



Dokument	Weisung	Gültig ab	01.01.2012	Version	21.12.2011
Erlassen durch	Direktorin Betrieb	Ersteller/In	Claudio Leitgeb, BL SICUM	Ersetzt	20.05.2010
Geltungs- bereich	USZ	Dateiname	WE_BTR_Zutritt Arbeiten externer Firmen Behörden am USZ_20111221.doc		

Weisung Zutritt und Arbeiten externer Firmen und Behörden am Universitäts- spital (USZ)

1. Ziel

Das UniversitätsSpital (USZ) ist ganzjährig während 24 Stunden in Betrieb. Täglich halten sich Mitarbeitende von externen Firmen und Behördenmitglieder in den Räumlichkeiten des USZ auf.

Ziel dieser Weisung ist es, durch eine Regelung den internen Personenverkehr zu gewährleisten, eine Kontrolle über die Zutrittsberechtigung der externen Firmen jederzeit zu ermöglichen und auf die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen aufmerksam zu machen.

2. Geltungsbereich

Diese Weisung ist verbindlich für alle externen Firmen/Personen, die einen Auftrag im USZ ausführen, die Auftrag gebenden Stellen (USZ und Hochbauamt) und für Personen die sich im Rahmen ihrer behördlichen Aufsichtspflicht im USZ aufhalten.

Mit der Vergabe von Aufträgen stellt das USZ die ausdrückliche Bedingung an die externe Firma, bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz die Bestimmungen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) und der VUV anzuwenden und umzusetzen.

3. Definitionen

In der Weisung verwendete Begriffe und Abkürzungen (alphabetisch)

Empfang	NORD 1 beim Eingang Öffnungszeiten: 7 x 24h
Externe Firmen	Externe Auftragnehmer
HBA	Hochbauamt der Baudirektion des Kantons Zürich
Kontaktperson	Für den Auftrag zuständige/r USZ- Mitarbeitende/r
Kundendienst	Abteilung im USZ, die u.a. für die Erstellung und Abgabe von Sichtausweisen und Schlüsseln zuständig ist. Öffnungszeiten: MO, DI, DO, FR: 7.30 - 16.30 Uhr durchgehend MI: 7.30 – 11.30 Uhr
MRI	Magnet Resonance Imaging
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch (SR 311.0)
USZ–Sichtausweis /unpersönlich	< 10 Arbeitstage: USZ–Sichtausweis für Externe mit USZ Organisationseinheit und Logo USZ
USZ–Sichtausweis /persönlich	> 10 Arbeitstage; USZ–Sichtausweis für Externe mit Firmennamen, Name und Vornamen des USZ–Sichtausweis, Gültigkeitsdauer, Foto und Logo USZ
UVG	Unfallversicherungsgesetz (SR 832.20)
VUV	Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten (SR 832.30)
ZGB	Schweizerisches Zivilgesetzbuch (SR 210)



4. Verantwortlichkeiten

Prozessverantwortliche/r:

Bereichsleiter Sicherheit und Umwelt bzw.

- jeweilig Auftrag gebende Stelle (USZ/HBA)
- USZ Kontaktperson (in der Regel Mitarbeitende der entsprechenden Direktion)
- Vorgesetzte kontrollieren stichprobeweise die Buchführung über die Sichtausweisvergabe.

Funktion der Auftrag gebenden Stelle

- Sie ist im Falle eines Vertragsabschlusses dafür besorgt, dass diese Weisung integrierender Bestandteil des Vertrages/Auftrages ist.

Funktion der Kontaktperson

- informiert die externen Auftragnehmer über diese Weisung und die besonderen Gefährdungen für Patienten, Mitarbeiter oder Anlagen,
- stellt für lärm- und staubintensive Arbeiten ausserhalb der Normalarbeitszeiten (s. Ziff. 6.3) die Bewilligung aus
- stellt Schutz der IT-Infrastruktur sicher z. B. durch Abdeckung, Überdruck gegen Schmutz und Staub, Kühlung damit Temperatur ≤ 24 Grad Celsius, Zugriffs-/Zutrittsschutz (siehe auch 6.5)
- stellt für Schweiessen, Funken erzeugende Arbeiten, Arbeiten mit offener Flamme und Staub erzeugende Arbeiten eine schriftliche Bewilligung aus und ist verantwortlich, dass Brandmeldeanlage aus- und nach Arbeitsende wieder eingeschaltet wird (s.a. separate Weisung betreffend Brandschutz und Ein-/Ausschaltungen der Brandmeldeanlagen bei Bauarbeiten)
- Informiert über die geltende Hausordnung und das geltende Parkregime im USZ
- Ist verantwortlich für die ordentliche Signalisation des Arbeitsplatzes / der Baustelle
- Kontrolliert den Arbeitsplatz bei Arbeitsende auf jeden Fall bei staub-, verschmutzungsintensiven Tätigkeiten oder hohem Anfall von Schutt und Abfall. Gegebenenfalls zieht er andere USZ interne Nutzer des Raumes für die Abnahme hinzu.

