter Verschluss zu bringen oder anderweitig so zu sichern, dass keine Gefahren für Personen oder Sachgegenstände von ihnen ausgehen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet für die benutzten Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Betriebsmittel, die erforderlichen Prüfungen durchführen zu lassen.

4. Mitarbeiter

Mitarbeiter, die Flurförderzeuge, Hebezeuge, Arbeitsbühnen oder andere motorisierte Arbeitsmittel betätigen, müssen im Besitz einer entsprechenden schriftlichen Erlaubnis sein. Ebenfalls bedürfen alle Arbeiten, die zu einem Brand, einer Explosion oder einer Staubentwicklung führen können, der Genehmigung durch einen Erlaubnisschein für Feuerarbeiten (siehe Punkt 6. Feuergefährliche / Gefährliche Arbeiten). Diese und alle weitere Erlaubnisscheine sind während der Tätigkeit der Mitarbeiter jederzeit nach Aufforderung vorzuzeigen.

Der Auftragnehmer hat darauf zu achten, dass alle seine Mitarbeiter

- unbedingt die notwendige persönliche Schutzausrüstung (Schutzbrillen, Schutzschuhe, Schutzhelme usw.) tragen,
- nicht infolge Alkoholgenusses oder anderer berauschender Mittel sich oder andere bei ihrer Arbeit gefährden.

Mitarbeiter, bei denen der Verdacht besteht, dass sie unter Alkoholeinfluss stehen, werden vom Betriebsgelände verwiesen. Das Personal des Auftragnehmers muss für die ihm übertragenen Arbeiten geeignet sein. Personen, die gegen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften verstoßen oder den Anordnungen der beauftragenden Stelle bzw. weiterer Beauftragter hierzu nicht Folge leisten, sind unverzüglich abzurufen und zu ersetzen.

5. Innerbetriebliche Sicherheitsbestimmungen

Werkzeuge, Geräte, Einrichtungen und Anlagen (inkl. Kommunikationseinrichtungen) der CFM, dürfen ohne Erlaubnis nicht benutzt werden. Materiallager müssen so angelegt sein, dass sie weder Gefahr für die Arbeitssicherheit, den Leitungsprozess, den Transport und Verkehrsfluss, noch Behinderung für andere darstellen.

Facility Management GmbH

Ausschachtungen, Gräben und offenstehende Kanäle, Bodenöffnungen usw. sind überall ausreichend zu sichern.

In allen medizinischen und technischen Bereichen ist der Verzehr von Lebensmittel (Essen und Trinken) verboten. Zum Verzehr von Speisen und Getränken stehen dafür vorgesehene Pausenräume zur Verfügung.

Das Betreten der nicht zum Einsatzbereich des Auftraggebers gehörenden Betriebsteile ist verboten. Andere Betriebsteile dürfen nur nach Absprache mit den zuständigen Bereichs-/Abteilungsleitern betreten werden, soweit dies zur Erfüllung des Auftrags notwendig ist.

6. Feuergefährliche / Gefährliche Arbeiten

Alle gefährlichen Arbeiten, die zu einem Brand, einer Explosion oder Staubentwicklung führen können, bedürfen einer Genehmigung durch einen Erlaubnisschein für Feuerarbeiten. Darunter fallen Schweiß-, Löt- und Trennarbeiten, sowie Arbeiten mit Staubentwicklung oder anderen Brandalarm auslösenden Täuschungsgrößen.

Diese feuergefährlichen Arbeiten dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Auftraggebers ausgeführt werden. Nach Erteilung der schriftlichen Genehmigung meldet sich der Auftragnehmer zur temporären Deaktivierung von Meldern bei der Leitwarte. Er hat zu veranlassen, dass die Weiterleitung eines möglichen Alarms an die Feuerwehroleitstelle aus seinem Arbeitsbereich verhindert wird. Über das Ende der Arbeiten ist die Leitwarte zwingend zu informieren. Die getroffenen Maßnahmen, um einen möglichen Fehl-Alarm an die Feuerwehroleitstelle zu unterbinden, sind rückgängig zu machen.

