

Anweisung für Fremdfirmen

Allgemeiner Hinweis

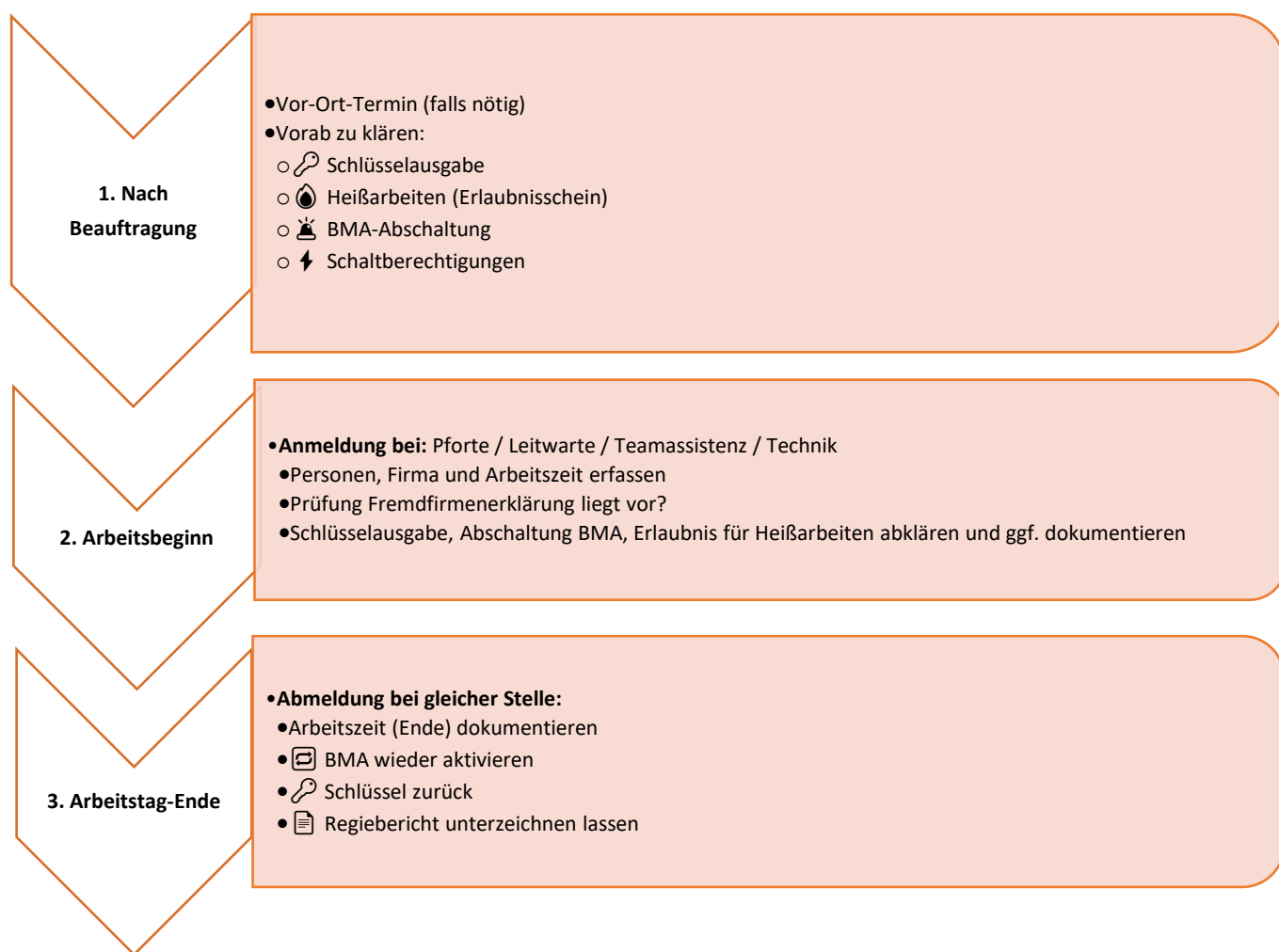
Dieses Merkblatt gilt für alle Fremdfirmen und deren Mitarbeitende sowie Subunternehmer, die in den Liegenschaften der München Klinik (MÜK) arbeiten. Alle Auftragnehmer sind verpflichtet, die Fremdfirmenordnung einzuhalten, um die Arbeits-, Betriebs- und Anlagensicherheit sowie gesetzliche Vorgaben zu gewährleisten.