5. Grundlagen und Hilfsmittel

Rechtsgrundlagen

- Bestimmungen über die Verletzung des Berufsgeheimnisses Art. 321 StGB (SR 311.0)
- Schweigepflicht und Anzeige nach dem Gesundheitsgesetz, §15 (OS 810.1)
- Allgemeine Hausordnung für die kantonalen Krankenhäuser vom 8. April 1980 (OS 813.116)
- Personalreglement des Universitätsspitals Zürich vom 19. November 2008 (OS 813.152)
- Haftung: ZGB Art. 55, 58 und 59
- UVG Art. 82 Abs. 1-3
- VUV Art. 5 – 10

Weitere

- Formular „Eintritt / Mutationen: Externe Firmen, Behörden und Berater“

6. Ablaufdiagramm/Beschreibung

6.1 Anmeldung, Bewilligung und Zutrittskontrolle

- Vor Arbeitsaufnahme und Ausführung eines Auftrags ist eine Anmeldung bei der zuständigen Kontaktperson USZ (Auftraggeber) zwingend.
- Jede betriebsfremde Person muss durch eine Kontaktperson des Universitätsspitals (USZ) betreut werden. In betriebskritischen Bereichen wird sie begleitet. Betriebskritische Bereiche sind bspw.: IT-Serverräume, Stromverteilungsräume, MRI, Liftmotorenräume, Labore, Operationsräume, etc.
- Je nach Einsatzdauer (s. Ablaufdiagramm) erhält die externe Firma einen unpersönlichen oder persönlichen USZ-Sichtausweis (Depot Fr. 50.-) vom Empfang NORD1 oder vom Kundendienst. Der USZ-Sichtausweis ist auf dem gesamten USZ Areal dauernd und sichtbar zu tragen.



- Wer keinen USZ–Sichtausweis besitzt kann von der Arbeitsstelle weggewiesen werden.
- Eine allfällige Schlüsselabgabe erfolgt durch den USZ Kundendienst. Dazu muss die Kontaktperson das Formular „Eintritt / Mutationen: Externe Firmen, Behörden und Berater“ ausfüllen. Pro Schlüssel muss die Fremdfirma ein Depot von CHF 50 bezahlen.
- Es stehen nur Parkplätze für den Güterumschlag zur Verfügung.

6.2 Arbeitsaufnahme und Ort

- Jede betriebsfremde Person (bzw. Team leitende Person) bekommt vor Aufnahme der Tätigkeit durch die USZ Kontaktperson eine Instruktion über diese Weisung und besondere Gefahren.
- Die Zufahrt in die Warenannahme ist nur für Personen- oder Materialtransporte gestattet. Die Aufenthaltsdauer ist zeitlich begrenzt. Das Parkieren an der Küchenrampe ist nur für Lebensmittelanlieferungen gestattet.

6.3 Arbeitszeiten, Lärmprogramm und Staubemissionsschutz

- Offizielle Arbeitszeiten des USZ sind von 07.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 17.00 Uhr
- Für lärm- und staubintensive Arbeiten ausserhalb der Normalarbeitszeiten ist beim Auftraggeber spätestens am Vortag die schriftliche Bewilligung einzuholen. Diese müssen die Mitarbeitenden stets auf sich tragen und ist auf Verlangen vorzuweisen. Die Brandmeldeanlage ist bei staubinintensiven Arbeiten auszuschalten.
- Lärm-, Staub-, Erschütterung,- und Geruchsemissionen sind möglichst zu vermeiden.
- Es darf wie folgt gearbeitet werden:
Zeitphase mit Baulärm: Vormittag 07.30 – 08.30 Uhr / 9.30 – 12.00 Uhr
Mittag nicht erlaubt
Nachmittag 14.00 – 16.00 Uhr

