

Fremdfirmenordnung

Ammerland-Klinik GmbH

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	Seite 2
2. Allgemeines.....	Seite 2
3. Verantwortungsbereiche	
3.1 Verantwortung des Auftragnehmers	Seite 2
3.2 Einweisung auf die betriebsspezifischen Gegebenheiten in der AMMERLAND-KLINIK	Seite 2
3.3 Ansprechpersonen für betriebsinterne Vorschriften.....	Seite 3
3.4 Koordinator/in.....	Seite 3
3.5 Gefährdungsbeurteilung.....	Seite 3
3.6 ANMELDUNG	Seite 3
3.7 ARBEITSUMGEBUNG	Seite 3
3.8 ABMELDUNG	Seite 3
3.9 Entsorgung.....	Seite 3
3.10 Lagerung	Seite 3
3.11 Brandschutz.....	Seite 4
3.12 Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten	Seite 4
3.13 Schäden und SCHADENSMELDUNG.....	Seite 4
4. Verhalten bei Unfällen, Bränden und Alarm	
4.1 Verhalten bei Unfällen	Seite 5
4.2 Verhalten bei Brand und ALARM	Seite 6
5. Notruf / Rufnummern.....	Seite 6
6. Arbeitsschutzmaßnahmen	
6.1 ALLGEMEIN.....	Seite 6
6.2 Persönliche Schutzausrüstung (PSA).....	Seite 6
6.3 ARBEITSMITTEL.....	Seite 6
6.4 Arbeiten an vorhandenen Anlagen	Seite 6
7. Innerbetrieblicher Verkehr	
7.1 Kraftfahrzeuge	Seite 7
7.2 Einsatz von Flurförderzeuge, Hubarbeitsbühnen und Krane	Seite 7
8. Einsatz von Gefahrstoffen	Seite 7
Anlagen	
Anlage 1 Brandschutzordnung Teil B.....	Seite 9-15
Anlage 2 Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten	Seite 16
Anlage 3 FREMDFIRMENERKLÄRUNG	Seite 17
Anlage 3.1 FREMDFIRMENERKLÄRUNG (Anl. SUBUNTERNEHMER)	Seite 18
Anlage 4 Einweisungsprotokoll	Seite 19
Anlage 5 Bestellung Koordinator/in.....	Seite 20
Anlage 6.1 Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer	Seite 21-22
Anlage 6.2 Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer	Seite 23-24

Bereich	Fachabteilung	Art + Titel	Erstellt von	Verantwortlicher	Freigegeben AM
SiGeKo	BSB / SiFa /FFK	FFO	Hr. Kleene	Geschäftsführung	

Geltungsbereich, Allgemeines, Verantwortungsbereiche

1. Geltungsbereich

BEIM Betreten des Klinik-Geländes sowie bei der Durchführung Ihrer Leistung sind Sie unter Umständen besonderen, Ihnen nicht bekannten Gefährdungen ausgesetzt. Zu Ihrer und unserer Sicherheit gilt diese FREMDFIRMENORDNUNG für alle Personen, die nicht Beschäftigte unseres Hauses sind. Diese Ordnung ist während des Aufenthaltes auf DEM GESAMTEN Gelände der AMMERLAND-KLINIK einzuhalten. Zuwiderhandlungen können zu EINEM Verweis von DEM Klinik-Gelände führen.

2. Allgemeines

Die vorliegende FREMDFIRMENORDNUNG ist wesentlicher Bestandteil von allen Werk- und Dienstleistungsverträgen, die zwischen AMMERLAND-KLINIK und JEDEM AUFTRAGNEHMER/jeder AUFTRAGNEHMERIN (IM Weiteren auch AN oder FREMDFIRMA genannt) geschlossen werden, soweit diese die Liegenschaften der AMMERLAND-KLINIK GMBH betreten. Die Regelungen dieser Fremdfirmenordnung sind VOM AN/von der AN, seinen/ ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie von allen SUBUNTERNEHMERN/SUBUNTERNEHMERINNEN und deren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen unbedingt zu befolgen.

Sie dienen der Gewährleistung der Arbeits-, Betriebs- und Anlagensicherheit auf DEM Gelände der Klinik sowie der UMSETZUNG gesetzlicher Forderungen. Verstöße gegen diese Regelungen bzw. vertragliche Vereinbarungen können zur Beendigung von Vertragsverhältnissen MIT DEM/der AN sowie Minderungen von vereinbarten Leistungsvergütungen durch die AMMERLAND-KLINIK führen.

3. Verantwortungsbereiche

3.1 Verantwortung des Auftragnehmers

Der AUFTRAGNEHMER ÜBERNIMMT die volle Verantwortung dafür, dass bei der Ausführung seiner Leistungen alle gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sowie die betriebsspezifischen Vorschriften der Klinik eingehalten werden. Vor Auftragsausführung hat sich der AUFTRAGNEHMER ZU INFORMIEREN, wer als auftragsverantwortliche Person (Ansprechperson) der AMMERLAND-KLINIK bestellt ist.

3.2 Einweisung auf die betriebsspezifischen Gegebenheiten in der Ammerland-Klinik

Für die Durchführung Ihres Auftrages wird Ihnen von der Klinik als Ansprechperson eine auftragsverantwortliche Person (AV) bekannt gegeben (s. 3.3) Diese Person ist dafür zuständig, dass Sie eine ausführliche Einweisung für die betriebsspezifischen Gegebenheiten in der Klinik erhalten. Die Einweisung erfolgt an die verantwortliche Ansprechperson (z. B. Vorarbeiter/in bzw. Führungskraft) Ihres Unternehmens und wird schriftlich dokumentiert (s. Anl. 5). Ihre verantwortliche Ansprechperson ist WIEDERUM für die gründliche Unterweisung Ihrer Beschäftigten verantwortlich und MUSS während der Durchführung des Auftrages vor Ort per Dect / Telefon erreichbar sein. Es darf keine Tätigkeit in der Klinik ausgeführt werden, ohne die entsprechende zuvor durchgeführte Unterweisung (Unterrichtungen und Unterweisungen sind grundsätzlich GEMÄß BetrSichV § 9 und § 12 des ArbSchG durch den Arbeitgeber oder der delegierten Führungskraft und nicht durch Ihre Ansprechperson der Klinik durchzuführen).