Die durch den Fehlalarm entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Zu den gefährlichen Arbeiten gehören insbesondere:

- Arbeiten mit Feuer (Schweißen, Schneiden, Brennen),
- Arbeiten mit leicht entzündlichen oder gesundheitsschädlichen Substanzen,
- Arbeiten mit Aerosolen,
- Arbeiten mit Staubentwicklung,
- Arbeiten in Behältern und engen Räumen,
- Arbeiten an oder in der Nähe elektrischer Anlagen.

Feuerlöscher, die für das Ausführen von feuergefährlichen Arbeiten gefordert sind, hat der Auftragnehmer zu stellen. Sie sind entsprechend der Vorschriften zu warten. Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter über den Gebrauch der Feuerlöscheinrichtung regelmäßig zu unterweisen.

7. Verwendung von Gefahrstoffen

Die Verwendung und Lagerung von Gefahrstoffen ist zu vermeiden! In Ausnahmefällen sind mit dem zuständigen Ansprechpartner vorher die erforderlichen Schutzmaßnahmen festzulegen.

8. Arbeitsunfälle

Der Auftragnehmer ist unabhängig von einer gesetzlichen Meldepflicht verpflichtet, alle Arbeitsunfälle seiner Mitarbeiter auf dem Klinikgelände dem zuständigen Ansprechpartner unverzüglich zu melden.

9. Geheimhaltungspflicht und Datenschutz

Alle persönlichen Daten und insbesondere Patientendaten – sofern der Auftragnehmer davon Kenntnis erhält – unterliegen den Schutzrechten des Datenschutzes und dürfen unter keinen Umständen an andere (dienstl., aber auch private Partner etc.) weitergegeben werden. Bei Unklarheiten ist der Auftraggeber bzw. die dazu beauftragten Personen zu fragen bzw. über Sachverhalte zu informieren. Über erkennbare „Datenschutzlücken“ ist – auch wenn noch kein Schaden entstanden ist – der Auftraggeber ebenso zu informieren.

Informationen über die Charité CFM Facility Management GmbH sind vom Auftragnehmer vertraulich behandelt und dürfen nur mit unserer Genehmigung an Dritte weitergegeben werden. Das Anfertigen von Aufzeichnungen über Betriebseinrichtungen und Arbeitsweisen ist nicht gestattet. Das schließt das Fotografierverbot ein. Bild- und Tonaufzeichnungen sind nur mit schriftlichen Genehmigung des zuständigen Ansprechpartners der CFM erlaubt. Darüber hinaus sind die Fremdfirmenmitarbeiter verpflichtet, auch nach Beendigung ihrer Arbeiten über vorgenannte Dinge Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren.

E. Brandschutz und wichtige Rufnummern

1. Brandschutz

Die Charité / CFM hat eine Brandschutzordnung erlassen und Brandschutzbeauftragte ernannt. Zu den Aufgaben des Brandschutzbeauftragten gehört die Durchsetzung der Brandschutzmaßnahmen. Jeder Unternehmer muss die für seinen Arbeitsbereich erforderlichen Brand- und Explosionsschutzmaßnahmen mit dem Brandschutzbeauftragten abstimmen. Die Brandschutzordnung des Krankenhauses ist unbedingt einzuhalten. Eine Kopie liegt dem Auftragnehmer vor. Sollte dies nicht der Fall sein, ist diese anzufordern. Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter über den Inhalt der Brandschutzordnung zu unterweisen. Einzelne Bereiche des Hauses werden durch Rauchmelder brandschutztechnisch überwacht. Die Rauchmelder sind mit einer Brandmeldeanlage verbunden. Bei Rauch, Staub, Dampf und Feuer wird Alarm ausgelöst. Gleichzeitig wird der Alarm an die Feuerwehrleitstelle weitergeleitet. Fehlalarme, die auf Tätigkeiten des Auftragnehmers zurückzuführen sind, sind zu vermeiden. Dies ist Aufgabe des Auftragnehmers. Bei Nichtbeachtung trägt der Auftragnehmer die Kosten für die Inanspruchnahme der Feuerwehr.

2. Betreuung

Neben der Unterstützung durch Ihren Ansprechpartner haben Sie die Möglichkeit, sich von den Fachkräften für Arbeitssicherheit unseres Unternehmens beraten zu lassen.