Zeitphase mit geringem Baulärm: 07.00 – 17.00 Uhr

Zeitphase ohne Baulärm: 24 h (rund um die Uhr)

- Die Kontaktperson USZ verfügt bei Bedarf das Stellen einer Staubwand mit integrierter Zutrittschleuse.
- Die vom USZ zur Verfügung gestellten Staubfänger-Luftreiniger und der Sicherheitssauger werden den externen Firmen für die Dauer der Arbeiten überlassen. Firmeneigene Staubsauger müssen mit einem HEPA Filter ausgerüstet sein.

6.4 Verhalten auf dem Spitalareal

- Das Universitätsspital Zürich ist rauchfrei.
- Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes herrscht zu allem, was jemand von einer Patientin oder einem Patienten erfährt, Schweigepflicht (StGB Art. 321).
- Fotografieren und Filmen (auch das Aufstellen und in Betriebnehmen von Bau begleitenden Webkameras) durch externe Firmen ist bewilligungspflichtig. Bewilligungsstelle ist die USZ Unternehmenskommunikation (Tel. 044 255 86 20)
- Der Konsum von alkoholischen Getränken und Suchtmitteln ist während der gesamten Arbeits- und Pausenzeit verboten.
- In den markierten Verbotszonen für Mobiltelefone ist dieses strikt ausgeschaltet zu lassen.
- Mitarbeitende von Auftragnehmern sind während ihres Einsatzes im USZ im Personalrestaurant sowie in den Cafeterias in sauberer Kleidung als Gäste herzlich willkommen.

6.5 Sauberkeit, Ordnung und Hygiene

- Der Körperhygiene ist in Bezug auf den Aufenthalt innerhalb der Patienten- und Mitarbeiterzonen grosse Beachtung zu schenken. Darum ist es unerlässlich, dass die Mitarbeitenden von Auftragnehmern gepflegt, d.h. dem Arbeitseinsatz entsprechend, zur Arbeit erscheinen.
- Im Patientenbereich gilt für das Händewaschen und Desinfizieren die Weisung der Spitalhygiene.



- In der Gastronomie halten sich externe Personen an die vorgeschriebenen Hygienemassnahmen, d.h. Händewaschen und Desinfizieren beim Betreten von Bereichen, in denen mit Lebensmitteln umgegangen wird sowie Schutzbekleidung und Kopfbedeckung gemäss interner Anweisung. (Hinweis HyV: Artikel 24 Zutritt betriebsfremder Personen)
- 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.
- Die Kontrolle bzw. Abnahme des Arbeitsplatzes erfolgt durch die Kontaktperson USZ.

6.6 Sicherheit

- Den Sicherheitsanweisungen der Kontaktperson oder der Sicherheitsbeauftragten des Bereichs Sicherheit und Umwelt des USZ ist Folge zu leisten.
- Besondere Vorkommnisse (wie Undichtigkeiten, Gerüche oder das Antreffen von potentiell Schadstoff belasteter Bausubstanz) sind unverzüglich der USZ Alarmzentrale 044 255 27 77 (intern 52777) zu melden.
- Bei Feststellung von Mängeln oder Zuwiderhandlungen hat der Auftragnehmer die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz unverzüglich wieder herzustellen.
- Fehlbare Mitarbeiter von externen Firmen können vom USZ Sicherheitsdienst oder den Sicherheitsbeauftragten des Bereichs Sicherheit und Umwelt in Rücksprache mit dem HBA oder der USZ Kontaktperson von der Arbeitsstelle weggewiesen werden.
- Fluchtwege und Korridore dürfen nicht verstellt werden.