Der verantwortliche Vorarbeiter oder Aufsichtsführende der Fremdfirma ist dafür zuständig, dass alle Mitarbeitenden und Subunternehmer unterwiesen werden. Die Einhaltung der Fremdfirmenordnung sowie der Baustellen- und Hausordnung wird in der Fremdfirmenerklärung dokumentiert (Anhang 1). Verstöße können zur Vertragsbeendigung und Kürzung der Vergütung führen.

Die Fremdfirma trägt die volle Verantwortung für die Einhaltung aller gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sowie der betriebsspezifischen Vorgaben der MÜK. Durch Unterschrift bestätigt der Vorarbeiter, dass er die Anweisungen gelesen, verstanden und an alle beteiligten Personen weitergegeben hat. Der Nachweis der Unterweisung muss vor Arbeitsbeginn, spätestens jedoch im Notfall vorgelegt werden.

Anmeldung und Abmeldung

Dieser Prozess gilt für alle Fremdfirmen die an Anlagen der Technik und am Gebäude arbeiten sollen, egal von welcher Abteilung die Beauftragung durchgeführt wird.



Parken

Es ist ausdrücklich nur auf den insgesamt 15 gekennzeichneten Stellplätzen der Technik gestattet zu Parken. Die Zufahrt erfolgt über die Schranke am Haupteingang. Nach dem Klingeln öffnet sich die Leitwarte. Es gibt kein Anrecht auf freie Parkplätze bei der Technik. Halteverbote sind unbedingt zu beachten. Insbesondere sind die Anfahrtswege von Feuerwehr und Rettungsfahrzeugen ständig freizuhalten.

Verhalten Unfälle, Schadensfälle

Jeder Unfall, bei dem eine Person verletzt wurde, oder jeder Schadensfall – etwa Feuer, Beschädigung einer Sache oder Umweltverschmutzung – ist umgehend der Technik zu melden. Welche Nummer im jeweiligen Fall zu kontaktieren ist, können Sie der obestehenden Übersicht der wichtigsten Nummern entnehmen.

Übersicht über die Wichtigsten Nummern

Vorwahl Klinik Neuperlach	089 / 6794 -19
HAUSNOTRUF Feuer (kein Funk)	666
Technischer Leiter	2203
Unfall: Teamassistenz	3237
Bereitschaftsdienst Elektrotechnik	2232
Bereitschaftsdienst Versorgungstechnik	2237
Gebäudemanagement	2285
Interner Funk vom Festnetz: 94-XXXX-YYYY X = Funknummer des Ansprechpartners Y = Telefonnummer des benutzten Festnetztelefons Nach dem Dauerton auflegen und auf Rückruf warten.	Externer Funk vom Handy: 19 X = Funknummer des Ansprechpartners Nicht auflegen, auf direkten Rückruf warten!

Brandschutz

Fremdfirmen sind verpflichtet, die geltenden Brandschutzvorgaben einzuhalten. Dazu gehört, dass sie mit den Flucht- und Rettungswegplänen vertraut sind und die Brandschutzordnung Teil A berücksichtigen. Im Brandfall oder bei Verdacht ist umgehend der Handfeuermelder zu betätigen und der Hausnotruf unter der Nummer 666 zu informieren. Versehentlich ausgelöste Melder sind sofort telefonisch über Tel. 666 zu melden.

Umgang mit Gefahrstoffen

Tätigkeiten mit Gefahrstoffen dürfen ausschließlich mit zugelassenen und gekennzeichneten Verpackungen gemäß der geltenden Richtlinie durchgeführt werden. Für jeden verwendeten Gefahrstoff müssen das entsprechende Sicherheitsdatenblatt sowie die Betriebsanweisung gemäß § 14 GefStoffN am Arbeitsplatz oder auf der Baustelle vorhanden sein. Falls eine Lagerung der Gefahrstoffe aus organisatorischen Gründen erforderlich ist, muss diese im Voraus mit dem Auftraggeber abgestimmt werden.

Einweisung/Unterweisung Gefährdungsbeurteilung

Gefahren und Risiken sind vor der Ausführung der Arbeiten zu beurteilen. Erforderliche Schutzmaßnahmen sind einzuleiten und auf deren Wirksamkeit zu überprüfen. Die Rangfolge von Schutzmaßnahmen ist gemäß TOP-Prinzip einzuhalten. Demnach haben -dem TOP-Prinzip folgend- technische Maßnahmen Vorrang vor organisatorischen Maßnahmen und diese wiederum Vorrang vor personenbezogenen Maßnahmen.