3.3 Ansprechpersonen für betriebsinterne Vorschriften

Auftragsverantwortliche Person der AMMERLAND-KLINIK (AV) Leitung
der Betriebstechnik
Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Weisungsfrei)
Brandschutzbeauftragte/r (Weisungsfrei)

Den Anweisungen und Empfehlungen dieser Personen ist unbedingt Folge zu leisten.
(Die Anweisungen gelten lediglich nur IM Sinne der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes und
nicht IM Sinne einer ARBEITNEHMERÜBERLASSUNG).

Allgemeines

3.4 Koordinator/in

Sobald Personen der Klinik oder eine weitere FREMDFIRMA in Ihrem Arbeitsbereich tätig werden, MUSS ein/e Koordinator/in BESTIMMT werden. Der Bauleiter AK kann in Personalunion gleichzeitig der Koordinator sein, sowie der zuständige Bereichs-TEAMLEITER (TD), in ZUSAMMENARBEIT MIT der Sifa der AK. Der/Die Koordinator/in soll die Arbeiten aufeinander abstimmen, so dass eine gegenseitige Gefährdung ausgeschlossen werden kann.

Die Sicherheit und Gesundheit aller Beteiligten darf zu KEINEM Zeitpunkt beeinträchtigt werden. Die FIRMEN haben sich gegenseitig über die MIT den Arbeiten verbundenen Gefahren zu unterrichten. Die Anweisungen des/des Koordinators/in sind daher Folge zu leisten.

3.5 Gefährdungsbeurteilung

Gefahren und Risiken sind vor der Ausführung der Arbeiten zu beurteilen. Erforderliche SchutzMAßNAHMEN sind einzuleiten und auf deren WIRKSAMKEIT zu überprüfen. Die Gefährdungsbeurteilung muss dokumentiert werden (s. Anlage 6.1 und 6.2).

3.6 Anmeldung

1. Melden Sie sich IMMER vor Arbeitsbeginn per Transponderkarte an definierten Plätzen (z.B. Aufbucher Eingänge) an, alternativ tragen Sie sich in das vorliegende FREMDFIRMENBUCH ein (Ihre Eintragungen werden GEMÄß DSGVO vertraulich behandelt. Die AMMERLAND-KLINIK ist verpflichtet, zwecks Feststellung von Stundennachweisen und zur Rechnungsprüfung, Ihre Eintragungen GEMÄß HGB zwei Jahre lang aufzubewahren).

2. Mit Ihrem Eintrag in das FIRMENBUCH, oder der Buchung MIT Transponderkarte bestätigen Sie die Einhaltung der FREMDFIRMENORDNUNG der AMMERLAND-KLINIK und der Ihnen auferlegten Anweisungen bezüglich Ihrer zu errichtenden Leistung. Insbesondere die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Durchführung Ihrer Tätigkeiten.

3. Der übergebene AMMERLAND-KLINIK-FIRMENAUSSWEIS ist sichtbar zu tragen.

3.7 Arbeitsumgebung

Machen Sie sich vor Arbeitsbeginn MIT Ihrer ARBEITSUMGEBUNG vertraut und klären Sie für den Notfall, folgende Fragen:

- Wo sind Fluchttüren und Fluchtwege?
- Wo ist der SAMMELPLATZ?
- Wo sind Erste-Hilfe-Einrichtungen (z. B. Verbandskasten, Defibrillator oder Ersthelfende)?
- Wo sind Brandlöscheinrichtungen (z. B. Feuerlöscher oder Hydranten)?
- Wo kann ich einen ALARM absetzen (EINSCHLAGMELDER für BRANDALARM oder Telefon)?

3.8 Abmeldung

1. Das Gebäude MUSS spätestens UM 17:00 Uhr verlassen werden (AUSNAHMEN sind MIT Ihrer auftragsverantwortlichen Person zuvor zu vereinbaren).

2. Vor Verlassen des Dienstgebäudes, MÜSSEN Sie sich BEIM Auftragsverantwortlichen ABMELDEN (Dieses gilt auch für kurzzeitige Materialfahrten oder für Pausenzeiten, wenn Sie das Gelände verlassen).

3. Der FIRMENAUSSWEIS ist vor Verlassen des Klinikgeländes wieder abzugeben, Transponderkarten können für Folgeaufträge bei den FIRMEN/HANDWERKERN verbleiben.

3.9 Entsorgung

Der **Auftragnehmer** ist für die Entsorgung seiner benutzten Arbeitsstoffe und deren Verpackungen selbst verantwortlich und hat diese unverzüglich zu entsorgen. Die Nutzung der Entsorgungscontainer der **AMMERLAND-KLINIK** ist ohne **ZUSTIMMUNG** Ihrer auftragsverantwortlichen Person nicht zulässig.

3.10 Lagerung

Materialien dürfen nur an Orten gelagert werden, die zuvor **MIT** Ihrer auftragsverantwortlichen Person vereinbart wurden. Flure, Treppenhäuser, Verbindungswege, Flucht- und Rettungswege dürfen nicht für die Lagerung von Materialien benutzt werden (auch nicht für kurze Zeiten). Das Verkeilen oder Feststellen von Türen ist nicht gestattet.

3.11 Brandschutz

Die Brandschutzordnung der **AMMERLAND-KLINIK** ist Grundlage für Ihr Verhalten vor Ort und gilt als Vertragsbestandteil, bei Zuwiderhandlung werden alle (Straf-)rechtlichen Folgen und/oder Haftungsansprüche aus Schäden an den Verursacher übertragen.

- 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, Fluchtwegen und **SAMMELPLÄTZEN** im **ALARM**fall (s. Anl. 1).
- Beachten Sie die Sicherheitssymbole sowie Flucht- und Rettungspläne.



Standort Feuerlöscher



Fluchtweghinweis



SAMMELPLATZ

- Rauch- und Brandschutztüren sind stets geschlossen zu halten.
- Schweiß-, Schneid- und Schleifarbeiten bedürfen einer schriftlichen **GENEHMIGUNG** Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten über Ihre auftragsverantwortliche Person einholen, s. 3.3).
- Druckgasflaschen (Acetylen, Sauerstoff) sind nach Verwendung zu schließen und die Leitungen drucklos zu **MACHEN**.
- Die Lagerung leichtentzündlicher, entzündlicher und brandfördernder Stoffe über **MEHR** als einen Arbeitstag bedürfen einer Erlaubnis der Leitung Betriebstechnik.
- Schalten Sie bitte alle elektrischen Betriebsmittel nach Arbeitsende ab und ziehen Sie den Netzstecker.
- Rauchverbote und der **UMGANG** MIT **OFFENEM** Feuer sind strikt einzuhalten.