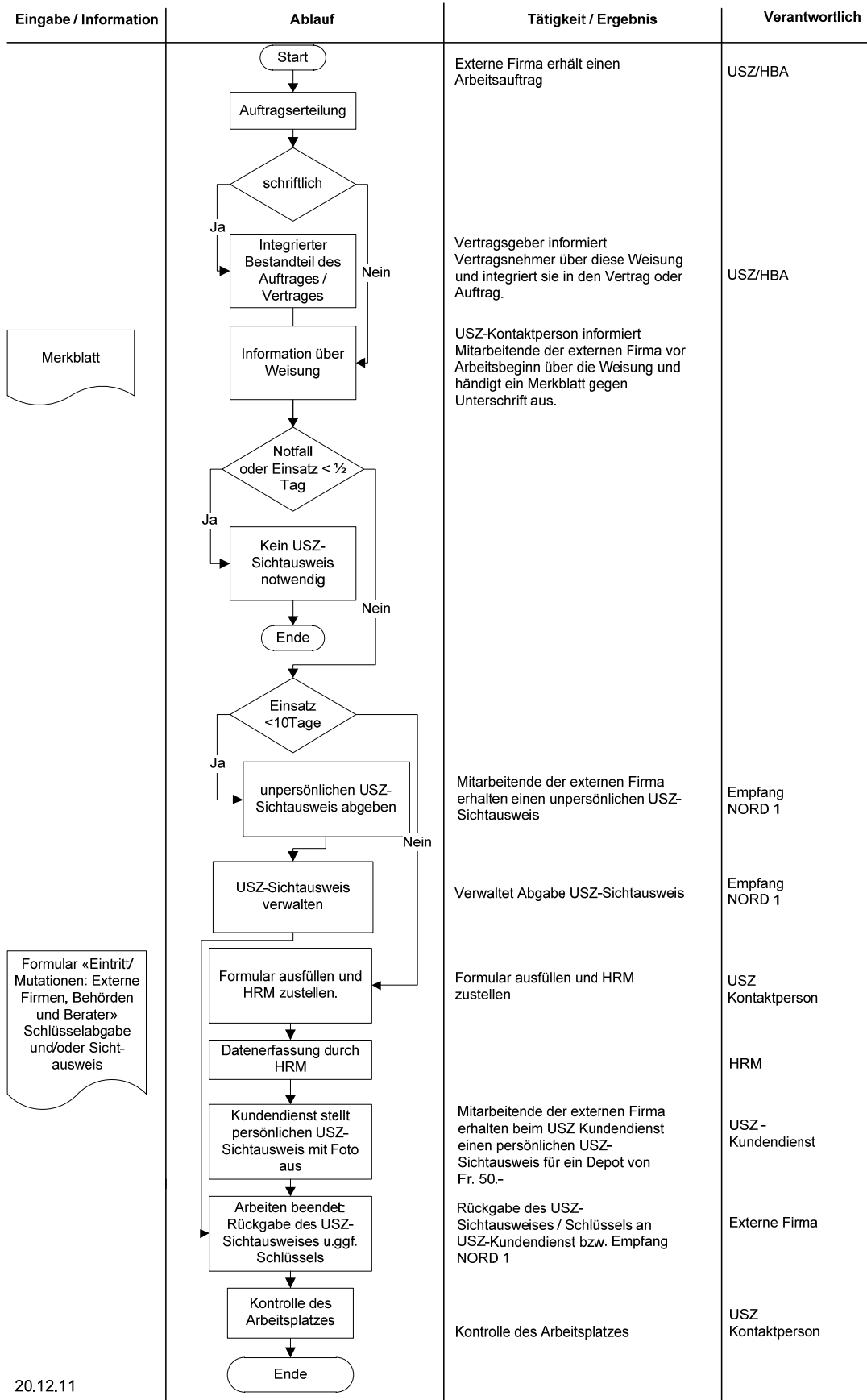
6.7 Brandverhütung

- Schweißen, Funken und Staub erzeugende Arbeiten, Arbeiten mit offener Flamme erfordern in jedem einzelnen Fall eine schriftliche Bewilligung der Kontaktperson des USZ. Siehe dazu auch die separate Weisung über das Schweißen im USZ.
- Wann immer möglich sind schwerbrennbare Reinigungsmittel und Lösungsmittel zu benutzen. Andernfalls sind die Sicherheitsvorschriften verstärkt zu beachten.

6.8 Überwachung

Die Kontaktperson des USZ ist verpflichtet, die Einhaltung dieser Weisung zu überwachen.

6.9 Ablaufdiagramm



20.12.11



Änderungsnachweis

Inkraftsetzung	Version	Autor/in	Kapitel	Änderungsgrund	Beschreibung der Änderung
14.06.2010	20.05.2010	Claudio Leitgeb	Alle	Neuerstellung	--
01.01.2012	21.12.2011	Peter Würigler	5., 6.1, 6.9, 7	Anpassung	Sichtausweisabgabe Empfang NORD1; neues Formular HRM