

Merkblatt zur Weisung Zutritt und Arbeiten externer Firmen und Behörden am Universitätsspital Zürich (USZ)

1. Ablaufdiagramm/Beschreibung

1.1. 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, Operationssäle etc.
- Je nach Einsatzdauer (s. Ablaufdiagramm) erhält die externe Firma einen unpersönlichen oder persönlichen USZ-Sichtausweis (Depot Fr. 50.-) von der Information NORD1 oder vom Kundendienst. Der USZ-Sichtausweis ist auf dem gesamten USZ Areal dauernd und sichtbar zu tragen.
- Unpersönliche Sichtausweise können bei der Information NORD1 abgeholt werden. Zum Bezug ist eine Auftragsbestätigung vorzuweisen und ein Pfand in Form eines persönlichen Ausweises (Führerschein, ID, Bahn-Abo etc.) abzugeben.
- 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 „Eintrittsmeldung externe Firmen Behörden Berater“ ausfüllen. Pro Schlüssel muss die Fremdfirma ein Depot von CHF 50 bezahlen.
- Es stehen nur Parkplätze für den Güterumschlag zur Verfügung.
- Für Besucher der Operationsbereiche (Firmenvertreter, Studienmitarbeiter, klinisch tätige Externe) gilt eine Anmelde- und Ausweispflicht. Für diese Besucher (<10 Tage) liegen an den Leitstellen jedes OP 5, max. 10 unpersönliche Sichtausweise bereit. Besucher müssen von einer Begleitperson zur Abholung in den OP begleitet werden.
- Für Besucher (>10 Tage) werden persönliche Sichtausweise zur Verfügung gestellt. Diese sind für den Zugang zu den vereinbarten, notwendigen Arbeitsorten freigeschaltet.

1.2. 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 Lebensmittellanlieferungen gestattet.

1.3. 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 staubintensiven 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 Zutrittsschleuse.
- 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.

1.4. 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 Betrieb nehmen von Bau begleitenden Webkameras) durch externe Firmen ist bewilligungspflichtig. Bewilligungsstelle ist die USZ Unternehmenskommunikation (Tel. 044 255 86 20)
- Der Konsum alkoholischer Getränke und Suchtmittel ist während der gesamten Arbeits- und Pausenzeit verboten.
- In den markierten Verbotszonen für Mobiltelefone ist dieses strikt ausgeschaltet zu halten.
- Mitarbeitende von Auftragnehmern sind während ihres Einsatzes im USZ im Personalrestaurant sowie in den Cafeterias in sauberer Kleidung als Gäste herzlich willkommen.

1.5. 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 Mitarbeitende 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.

1.6. Sicherheit

- Den Sicherheitsanweisungen der Kontaktperson oder der Sicherheitsbeauftragten des Bereichs Unternehmenssicherheit des USZ ist Folge zu leisten.
- Besondere Vorkommnisse (wie Undichtigkeiten, Gerüche oder das Antreffen von potentiell Schadstoff belasteter Bausubstanz) sind unverzüglich der USZ Alarmzentrale 043 254 40 44 (intern 44044) zu melden.
- Bei Feststellung von Mängeln oder Zuwiderhandlungen hat der Auftragnehmer die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz unverzüglich wiederherzustellen.
- Fehlbare Mitarbeiter von externen Firmen können vom USZ Sicherheitsdienst oder den Sicherheitsbeauftragten des Bereichs Unternehmenssicherheit in Rücksprache mit dem HBA oder der USZ Kontaktperson von der Arbeitsstelle weggewiesen werden.
- Fluchtwege und Korridore dürfen nicht verstellt werden.