3.12 Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten

Vor Beginn von Schweiß- und Schneidarbeiten sowie verwandten Verfahren, ist ein Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten über Ihre auftragsverantwortliche Person der Klinik einzuholen (s. Anl. 2). Arbeiten, die Rauch- oder STAUBEMISSIONEN verursachen, gefährden die Gesundheit und sind durch EMISSIONS-ÄRMERE Arbeitsverfahren zu ersetzen (z.B. Sägen statt Trennen usw.). Sind Rauch- oder STAUBEMISSIONEN nicht zu VERMEIDEN, so sind Absaugeinrichtungen einzusetzen. Die RÄUMLICHKEITEN der AMMERLAND-KLINIK sind überwiegend MIT aktiven RAUCHMELDERN ausgestattet. Rauch- oder STAUBEMISSIONEN können die RAUCHMELDER auslösen. Eine Rauchererkennung wird AUTOMATISCH und direkt an die örtliche Feuerwehr weitergeleitet. Die Kosten von Fehleinsätzen der Feuerwehr gehen zu Lasten des Verursachenden.


3.13 Schäden und Schadensmeldung


Die von Ihnen verursachten Schäden sind unverzüglich Ihrer auftragsverantwortlichen Person der Klinik oder DEM Technischen Leiter anzuzeigen.

4.0 Verhalten bei Unfällen, Bränden und Alarm

4.1 Verhalten bei Unfällen

Notfall-Rufnummern
Verhalten bei Unfällen
Ruhe bewahren

Unfall melden  **Rettungsdienst:** 112
Ersthelfer/in: intern Pfeifenruf 2222
Wo geschah es?
Was geschah?
Wie viele Verletzte?
Welche Arten von Verletzungen?
Warten auf Rückfragen!

Erste Hilfe  **Absicherung des Unfallortes**
Versorgung der Verletzten
Auf Anweisungen achten
Rettungsdienst: Amt 112
Arzt/Ärztin: intern 2222
Durchgangsarzt/-ärztin:

Weitere Maßnahmen **Rettungsdienste einweisen**
Sicherheitsbeauftragte/r: 04488-50 4235
Fachkraft für Arbeitssicherheit: 04488-50 4235
Betriebsarzt/-ärztin: 04488-50 4480

DGVV **Für zuständige Unfallversicherungsträger:**
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
DGUV Oldenburg

DGVV Information 2104-021, Ausgabe September 2011
Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV), Gliedstaaten 46, 10177 Berlin, www.dguv.de

4.2 Verhalten im Brandfall und bei Alarm

Das Verhalten IM Brandfall und bei ALARM regelt die Brandschutzordnung Teil B der AMMERLAND-KLINIK (Anl. 1)

5. Notruf / Rufnummern

Feuerwehr / Rettungsleitstelle 112

NOTRUFNUMMER AMMERLAND-KLINIK (von hausinternen Telefonen/DECT) 2222

6. Arbeitsschutzmaßnahmen

6.1 Allgemein

Den Anweisungen Ihres Koordinators bzw. der auftragsverantwortlichen Person der Klinik ist grundsätzlich Folge zu leisten.

Beachten Sie Ihre erstellte Gefährdungsbeurteilung: INFORMIEREN Sie sich vor Tätigkeitsbeginn über Brand- und Explosionsgefahren, Kontakt zu Gefahrstoffen, MECHANISCHE, elektrische und andere Gefährdungen.

6.2 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Bei Arbeiten in unserEM Hause ist die dafür notwendige und einwandfreie PSA zu benutzen (z. B.: Arbeitssicherheitsschuhe, Schutzkleidung, Handschuhe, HELM, Gehörschutz oder SchutzMASKEN usw.). Die Schutzausrüstung darf keine Defekte aufweisen, MUSS einsatzbereit und sauber sein. Hinweisschilder und SYMBOLE an Maschinen und Geräten sind zu beachten.

Arbeiten MIT Absturzgefahr nur durchführen, wenn entsprechende Absturzsicherungen oder Schutzvorrichtungen vorhanden sind.

6.3 Arbeitsmittel

Verwenden Sie nur ARBEITSMITTEL, die für die vorgesehene Aufgabe geeignet sind. Es dürfen nur geprüfte ARBEITSMITTEL eingesetzt werden. Die Prüfungsintervalle sind an der auf DEM ARBEITSMITTEL angebrachten Plakette zu erkennen.

6.4 Arbeiten an vorhandenen Anlagen

Öffnen Sie NIEMALS Anlagen oder Anlagenteile, ohne eine entsprechende Freigabe und Absicherung. Vergewissern Sie sich, dass die Anlagen drucklos und entleert sind. Sichern Sie die Anlage gegen das Zuführen der Medien.

Arbeiten an elektrischen Anlagen sind nur nach Absprache MIT den jeweiligen Verantwortlichen (TD Lüftung, Heizung, Elektrik etc.) und entsprechender Absicherung durchzuführen. Auf die entsprechende Freischaltung ist zu achten. Vergewissern Sie sich, dass die Anlagen spannungsfrei und gegen wieder Einschalten gesichert sind.

7. Innerbetrieblicher Verkehr

7.1 Kraftfahrzeuge

Parken Sie ihr Fahrzeug nur in den dafür vorgesehenen und gekennzeichneten Parkstellen. Das Befahren des Klinik-Geländes ist ANZUMELDEN. Es dürfen nur Fahrzeuge das Klinik-Gelände befahren, die verkehrssicher sind und sich in EINEM betriebssicheren Zustand befinden.

Verhalten Sie sich auf allen Verkehrswegen rücksichtsvoll und UMSICHTIG gegenüber anderen Verkehrsteilnehmenden. Auf DEM GESAMTEN Klinik-Gelände gilt die StVO, grundsätzlich darf aber nicht schneller als 10 KM/h gefahren werden.

