

Richtlinie (RL) Sicherheitsrichtlinie für Fremdfirmen

1 Zweck des Dokumentes

Die Sicherheitsrichtlinie dient dem sicheren Einsatz von Fremdfirmen auf dem Betriebsgelände aller Betriebe der Mavie Med sowie der von der Mavie Med geführten Betriebe.

Die „Sicherheitsrichtlinie für Fremdfirmen“ ist Bestandteil aller mit einer Gesellschaft der Mavie Med geschlossener Verträge. Die Einhaltung ist damit verpflichtend. Vertragsfirmen der Mavie Med Betriebe bestätigen durch Annahme des Auftrages die Einhaltung der Richtlinie für die gesamte Laufzeit des Vertragsverhältnisses; bei einmaliger Beauftragung bezogen auf den Einzelauftrag. Alle Mitarbeiter:innen von Fremdfirmen haben vor Beginn der Arbeiten die Anweisungen sorgfältig durchzulesen und nach diesen zu handeln. Werden vom/von der Auftragnehmer:in Subunternehmer eingesetzt, sind diese ihrerseits von den Bestimmungen in Kenntnis zu setzen und auch von ihr auf die Einhaltung dieser Sicherheitsrichtlinie zu verpflichten.

Die „Sicherheitsrichtlinie für Fremdfirmen“ beschreibt alle wesentlichen sicherheitsrelevanten Informationen und Anforderungen, die für einen sicheren Einsatz Ihres Unternehmens auf dem Betriebsgelände der Klinik relevant sind.

2 Durchführungsverantwortung

Die Verantwortung für die Umsetzung dieser Richtlinie liegt im Verantwortungsbereich der Verwaltungsdirektion.

3 Ablaufbeschreibung

3.1 Anmeldung, Bewilligung und Zutrittskontrolle

Vor Arbeitsaufnahme und Ausführung der Arbeiten eines Auftrages ist eine Anmeldung bei der jeweiligen Rezeption zwingend erforderlich. Name, Firma und Datum sind von der Rezeption zu notieren. Dabei ist verpflichtend ein Besucherprotokoll zu führen.

Je nach Einsatzdauer erhält die externe Firma einen unpersönlichen oder persönlichen Ausweis. Der Ausweis ist während des Aufenthaltes am Klinikgelände sichtbar und dauernd zu tragen.

Wer keinen Ausweis vorweisen kann, wird ohne Anspruch auf Entgelt der entgangenen Leistungserbringung oder Schadenersatz von der Arbeitsstelle verwiesen.

Dies gilt nicht in Fällen höherer Gewalt, z.B. bei einem akuten Wasserrohrbruch oder den Betreib oder die Substanz des Hauses gefährdende Notfällen; in diesen Fällen darf für die Dauer des akuten Vorfalles auf das vorstehend genannte Prozedere verzichtet werden.

Jede betriebsfremde Person muss durch die Kontaktperson des Betriebes (z.B. in der Regel ein/eine Mitarbeiter:in des technischen Dienstes) betreut werden. Die Kontaktperson koordiniert im Sinne des ASchG die Tätigkeiten zwischen den Firmen. Andere als die zugewiesenen Arbeitsbereiche dürfen nicht eigenmächtig betreten werden. In betriebskritischen Bereichen (z.B. MR, IKT-Serverräume, OP-Säle, Stromverteilungen, Büro der Geschäftsführung, Aufwachraum, Kinderzimmer, Höhenarbeiten Dachflächen, etc.) werden betriebsfremde Personen begleitet und unterwiesen.

Arbeitsunterbrechungen dürfen nur in Absprache mit der Kontaktperson bzw. dem technischen Dienst erfolgen.

Nach Beendigung der Arbeiten hat sich die externe Firma arbeitstäglich beim technischen Dienst und an der Rezeption abzumelden und der Ausweis ist abzugeben. Ebenso hat eine Eintragung ins Besucherprotokoll zu erfolgen.

Für lärm- und staubintensive Arbeiten ist beim/bei der Auftraggeber:in spätestens am Vortag die schriftliche Bewilligung einzuholen.

Für das Arbeiten am Dach bedarf es vor Arbeitsbeginn einer eigenen Unterweisung durch den technischen Dienst.

Archivierung des Besucherprotokolls erfolgt durch die Rezeption. Eine Kontrolle erfolgt durch den/die Verwaltungsdirektor:in.