Zugang zu bestimmten Bereichen – OP, Intensiv, Radiologie/MRT, Labore

Der Zugang zu OP, Radiologie und Intensivstation ist nur nach vorheriger Anmeldung, Einweisung und in Begleitung durch autorisiertes Personal gestattet. Den Anweisungen der dort verantwortlichen Personen ist Folge zu leisten – bei Nichteinhaltung ist kein Zutritt zu diesen Bereichen möglich.

Der Zutritt zum Laborbereich ist auf das Laborpersonal beschränkt. Der Zutritt von betriebsfremden Personen wird auf das erforderliche Minimum reduziert (nur unter Aufsicht durch eingewiesenes Personal).

Betriebsfremde Personen werden nach der Anmeldung vor Zutritt über die in dem Bereich bestehenden potenziellen Gefährdungen und Schutzmaßnahmen unterwiesen und halten die vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen ein (Tragen von Schutzkleidung).

Benutzung der Kantine

Personen, die keine Personalchipkarte besitzen, können am Automaten im Speisesaal eine Gästekarte erwerben. Für die Karte wird ein Pfand in Höhe von 10,00 € erhoben. Die Rückgabe der Karte muss am gleichen Automaten erfolgen, der Restwert sowie der Pfandbetrag werden ausbezahlt. Voraussetzung ist, dass die Karte mindestens einmal benutzt wurde.

Schlüsselausgabe

Die Schlüsselausgabe & -rücknahme ist vorab mit der beauftragenden Fachabteilung abzustimmen. Alle Schlüssel sind ordnungsgemäß zu nutzen und dürfen ausschließlich für den beauftragten und freigegeben Bereich verwendet werden. Schlüssel müssen täglich, wenn nicht anders vereinbart, nach Beendigung der Arbeiten zurückgegeben werden.

Abschaltung BMA

Alle Häuser sind mit einer flächendeckenden Brandüberwachung ausgestattet. Arbeiten, die Rauch, Staub oder ähnliche Beeinträchtigungen verursachen, müssen im Voraus mit der Technik abgestimmt werden. Falls erforderlich, wird der entsprechende Antrag „Abschaltung BMA“ bei der ersten Vor-Ort-Begehung besprochen und ausgefüllt. 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.

Erlaubnisschein feuergefährliche Arbeiten

Vor Beginn von Schweiß- und Schneidarbeiten sowie verwandten Verfahren, ist ein Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten über Ihre auftragsverantwortliche Person einzuholen. Sind Rauch- oder Staubemissionen nicht zu vermeiden, so sind Absaugeinrichtungen einzusetzen.

Schaltberechtigung

Bei Arbeiten an unseren Anlagen, die eine Schalthandlung erfordern, muss vorab eine Übertragung der Pflichten erfolgen. Die Schaltberechtigung ist mit der zuständigen Stelle (Abteilung Elektrotechnik) zu klären und schriftlich zu übertragen. Ohne diese Übertragung ist keine Schalthandlung zulässig.

Anhang 1 "Fremdfirmenerklärung"

	vom Auftraggeber auszufüllen		
Auftragsgebende Stelle:			
Auftragsverantwortliche/r:			
Aufsichtsführende/r:			
Auftrag (durchzuführende Arbeiten)			
Einsatzort:			
Ausführungszeitraum:			
von Fremdfirma auszufüllen			
Anschrift der Fremdfirma		Verantwortlich der Fremdfirma vor Ort	
Firma:		Name:	
PLZ/Ort		Funktion:	
Tel.:		Tel.:	
Zuständige Unfallversicherungsträger:			
Von den nachstehenden Punkten haben die Unterzeichnenden Kenntnis genommen und bestätigen mit ihrer Unterschrift deren Einhaltung. - Arbeitsschutzbestimmungen vom aktuellen Redaktionsstand aus dieser Fremdfirmenordnung. Die Arbeitsschutzbestimmungen werden anerkannt. - Arbeitsschutz Die Durchführung der beauftragten Arbeiten erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsregeln und Normen. - Umweltschutz Für den Umweltschutz gelten die Maßgaben der München Klinik - - Verwendung von Gefahrstoffen Die Stoffe sind nur bestimmungsgemäß zu verwenden. Die fachgerechte Entsorgung wird sichergestellt. - Unterweisung Mit seiner Unterschrift bestätigt der Auftragnehmer dass er die "Anweisungen für Fremdfirmen" und die "Allgemeine Baustellen- und Hausordnung MÜK" verstanden hat und dass alle beteiligten Personen diese erhalten und unterwiesen wurden.			

Datum / Unterschrift
(Auftragnehmer/in der Fremdfirma)

Datum / Unterschrift
(Verantwortlich der Fremdfirma Vorort)