BEIM Führen von Kraftfahrzeugen haben die Beschäftigten ihren Führerschein MITzuführen und auf Verlangen den Betriebsverantwortlichen vorzuweisen. Rangierfahrten sowie Be- und Entladevorgänge außerhalb von Parkflächen ist nur MIT ZUSTIMMUNG Ihrer auftragsverantwortlichen Person zulässig.

Ein dauerndes Laufen lassen des Motors ist untersagt.

7.2 Flurförderzeuge, Hubbühnen

SÄMTLICHE Einsätze von Flurförderzeugen, Hubbühnen, Steiger etc. sind nur mit Zustimmung Ihrer auftragsverantwortlichen Person zulässig.

8. Einsatz von Gefahrstoffen

Gefahrstoffe dürfen nur unter Einhaltung der Gefahrstoffverordnung eingesetzt werden. Das Substitutionsgebot ist anzuwenden.

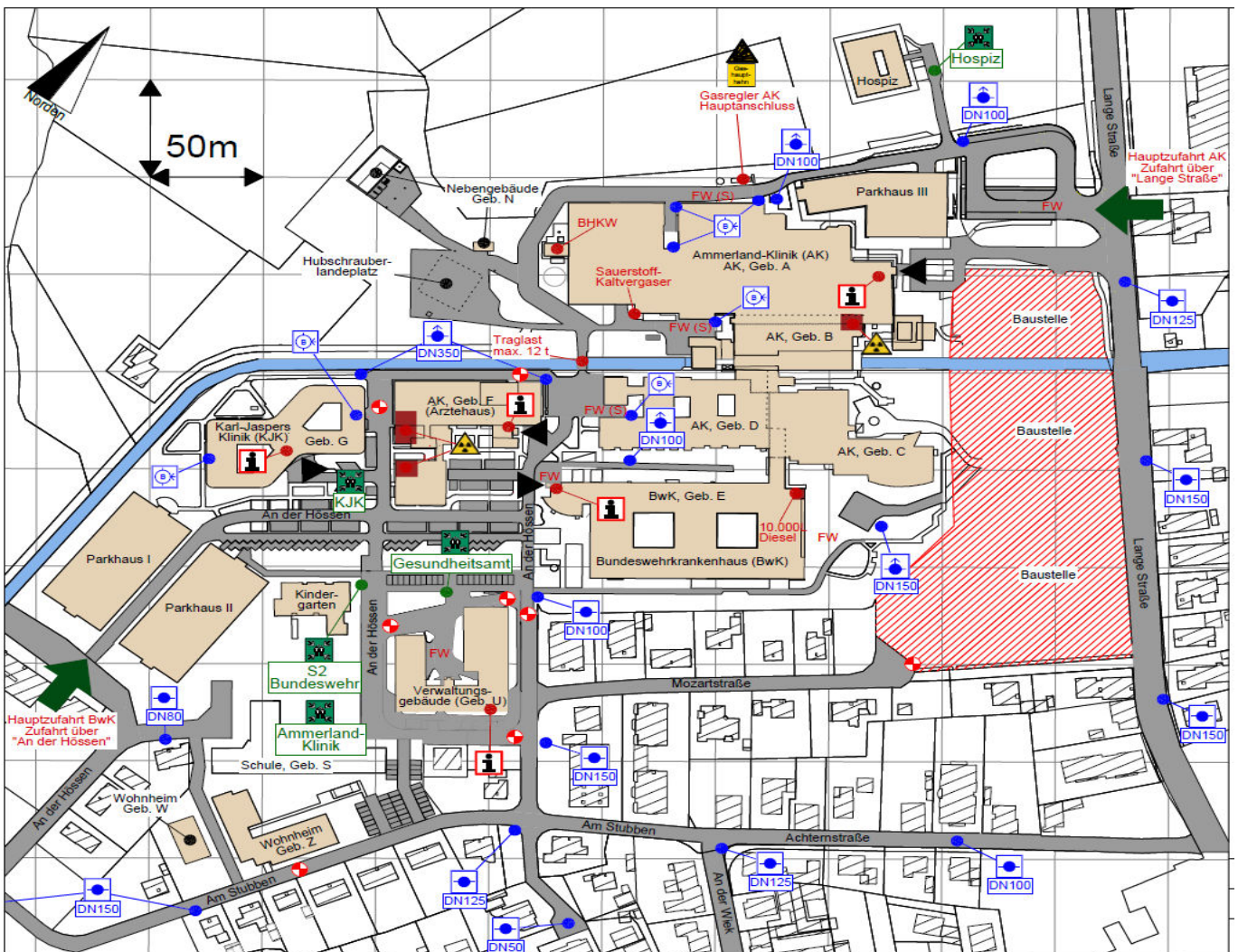
Der Einsatz von Gefahrstoffen ist nur zulässig, wenn alle nötigen Schutzvorkehrungen für einen Störfall getroffen worden sind. Gefahrstoffe und deren Mengen sind vor Ausführung der Arbeiten IhrerMAUF-tragsverantwortlichen Person und/oder DEM/der Koordinator/in anzuzeigen.

Es dürfen nur von der auftragsverantwortlichen Person zuvor GENEHMIGTE Gefahrstoffe eingesetzt werden. Gefahrstoff-Betriebsanweisungen sind unter Einhaltung aller SchutzMAßNAHMEN zu beachten und die Sicherheitsdatenblätter sind bereitzuhalten.

Erforderliche PSA benutzen. Nur geeignete und gekennzeichnete Behälter benutzen.

Nur GefahrstoffMENGEN IM Arbeitsbereich bereitstellen, die für den Fortgang der Arbeit erforderlich sind.

Liegenschaft Ammerland-Klinik:



Brandschutzordnung Teil B

Für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben

Notruf **Tel. 112**
Brandschutzbeauftragte **Herr Hadelers / Herr Kleene**
Ammerland-Klinik GmbH **Tel. 3915 / 4235**
Bundeswehrkrankenhaus **Tel. 7205/7211**

1. Allgemeines

Die Brandschutzordnung gibt Verhaltensregeln für den vorbeugenden Brandschutz und den Brandfall vor. Alle FREMDFIRMENARBEITER* sind verpflichtet, die Brandschutzordnung zur Kenntnis zu NEHMEN und diese zu befolgen. Zur Überwachung der genannten Forderungen der Brandverhütung sind Brandschutzbeauftragte für die jeweiligen Häuser durch die Geschäftsführungen bestellt worden. Jeder Arbeiter* hat die Brandschutzbeauftragten in ihrer Tätigkeit zu unterstützen. Den Anweisungen der Brandschutzbeauftragten zur Gefahrenverhütung und im Gefahrfall sind zu befolgen.