3.2 Verhalten am Areal

Die Mavie Med Betriebe sind rauchfrei. Das Rauchen ist ausnahmslos in den zugewiesenen Raucherarealen erlaubt. Der Konsum alkoholischer Getränke und Suchtmittel ist während der gesamten Arbeits- und Pausenzeit verboten.

Bei Tätigkeiten in klinischen Bereichen ist zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Patientenversorgung den Anordnungen des Klinikpersonals Folge zu leisten.

Aus Gründen des Datenschutzes unterliegen alle Informationen, besonders jene von bzw. über Patient:innen, der Schweigepflicht.

Fotografieren und filmen durch externe Firmen ist bewilligungspflichtig. Betriebsfremden Personen ist die "Beilage zur Sicherheitsrichtlinie für Fremdfirmen" zur Kenntnis zu bringen.

3.3 Sauberkeit, Ordnung, Hygiene

Der Körperhygiene ist in Bezug auf den Aufenthalt innerhalb der Patienten - und Mitarbeiterzonen große Beachtung zu schenken. Es ist unerlässlich, dass Mitarbeiter:innen der Auftragnehmer:in gepflegt, d.h. dem Arbeitseinsatz entsprechend zur Arbeit erscheinen.

Im Patientenbereich gelten für das Händewaschen und Desinfizieren und ggf. Einschleusen in spezielle Bereiche (z.B. OP) die Weisungen der Klinikhygiene.

Patientenzimmer, Aufwachraum, Eingriffsraum dürfen nur nach Rücksprache mit dem Klinikpersonal betreten werden.

Die externe Firma hat den von deren Lieferung oder Arbeit herrührenden Schutt, Abfall oder Verschmutzung auf eigene Kosten täglich zu beseitigen und den Arbeitsplatz in ordentlichem Zustand zu hinterlassen.

3.4 Sicherheit

Den Sicherheitsanweisungen der Kontaktperson oder eines Sicherheitsbeauftragten der Klinik (Brandschutzbeauftragter, technischer Sicherheitsbeauftragter, Sicherheitsfachkraft etc.) ist Folge zu leisten.

Mitarbeiter:innen von externen Firmen, die sich nicht an Sicherheitsanweisungen halten, können von der Arbeitsstelle weggewiesen werden.

Besondere Vorkommnisse (Rohrleitungsbrüche, Gasaustritt etc.) sind unverzüglich der Rezeption zu melden. Zu erwartende Störungen oder Verzögerungen bei der Ausführung der Tätigkeiten sind unverzüglich dem technischen Dienst zu melden.

Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Fluchtwege bzw. Notausgänge sind zu jeder Zeit frei zu halten und Brandschutztüren nicht zu verkeilen.

3.4.1 Brandverhütung

Brandgefährliche Arbeiten dürfen erst nach Freigabe mittels Freigabebeschein erfolgen. Ist mit Staub- oder Rauchentwicklung zu rechnen, so ist dies rechtzeitig dem/der Brandschutzbeauftragten vor Aufnahme der Tätigkeiten mitzuteilen. Fehlalarme, deren Ursache die Nichtbeachtung gängiger Vorschriften bzw. der hier aufgeführten Verfahrensweise sind, gehen zu Lasten der beauftragten Firma.

3.4.2 Unfallverhütung, Arbeitssicherheit

Betriebsfremde Personen dürfen in den Kliniken und Geschäftsräumlichkeiten erst tätig werden, wenn sie über die spezifischen Gefährdungen am Betriebsgelände unterwiesen und mit der Ausführung der Arbeiten vertraut sind. Für einen sicheren und reibungslosen Arbeitsverlauf sowie zur Vermeidung von gegenseitigen Gefährdungen stimmt die Kontaktperson mit der externen Firma die Arbeiten aufeinander ab. Die Auftragnehmer haben sich gegenseitig über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren zu unterrichten und Maßnahmen zur Verhütung dieser Gefahren abzustimmen.

Das Betreiben von benzin-, diesel- oder gasbetriebenen Maschinen, Geräten, Heizkanonen oder sonstigen Werkzeugen ist in Innenräumen oder Bereichen der Tiefgaragen der Mavie Med grundsätzlich verboten!