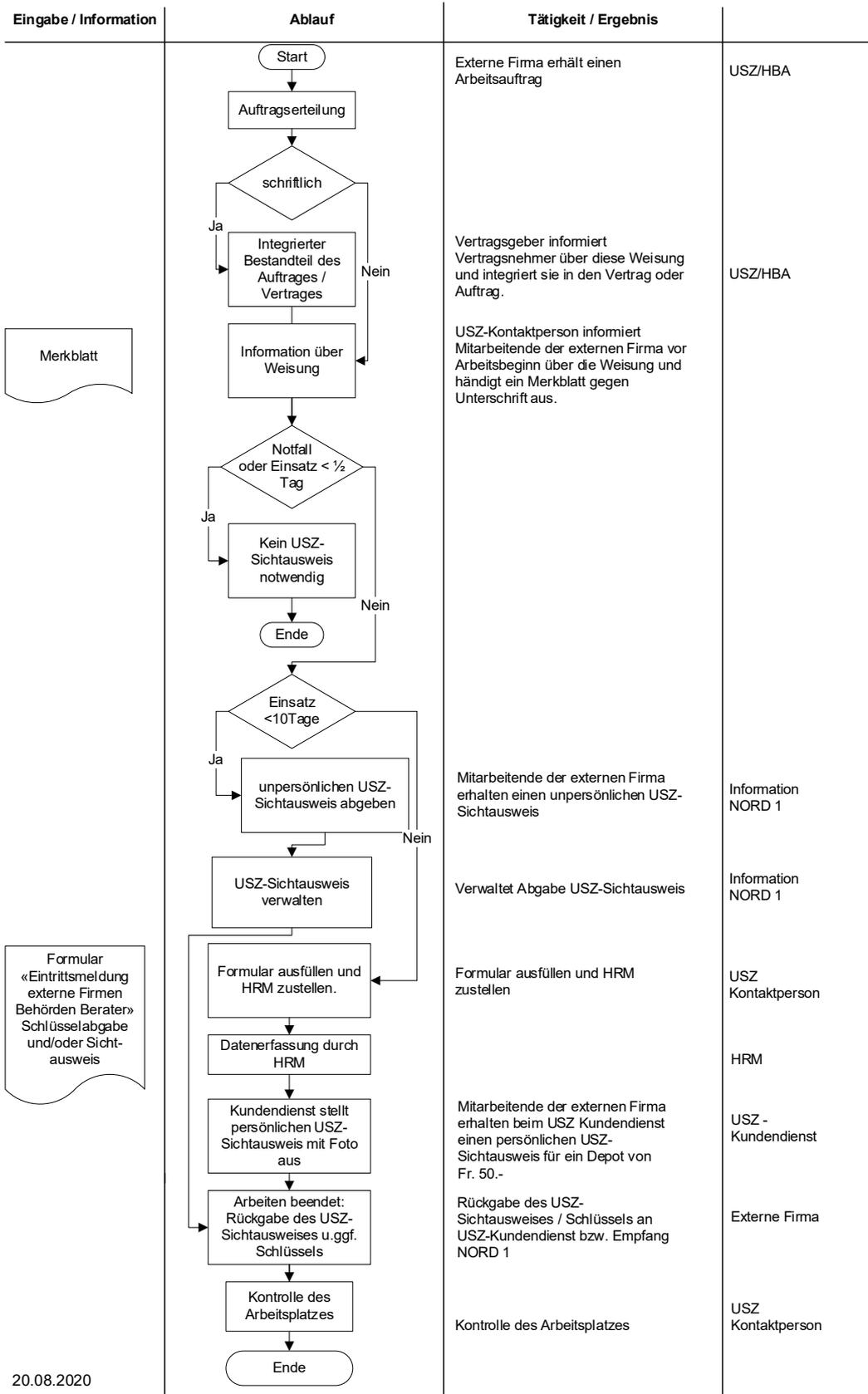
1.7. Brandverhütung

- 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 benützen. Andernfalls sind die Sicherheitsvorschriften verstärkt zu beachten.

1.8. Überwachung

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

1.9. Ablaufdiagramm



20.08.2020