2. Brandschutzordnung Teil A

Die Brandschutzordnung Teil A hängt in allen Gebäudeteilen entsprechend aus.

Brände verhüten

 Keine offene Flamme, Feuer, offene Zigarette und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden  Handfeuermelder betätigen

 **Notruf 2222**
(Objekt spezifische Notrufnummer)

In Sicherheit bringen

 Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen

 Aufzug nicht benutzen
Sammelstelle aufsuchen
Auf Anweisungen achten

Löschversuch unternehmen

 Feuerlöscher benutzen

 Löschschlauch benutzen

 Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen (z. B. Löschdecke)

Brandschutzordnung nach DIN 14299 (10/14) Endversion: 25.07.2018

Erstellung: 2018/07/25 Netzwerk-GmbH

3. Vorbeugender Brandschutz

3.1 Brandverhütung

Ein jeder ist verpflichtet, durch sein Verhalten den Ausbruch eines Brandes oder sonstigen Notstands zu verhindern.



Der UMGANG MIT Feuer und offENEM Licht
(Kerzen, Adventskränze, Streichhölzer) ist verboten!



Das Rauchen ist ausschließlich in den gekennzeichneten Bereichen der Außenanlage gestattet. Zur Ablage von Zigaretten sind nur geeignete Behälter zu benutzen.

Elektrische Geräte (Wasserkocher, Kaffeemaschine, etc.) sind nur auf nicht brennbaren, schlecht wärmeleitenden Unterlagen zu betreiben. Naheliegende, brennbare Materialien sind gegen Strahlungswärme zu schützen. Die Geräte NIEMALS ohne Aufsicht betreiben und nach Gebrauch sofort ausschalten. Für die Sicherheit von betriebenen Privatgeräten ist der EIGENTÜMER dieser Geräte verantwortlich. Diese Geräte sind zu kennzeichnen.

Brennbare Flüssigkeiten und sonstige feuergefährliche Stoffe (z.B. Händedesinfektionsmittel) dürfen nur in den dafür vorgesehenen Behältern und an zulässigen Stellen gelagert werden. Die Mengengrenzungen GEMÄß Gefahrstoffverordnung sind zu beachten. BEIM UMGANG MIT brennbaren Flüssigkeiten ist für eine ausreichende Be- und Entlüftung zu sorgen, Zündquellen sind auszuschließen.

Aufgetretene Brandschutz- und SICHERHEITSMÄNGEL sind unverzüglich den Brandschutzbeauftragten (brandschutz@ammerland-klinik.de bzw. BwKrhsWesterstedeArbeitssicherheit@bundeswehr.org) zu MELDEN. Abfälle, insbesondere brennbare Abfälle, dürfen nur in den dafür vorgesehenen Behältern aufbewahrt werden.

3.2 Brand- und Rauchausbildung

Brandschutz- und Rauchabschnittstüren sind ständig geschlossen zu halten, UM eine Ausbreitung von Rauch oder Feuer zu verhindern bzw. zu verzögern. Türen MIT dieser Funktion sind entsprechend gekennzeichnet.



Feststelleinrichtungen von Türen, dürfen nicht außer Betrieb gesetzt oder blockiert werden!

Türen MIT Feststelleinrichtungen können aus betrieblichen Gründen offengehalten werden, bei Rauchentwicklung erfolgt eine AUTOMATISCHE Schließung.

Keller- und Abstellräume sind REGELMÄßIG aufzuräumen und zu ENTRÜMPELN UM die Brandlast MÖGLICHT gering zu halten.

Rauch- und WÄRMEABZUGSANLAGEN dürfen nicht beschädigt oder von unbefugten in Betrieb GENOMMEN werden.

3.3 Flucht- und Rettungswege

Flure, Treppenträume und Ausgänge dürfen weder zugestellt, noch MIT Gegenständen eingengt werden. Die Lagerung von brennbaren Gegenständen in Rettungswegen kann zur beschleunigten Brandausbreitung führen und ist strengstens verboten.

Notausgänge sind stets frei und nutzbar zu halten.



Zufahrtswege und Flächen für die Feuerwehr, sowie Rettungswege IM Freien sind ständig von Fahrzeugen freizuhalten.



Alle Arbeiter* haben sich über die Flucht- und Rettungswege für sich und den ihre Kollegen* zu informieren. Hierzu hängen in allen Bereichen und Gebäudeteilen Flucht- und Rettungspläne aus.



3.4 Melde- und Löscheinrichtungen

Jeder Arbeiter* hat sich in SEINEM Arbeitsbereich über die Standorte und die Handhabung des nächsten BRANDMELDERS (Druckknopfmelder), Feuerlöschers und/oder Wandhydranten zu informieren.



Die Feuerlöscheinrichtung sowie die BRANDMELDEANLAGE werden in vorgegebenen Zeitabständen auf Funktionalität überprüft und sind ständig betriebsbereit zu halten.

4. Brandbekämpfung

4.1 Verhalten im Brandfall

Im Brandfall gilt es Ruhe zu bewahren und überlegt zu handeln, es gilt unter allen Umständen eine Panik zu VERMEIDEN.

4.2. Brand melden

Nach DEM BEMERKEN eines Brandes- oder Rauchausbreitung ist die Gefahrenlage unverzüglich zu MELDEN

- über den nächsten Druckknopfmelder (tief eindrücken).
- zusätzlich ist die Zentrale (Information) über das Notfalltelefon 2222 zu informieren:

Wo ist was geschehen?
Was ist geschehen?
Wer meldet?
Welches Schadensausmaß?
Wieviele Verletzte?

4.3 Alarmsignale

In den Gebäudeteilen A bis D erfolgt nach einer BRANDMELDUNG eine gezielte INFORMATION der betroffenen Bereiche durch die Zentrale (Information).