Sollte der Einsatz entsprechender Arbeitsmittel trotzdem erforderlich sein, ist dies vor Aufnahme der Tätigkeit der innerbetrieblichen Kontaktperson zu melden. Die entsprechende schriftliche Freigabe ist durch den/die Auftragnehmer:in bei der innerbetrieblichen Kontaktperson einzuholen. Notwendige sicherheitstechnische Ersatzmaßnahmen sind für das jeweilige Arbeitsmittel sowie entsprechenden Einsatzort und Zeitdauer zu treffen und verpflichtend umzusetzen.

Die für die jeweilige Tätigkeit erforderliche, persönliche Schutzausrüstung ist ordnungsgemäß zu verwenden. Bei grob fahrlässigem Verstoß wird ohne Anspruch auf Entgelt der entgangenen Leistungserbringung oder Schadenersatz von der Arbeitsstelle verwiesen.

Bei Arbeitsunfällen ist unverzüglich die Kontaktperson der Klinik zu kontaktieren.

3.4.3 Dokumente

Ein „Besucherprotokoll“ ist beispielhaft wie folgt zu führen:

Besucherprotokoll:

Datum	Urzeit	Dauer	-----

4 Hinweise

Nachstehende spezifische Gefährdungen sind in den Mavie Med Kliniken zu beachten:

Sauerstoff: Neben Druckluft und Vakuum wird Sauerstoff in gekennzeichneten Kupferleitungen durch das Krankenhaus in Schächten, Zwischendecken und Wänden bis zu den Gasauslässen in Patientenzimmern, Ambulanzen, Operationsaal, etc. geführt.

Sauerstoff ist brandfördernd und kann in Zusammenwirken, z.B. mit Fett, Brand verursachen.

Arbeiten in der Nähe von Gasleitungen sind daher entsprechend sorgfältig durchzuführen bzw. sind die Gasleitungen gegebenenfalls vorher vom technischen Dienst außer Betrieb zu nehmen.

Strahlenbereiche: Als Strahlenbereiche gekennzeichnete Räume dürfen nur nach Rücksprache mit dem/der Strahlenschutzbeauftragten betreten werden.

Laseranwendungsräume: Als Laseranwendungsraum gekennzeichnete Räume dürfen nur nach Rücksprache mit dem Laserschutzbeauftragten betreten werden.

Magnetresonanztomograph (MRT): Im Aufstellungsraum des MRT ist ein starkes, nicht abschaltbares Dauermagnetfeld vorhanden. Dieses zieht ferromagnetische Materialien wie Werkzeuge aus Eisen und Stahl mit starker Kraft an. Für Herzschrittmacherträger kann sich eine Gefährdung ergeben. Arbeiten sind nur mit Zustimmung des Röntgenfachpersonals zulässig.

Spezielle Räume, wie Feuerkeller (Brand- und Explosionsgefahr), Batterieladerraum (Explosionsgefahr), Raum für Chlorierung (Chlorgas), Heizraum mit Erdgas (Brand- und Explosionsgefahr, Erstickungsgefahr), Notstromraum, IKT-Serverräume, etc. sind gekennzeichnet und versperrt. Arbeiten in diesen Räumen sind nur mit Zustimmung des technischen Dienstes zulässig.

Betrifft SVA Betriebe: Sofern die Beauftragung im eigenen Haus (nicht durch SVS oder SVD) erfolgt, ist diese RL entsprechend umzusetzen.

5 Abkürzungen und Begriffe

Erläuterungen zu Abkürzungen finden Sie im Glossar von ConSense.

6 Geltungsbereich

Alle Standorte: Lokale Geschäftsführer Privatkliniken, Verwaltungsdirektoren Privatkliniken; Standort Ambulatorium Döbling: Verwaltungsdirektion AMBU; Standort Gesundheitszentrum SVS: GF GZ SVS, Verwaltungsdirektion GZ SVS; Standort Klinikum Malcherhof Baden: Geschäftsführung; Standort Mavie Med IMS GmbH: Facility

Management Confraternität, Facility Management Döbling, Facility Management Goldenes Kreuz, Facility Management Graz-Ragnitz, Facility Management Wehrle-Diakonissen, GF IMS, Leitung Facility Management, Leitung Facility Management Confraternität, Leitung Facility Management Döbling, Leitung Facility Management Goldenes Kreuz, Leitung Facility Management Graz-Ragnitz, Leitung Facility Management Wehrle-Diakonissen, Leitung Medizintechnik, Sicherheitsfachkraft; Standort Privatlinik Confraternität: Rezeption ; Standort Privatlinik Confraternität Goldenes Kreuz: Rezeption; Standort Privatlinik Döbling: Rezeption; Standort Privatlinik Graz Ragnitz: Aufnahme & Rezeption; Standort Privatlinik Wehrle Diakonissen: Rezeption & Aufnahme

Beilage zur „Sicherheitsrichtlinie für Fremdfirmen“

Vertraulichkeitsvereinbarung für Mitarbeiter:innen von beauftragten Dienstleister:innen.