3. Alarmregelungen

Beim Ertönen eines Warnsignals (Sirene, Hupe), z.B. im Falle eines Brandes, sollen alle sich dort befindenden Personen gemäß der Festlegung im geltenden Flucht- und Rettungsplan diesen Bereich umgehend verlassen und sich an definierten Sammelplätzen einfinden. Hierbei sind Personen in der Nachbarschaft zu warnen und verletzten oder behinderten Personen sind zu helfen.

Im Übrigen gelten die Hinweise der Brandschutzordnung der Charité. Sie enthält Regeln für das Verhalten im Brandfall und gilt für alle Personen, die sich auf den Grundstücken und in den Gebäuden der Charité befinden.

Achtung: Zu Ihrer eigenen Sicherheit sind bei einem Notfall keine Aufzüge zu benutzen!

4. Weisungsbefugnis

Den Weisungen der Rettungskräfte, der Sicherheitskräfte und der Leitkräfte ist Folge zu leisten.

5. Wichtige Rufnummern

	Vorwahl (nur nötig, wenn der Anruf nicht über das Charité Festnetz erfolgt)	Nummer
Leitwarte (Brand/Havarie)		
CVK/CCM	030 450	575 700
CBF	030 8445	2112
Außenstandorte		112 (Feuerwehr)
Leitwarte (Betriebsstörung)		
CVK	030 450	575 000
CCM	030 450	575 350
CBF	030 450	575 050
	030 8445	2222
Arbeitsunfall, Erste Hilfe		
CVK	030 450	552 000
CCM	030 450	531 000
CBF	030 8445	4949
Außenstandorte		112 (Feuerwehr)
Brandschutzbeauftragte der Charité		
CVK	030 450	570 670
CCM	030 450	570 777
CBF	030 450	570 888
Abfallbeauftragter der CFM	030 450	574 244

Die in den Bereichen ausgehängten Brandschutzordnungen (Teil A) enthalten entsprechende Notrufnummern.

6. Notruf absetzen

Diese Meldung muss enthalten:

- Wer meldet?
- Was ist passiert?
- Wo ist es passiert?
- Wie viele Personen sind verletzt?
- **Bitte legen Sie nicht auf - warten Sie bitte eine Bestätigung ab!**

F. Umweltschutz

1. Lärm, Staub, Geruch

Beeinträchtigungen durch Lärm, Staub und Geruch sind durch entsprechende Maßnahmen zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, muss dies rechtzeitig dem zuständigen Ansprechpartner angekündigt werden.

Facility Management GmbH

2. Abfallentsorgung / Sauberkeit

Für die Entsorgung der bei Arbeit anfallenden Abfälle ist der Auftragnehmer selbst verantwortlich, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde. Sämtliche anfallenden Abfallstoffe sind ordnungsgemäß zu entsorgen, dabei sind die für das Land Berlin geltenden gesetzlichen Vorschriften zu beachten. Bei der Entsorgung von Abfällen über den Auftraggeber, ist der zuständige Ansprechpartner sowie der Abfallbeauftragter der CFM (siehe „Wichtige Rufnummern“) zu informieren.

3. Wasser- und Bodenschutz

Beim Umgang mit wassergefährdenden Stoffen sind die einschlägigen Rechtsvorschriften einzuhalten. Der Umgang ist dem zuständigen Ansprechpartner zu melden. Die Einleitung von flüssigen Stoffen in das Erdreich ist verboten.

G. Kontrollen, Zuwiderhandlungen

Zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit werden vom zuständigen Ansprechpartner und vom Sicherheitsdienst des Auftraggebers Kontrollgänge mit stichpunktartigen Überprüfungen durchgeführt. Den Anordnungen des Sicherheitsdienstes der CFM und der Ansprechpartner des Auftraggebers ist unverzüglich Folge zu leisten.

Bei Sicherheitsverstößen ist der Auftraggeber berechtigt,

- die Einstellungen der Arbeiten anzuordnen,
- zuwiderhandelnde Mitarbeiter von der weiteren Tätigkeit auszuschließen,
- zu verlangen, dass unsichere Arbeitsmittel sofort vom Betriebsgelände entfernt werden.

Personen- oder Betriebsgefährdende Zuwiderhandlungen haben den sofortigen Abbruch der Tätigkeiten und den Verweis vom Krankenhausgelände zur Folge.