Auf den Stationen im Bundeswehrkrankenhaus erfolgt eine optische Warnung im Dienstzimmer. In den FU-Stellen, im Stab und den Unterkünften erfolgt eine akustische Warnung bzw. Durchsage.

4.4 Anweisungen beachten

RUHE bewahren!

Türen und Fenster schließen, den Anweisungen des leitenden Personals bzw. der Feuerwehr ist Folge zu leisten, andere sind auf die Situation AUFMERKSAM zu MACHEN.

Es ist sich zu vergewissern, dass keine Personen zurückgelassen wurden.

4.5 In Sicherheit bringen

Die Sicherheit der IM Gebäude befindlichen Personen geht der Brandbekämpfung vor. Verständigen Sie die Arbeiter* / das Personal der benachbarten Stationen.

Türen schließen! GERÄUMTE Station/Bereich MIT Bettlaken an den Türen kennzeichnen.

Den gekennzeichneten Fluchtwegen folgen.

Eine Evakuierung/RÄUMUNG eines Bereichs erfolgt zuerst in horizontaler Ebene in Richtung anliegende Gebäudeteile (Brandabschnitte), erst von dort in vertikale Richtung Treppen benutzen. **Keine Aufzüge nutzen!**

In VERQUALMTEN RÄUMEN ist gebückt oder kriechend vorzugehen, da in Bodennähe in der Regel noch ATEM-bare Luft und bessere Sicht vorhanden ist.

Kann ein Ausgang wegen Verqualmung/Verrauchung nicht erreicht werden, so ist in dem vom Brand entferntesten Raum zu gehen, alle Türen zu schließen und AM geöffneten Fenster durch Hilferufe auf sich aufmerksam zu machen.

4.6 Löschversuch

Bis zum Eintreffen der Feuerwehr sind Löschversuche, soweit dies ohne Gefährdung der eigenen Person möglich ist, durchzuführen.

Soweit möglich, sind leicht brennbare Gegenstände aus der Nähe des Brandes zu entfernen.

Löschversuche können MIT den vorhandenen Feuerlöschern (oder Wandhydranten) durchgeführt werden. Bleiben die Löschversuche ohne Erfolg, sind die Türen zu schließen und der Bereich über den Fluchtweg zu verlassen.

Brennende Personen nicht weglaufen lassen. Sie in eine Decke einwickeln und zu Boden reißen und in der Decke hin- und her wälzen, bis die FLAMMEN erstickt sind.

4.7 Besondere Verhaltensregeln

Sicherheitsabstände BEIM Löschen elektrischer Anlagen beachten.

Brennende Flüssigkeiten, Fette und Öle nie MIT Wasser versuchen zu Löschen (Fettbrandexplosion).

5. Umgang mit Feuerlöschern



6. Unterweisen und Belehren

Alle Arbeiter* sind dazu verpflichtet an der Brandschutzunterweisung TEILZUNEHMEN.

7. Schlussabstimmungen

Die ALLGEMEINE Brandschutzordnung entbindet nicht von der Verpflichtung sonstige Arbeitsschutzvorschriften und ALLGEMEINE Regeln der Technik zu beachten und einzuhalten.

Meldung über Feuerarbeiten oder zur Abschaltung von Rauchmeldern der BMA

Sicherheitsvorschriften siehe Rückseite!

Liegt dieser Vordruck nicht vor oder werden die SICHERHEITSMABNAHMEN (Rückseite) nicht beachtet, so hat der Ausführende IM Schadenfall MIT zivil- und/oder privatrechtlichen Konsequenzen zu rechnen. Die Arbeiten können dann sofort durch den Brandschutzbeauftragten der AMMERLAND- Klinik GMBH eingestellt werden. FEHLALARME bei nicht ANGEMELDEten Arbeiten können DEM Verursacher in Rechnung gestellt werden.

Beginn und Ende der Arbeiten, sind vor Aufnahme der Tätigkeiten, im Technischen Dienst anzumelden!

Ausführende Firma _____

Adresse _____

TelefonNUMMER des Monteurs _____ Anzahl der Mitarbeiter vor Ort _____

Arbeitsbeginn _____ Arbeitseende _____

Arbeitsort / Gebäude _____ Etage _____ RAUM _____

Art der Arbeiten

Schneiden Trennschleifen Schweißen Löten Staubarbeiten sonstige

Sicherheitsvorkehrungen

- Entfernen SÄMTLICHER brennbarer Gegenstände/Stoffe, auch Staubablagerungen IM erforderlichen UMKREIS.
- Abdeckung der gefährdeten brennbaren Gegenstände, z.B. Holz, Fußböden, Kunststoffe etc.
- Abdichten von Öffnungen, Fugen, Ritzen und sonstigen Durchlässen MIT geeigneteM Material.
- Beseitigung von Explosionsgefahr in Behältern und Rohrleitungen.
- Bereitstellen geeigneter LÖSCHMITTEL: Feuerlöscher, gefüllter WassereIMER, Brandschutzdecke etc.

Brandwache bei Heißklebe- und Schweißarbeiten ist während der Arbeiten und nach den Arbeiten für MIND. eine halbe Stunde zu stellen.

Notruf 112 (Amt)

Hausinterne Notfallnummer 2222

Rauchmelderabschaltung ja nein

Abschaltung (Linie, Meldernummer(n))

Ort, DATUM _____ Unterschrift Ausführende/r _____

NAME in Druckbuchstaben _____

Meldung über Beginn- und Ende der Arbeiten und ggf. der Wiederinbetriebnahme der BMA IM Technischen Dienst ist erfolgt. **Bestätigung nur mit Unterschrift gültig.**

Unterschrift Technischer Dienst _____

Sicherheitsvorschriften und Informationen für Schweiß-, Schneid-, Abtrenn- und ähnliche Arbeiten ggfs. mit offener Flamme, sowie Schleif- oder sonstige Arbeiten mit Staubbildung

Sicherheitsvorschriften

Für Feuerarbeiten gelten die Vorschriften des Verbandes für Schweißtechnik, des Verbandes der Sachversicherer und des Hauptverbandes der gewerblichen Berufsgenossenschaften.