§ 1 Allgemein

Als Betreiber privater Krankeneinrichtungen ist uns Diskretion ein besonderes Anliegen.

- Fragen Sie Ihre Vorgesetzten bzw. eine/n zuständige/n Mitarbeiter:in der Mavie Med, bevor Sie in sensiblen Bereichen¹ Ton-, Bild- und Videoaufnahmen erstellen bzw. nicht-zuordenbare Unterlagen einsehen.
- Stellen Sie die in § 2 und § 3 angeführten Aspekte sicher, bevor Sie Ton-, Bild und Videoaufnahmen erstellen. Löschen Sie unbeabsichtigte Aufnahmen unmittelbar, insbesondere wenn Sie gegen die angeführten Aspekte verstoßen.
- Informieren Sie Ihre Vorgesetzten, falls Ihnen Verstöße gegen diese Vertraulichkeitsvereinbarung bekannt werden.

§ 2 Bild- und Videoaufnahmen

Das Erstellen von Bild- und Videoaufnahmen ist bewilligungspflichtig und selbst nach Bewilligung auf das unbedingt erforderliche Ausmaß zu beschränken, etwa Arbeitsdokumentation und -nachweis. Folgendes muss beachtet werden:

- Fotografieren und Filmen Sie keine anderen Personen, insbesondere Patient:innen, Besucher:innen und Mitarbeiter:innen.
- Fotografieren und Filmen Sie keine vertraulichen Unterlagen und Bildschirmanzeigen.
- Schließen Sie vorhandene Türen, damit keine anderen Personen erfasst werden.

§ 3 Tonaufnahmen

Das Erstellen von Tonaufnahmen ist generell untersagt. Sind diese für die Arbeitsdokumentation unbedingt erforderlich, so beachten Sie folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass sich im selben Raum keine anderen Personen befinden, insbesondere Patient:innen, Besucher:innen und Mitarbeiter:innen.
- Schließen Sie vorhandene Türen und Fenster, damit andere Gespräche nicht erfasst werden.

§ 4 Einsicht von Unterlagen

Beachten Sie folgendes, falls Sie Tätigkeiten in sensiblen Bereichen¹ durchführen müssen.

Nehmen Sie keine Einsicht in fremde Unterlagen, insbesondere Pinnwände, Dienstpläne, Monitoranzeigen und Arbeitsunterlagen unserer Mitarbeiter:innen.

- Sollten Sie versehentlich fremde Unterlagen einsehen, so beenden Sie die Einsichtnahme unverzüglich! Behalten Sie allfällige Inhalte fremder Unterlagen vertraulich!

§ 5 (Zufällige) Begegnungen und Gespräche

Generell ist jede Information zu Patient:innen, deren Angehörigen und Besucher:innen vertraulich.

- Behalten Sie die Inhalte von mitgehörten Gesprächen mit bzw. über Patient:innen vertraulich!

¹ Alle betriebsbereiten Räume, insbesondere Gänge, Cafeteria, Restaurant, Rezeption, Behandlungsräume, Untersuchungsräume und Büroräume, sowie allfällige Zimmer von Patienten.

- Bereits der Umstand, dass sich Personen in unseren Einrichtungen befinden, ist vertraulich. Sollten Sie bekannten Personen, insbesondere Prominenten begegnen, so bleiben Sie diskret und behalten das für sich.
- Beachten Sie allfällige Vorgaben, auf welchen Wegen Sie Ihren Arbeitsbereich erreichen sollen. Verwenden Sie keine anderen Zugänge und Wege, selbst wenn diese kürzer sind.

§ 6 Verschwiegenheit

Informationen, die in den Anwendungsbereich dieser Vertraulichkeitsvereinbarung fallen, sind vertraulich und dürfen nicht weitergegeben werden.

Ein Verstoß gegen diese Vertraulichkeitsvereinbarung kann mit Freiheitsstrafe bedroht sein. Beachten Sie daher auch in Ihrem eigenen Interesse diese Vertraulichkeitsvereinbarung!