Informationen

Der Ihnen erteilte Auftrag der AMMERLAND-KLINIK GMBH beinhaltet solche Arbeiten, bei denen die Entstehung eines Brandes, eines Schadenfalls, oder die Auslösung der BRANDMELDEANLAGE nicht auszuschließen ist.

Da Sie hier in EINEM KLINIKUM, einschließlich der dazu gehörigen Neben- und Sondergebäuden und nicht in EINEM reinen Gewerbebetrieb arbeiten, bedeutet ein Schadenfeuer oder ein sonstiger Schadenfall für die Feuerwehr ein sehr schwierig zu beherrschendes Risiko, wobei nicht nur erhebliche Sach-, sondern auch IM gesteigerten Maße Personenschäden zu erwarten sind. Deshalb ist hier in besonderEM Maße Sorgfalt und UMSICHT geboten.

Bei der An- und ABMELDUNG sowie während der Arbeit, MUSS ein deutschsprachiger Mitarbeiter dauerhaft vor Ort sein und zur Verfügung stehen. AußerDEM wollen wir Sie darauf AUFMERKSAM MACHEN, dass in den Gebäuden der Klinik Rauchverbot besteht.

Bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften und der ordNUNGSGEMÄßEN An- und ABMELDUNG, können die entstandenen Kosten (Auslösung eines FeuerALARMS, Sach- und Personenschäden) an Sie gestellt werden.

Die Brandmeldeanlage bzw. die Rauchmelder werden nur in der Zeit von 7.30 bis 16 Uhr abgeschaltet (Ausnahmen sind gesondert und rechtzeitig mit dem Technischen Dienst abzustimmen!).

Fremdfirmenerklärung vom Auftraggeber auszufüllen

Auftrag gebende Stelle _____
Auftragsverantwortliche/r _____
Koordinator/in _____
Aufsichtsführende/r _____
Auftrag (durchzuführende Arbeiten) _____
Einsatzort _____
Ausführungszeitraum _____

von Fremdfirma auszufüllen

Anschrift der FREMDFIRMA _____
Verantwortlicher der FREMDFIRMA vor Ort _____
FIRMA _____
NAME _____
PLZ/Ort Funktion _____
Tel. _____
Zuständige Unfallversicherungsträger _____

.....
Von den nachstehenden Punkten haben die Unterzeichnenden Kenntnis GENOMMEN und bestätigen MIT ihrer Unterschrift deren Einhaltung.

1. Arbeitsschutzbestimmungen vom aktuellen Redaktionsstand aus dieser Fremdfirmenordnung.

Die ArbeitsschutzBESTIMMUNGEN werden anerkannt.

2. Arbeitsschutz

Die Durchführung der beauftragten Arbeiten erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsregeln und NORMEN.

3. Umweltschutz

Für den UMWELTSCHUTZ gelten die Maßgaben der KOMMUNEN und Länder.

4. Verwendung von Gefahrstoffen

Die Stoffe sind nur BESTIMMUNGSGEMÄß zu verwenden. Die fachgerechte Entsorgung wird sichergestellt. Vor Einsatz von Gefahrstoffen ist eine GENEHMIGUNG einzuholen.

5. Zusammenarbeit

Zur ABSTIMMUNG der Arbeiten der FREMDFIRMA MIT den Arbeiten des Auftraggebers oder weiterer FIRMEN wurde o. g. Beschäftigte/r ZUM/zur Koordinator/in bestellt. Er/Sie wird die geplanten Arbeiten koordinieren, UM MÖGLICHE gegenseitige Gefährdungen zu VERMEIDEN. Der/Die Koordinator/in hat Weisungsbefugnis gegenüber den FREMDFIRMENMITARBEITERN, soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf erforderlich ist. Die FREMDFIRMA ist weiterhin für die Sicherheit seiner Beschäftigten verantwortlich. Sie hat diese auftrags- bezogen zu unterweisen. Trifft die FREMDFIRMA unerwartet auf weitere FIRMEN, so ist eine Absprache zur VERMEIDUNG von gegenseitigen Gefährdungen zu treffen. Sind Tätigkeiten MIT besonderen Gefahren zu erwarten, wird o. g. Aufsichtsführende/r eingesetzt. Setzt die FREMDFIRMA SUBUNTERNEHMEN ein, so ist sie für diese verantwortlich und zur Weitergabe der ArbeitsschutzBESTIMMUNGEN verpflichtet. Die Daten der SUBUNTERNEHMEN sind auf der folgenden Seite festzuhalten.

DATUM / Unterschrift
(AuftragNEHMER/in der FREMDFIRMA)

DATUM / Unterschrift
(Verantwortlich der FREMDFIRMA Vorort)

Fremdfirmenerklärung (Anl. Subunternehmer)

Anschrift des Subunternehmens 1

Verantwortlich vor Ort

FIRMA _____
NAME _____
Funktion _____
Vertreten durch _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____

Anschrift des Subunternehmens 2

Verantwortlich vor Ort

FIRMA _____
NAME _____
Funktion _____
Vertreten durch _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____

Anschrift des Subunternehmens 3

Verantwortlich vor Ort

FIRMA _____
NAME _____
Funktion _____
Vertreten durch _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____

Anschrift des Subunternehmens 4

Verantwortlich vor Ort

FIRMA _____
NAME _____
Funktion _____
Vertreten durch _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____

Einweisungsprotokoll

FrEMDFIRMA _____
Eingewiesene/r (Verantwortlich FrEMDFIRMA) _____
Einweisung durch _____
Einsatzort (Arbeitsbereich) _____
(Auftragsverantwortlich) _____
Auftrag (durchzuführende Arbeiten) _____

Thema der Einweisung/Notizen zum Inhalt

- Betriebliche Organisation
- Arbeitssicherheitsorganisation
- Brandschutz
- ALARMPLAN, Rettungswege
- Gefahren IM Arbeitsbereich
- Gefahrstoffe
- Besondere Gefahren
- Auswirkungen der durchzuführenden Arbeiten auf den laufenden Betrieb
- Rechtsgrundlagen, behördliche Auflagen, betriebliche Richtlinien und Regelungen
- ArbeitsschutzBESTIMMUNGEN für FrEMDFIRMEN
- Tätigkeiten weiterer FIRMEN IM Arbeitsbereich, ggf. weitere Gefahren

Übergebene DOKUMENTE:

Besondere Hinweise:

Durch MEINE Unterschrift erkläre ich, dass ich in die oben genannten THEMEN eingewiesen wurde. Den Inhalt der Einweisung habe ich verstanden. Die aufgelisteten DOKUMENTE habe ich erhalten. Ich verpflichte MICH, die erhaltenen INFORMATIONEN an MEINE MIR zugeteilten eigenen Beschäftigten und an die Subunter- NEHMEN in einer Unterweisung weiterzugeben.

Eingewiesen _____
Einweisung durch _____

DATUM / Uhrzeit / Unterschrift

DATUM / Uhrzeit / Unterschrift

Bestellung Koordinator/in

HIERMIT wird Herr/Frau _____

als Koordinator/in für _____

bestellt.

Der/Die Koordinator/in hat die Aufgabe, die Arbeiten der IM Betrieb tätig werdenden Beschäftigten von FREMDFIRMEN MIT den Belangen unseres Betriebes abzustimmen, UM eine gegenseitige Personen-, Pro- dukt- oder Anlagengefährdung zu VERMEIDEN. Sie arbeiten zu DIESEM Zweck MIT den betroffenen Anlagen- betreibern unseres Betriebes ZUSAMMEN.

Zu den Aufgaben gehört insbesondere:

- Unterweisung der Beschäftigten von FREMDFIRMEN über betriebsspezifische Gefahren und zu beachtende Vorschriften sowie den Einsatz erforderlicher Schutzeinrichtungen.
- Regelungen für eine GEMEINSAME Benutzung von Arbeitsgeräten oder Transporteinrichtungen
- Kontrolle auf Einhaltung vereinbarter Arbeitsbedingungen während der Ausführung
- Abschlusskontrolle / ABNAHME bei Arbeitsende

Zur Durchführung der Aufgaben erhält der/die Koordinator/in Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeiter der FREMDFIRMEN. Dies befreit die Führungskräfte der FREMDFIRMEN jedoch nicht von deren Verantwort- tung für ihre Beschäftigten.

Sofern die Weisungsbefugnis IM Einzelfall nicht ausreicht, UM gegenseitige Gefährdungen zu VERMEIDEN, ist unverzüglich die zuständige Führungskraft und die Fachkraft für Arbeitssicherheit zu infORMIEREN.

Erforderlichenfalls sind bis zur endgültigen Regelung vorläufige MAßNAHMEN zu treffen.

Ort, DATUM

UNTERNEHMEN / Verpflichteter

Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer

Tätigkeitsbeschreibung _____

Auftrags-Nr. _____

Ausführungsort (Bereich/Abteilung)

Dauer vom _____ bis _____

Auftraggeber

NAME _____

Anschrift _____

Auftragnehmer

NAME _____

Anschrift _____

Koordinator/in

Tel. _____

Koordinator/in

Tel. _____

Sicherheitsfachkraft

Tel. _____

Sicherheitsfachkraft

Tel. _____

Bereichsverantwortliche/r

Tel. _____

Bereichsverantwortliche/r

Tel. _____

Gefährdungen

1. Arbeiten in Gruben, engen RÄUMEN
2. Absturz
3. Elektrische Gefährdungen
4. Quetschung durch bewegte Maschinenteile
5. Bewegte TransportMITtel (Flurförderzeuge, Krane)
6. Heben oder Transportieren besonderer Güter (scharfkantig, flüssig...)
7. Gefahrstoffe
8. Verbrennungen, Verbrühungen (heiße Oberflächen und Medien)
9. Brand (Schweißarbeiten...)
10. Explosion
11. LÄRM/Vibration

12. Gegenseitige Gefährdungen (überschneidende Arbeitsplätze, MEHRere Ebenen)

13. Psychische Belastungen

14. Sonstiges:

Maßnahmen

1. Feststellung von SchutzMAßNAHMEN zu den Gefährdungen

2. Vor Arbeitsbeginn einzuholende Genehmigungen/Erlaubnisse

a.) Brenn- und SchweißGENEHMIGUNG ja nein

b.) Fahrerlaubnis, Art _____ ja nein

c.) Freigabe, Art _____ ja nein

Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer

3. Persönliche Schutzausrüstung

a.) Sicherheitsschuhe ja nein

Kategorie _____

b.) Schutzhelm ja nein

c.) Schutzhandschuhe ja nein

Art _____

d.) Gehörschutz ja nein

e.) Schutzbrille ja nein

f.) Atemschutz ja nein

Art, Filter _____

4. Einweisung/Unterweisung des Verantwortlichen der Fremdfirma

über Gefährdungen ist erforderlich ja nein

Besondere Verhalten bei Notfällen, Unfällen erforderlich ja nein

NAME _____ DATUM _____

5. Unterweisung der Beschäftigten des Auftraggebers durch

NAME _____ DATUM _____

6. Unterweisung der Beschäftigten der Fremdfirma (vor Arbeitsaufnahme) durch

NAME _____ DATUM _____

7. Wurde ggf. die Liste der Nachunternehmer übergeben? ja nein

8. Einweisung/Unterweisung des Verantwortlichen des Nachunternehmens durch

NAME _____ DATUM _____

9. Weisungsbefugnis zum Arbeitsschutz durch Koordinator/in

ja nein

10. Gefährdungsbeurteilung erstellen (bzw. aktualisieren) und dokumentieren

Auftraggeber _____ verantwortlich (NAME) _____

AufTRAGNEHMER _____ verantwortlich (NAME) _____

11. Gegenseitige Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung

Übergabe folgender DOKUMENTE, z.B.

a.) Sicherheitsdatenblätter durch Auftraggeber Auftragnehmer

b.) Betriebsanweisungen durch Auftraggeber Auftragnehmer

c.) Gefährdungsbeurteilung durch Auftraggeber Auftragnehmer

12. Weitere Vereinbarungen:

_____	Verantwortlicher _____
_____	Verantwortlicher _____
_____	Verantwortlicher _____

Umsetzung

Überprüfung der MAßNAHMEN durch (NAME)

Werden weitere Gefährdungen erkannt, sind beide Vertragspartner verpflichtet, gemeinsam geeignete Maßnahmen festzulegen.

Auftraggeber

Auftragnehmer

NAME _____

NAME _____

DATUM _____

DATUM _____

Unterschrift _____

Unterschrift _____