

Anweisungen über das Verhalten auf dem Spitalareal (Ausgabe: April 2020)

1. Gültigkeit

Diese Anweisungen über das Verhalten auf dem Spitalareal gelten für alle Mitarbeitenden des Universitätsspitals (USB) sowie der Tochtergesellschaften des USB (nachfolgend allesamt USB genannt). Ferner gelten diese Anweisungen für alle übrigen im oder für das Spital tätigen natürlichen und juristischen Personen, insbesondere für die Mitarbeitenden von Drittfirmen und Vertragspartnern des USB (nachfolgend allesamt Vertragspartner genannt).

2. Wahrnehmung der unternehmerischen Verantwortung, Compliance und Integrität

Für die Ausführung von Aufträgen sind sämtliche einschlägigen Vorschriften, Weisungen und Normen durch die Vertragspartner zu berücksichtigen. Die Vertragspartner des USB handeln verantwortungsvoll und befolgen bei all ihren geschäftlichen Handlungen relevante Vorgaben. Sie verhalten sich gegenüber dem USB integer, professionell und partnerschaftlich.

3. Vermeidung von Interessenkonflikten und Transparenz

Die Vertragspartner stellen sicher, dass den Mitarbeitenden des USB keine Zahlungen oder sonstige Vorteile gewährt, angeboten oder versprochen werden, die deren professionelle Unabhängigkeit gefährden; sei es tatsächlich oder dem Anschein nach. Sie vermeiden Situationen, die zu Interessenkonflikten führen. Sollten sie dennoch auftreten, müssen sie von den Vertragspartnern angesprochen oder aber der Facheinheit Compliance des USB, compliance@usb.ch oder Tel. (061 26) 52 632, gemeldet werden.

4. Sorgfältigkeit im Umgang mit Daten und Geschäftsgeheimnissen

Die Vertragspartner wahren die Vertraulichkeit von Informationen, Daten und Geschäftsgeheimnissen, die ihnen im Rahmen der Zusammenarbeit zukommen und schützen sie.

5. Sicherheit und Ordnung

- Der Vertragspartner hat dem USB vor Aufnahme der Arbeiten den Namen der/des für die Ausführung verantwortlichen Mitarbeitenden zu melden.
- Der Vertragspartner bezeichnet eine(n) für die Arbeitsstelle verantwortliche(n) Mitarbeitende(n) für Sicherheit und Ordnung und teilt dies dem USB, Alarmzentrale Tel. (061 26) 53 012, mit. Sie/Er hat sich über die örtlichen Sicherheits- und Alarmanrichtungen wie Brandmeldeanlage (Brandmelder & Handalarmtaster), Feuerlöscheinrichtungen (Löschposten, Handfeuerlöscher, Löschdecken), Zutrittskontrollsysteme und nächstgelegene Telefonie und die Hausordnung zu informieren.
- Allfällige Mängel und Beschädigungen an Bauteilen, Verkehrswegen, Betriebsanlagen und -einrichtungen sind dem USB umgehend zu melden, damit schnellst möglich weiterer Schaden abgewendet werden kann. Die Meldung erfolgt an: Sekretariat Bereich Betrieb mit Schadenmeldungsformular, usb.bereich-betrieb-sekretariat@usb.ch oder Tel. (061 26) 55 500.
- Der vom Vertragspartner bezeichnete Mitarbeiter, welcher für Sicherheit und Ordnung an der Arbeitsstelle verantwortlich ist, muss zu jeder Zeit angeben können, wo sich die weiteren Mitarbeitenden aufhalten.

6. Schutz von Eigentum

Das Eigentum des USB ist vor Verlust, Beschädigung und Diebstahl zu schützen. Etwaige Schadens- oder Verlustfälle müssen dem USB umgehend gemeldet werden. Die Meldung erfolgt an: Sekretariat Bereich Betrieb mit Schadenmeldungsformular, usb.bereich-betrieb-sekretariat@usb.ch oder Tel. (061 26) 55 500.

7. Massnahmen bei Unfällen und medizinischen Notfällen

- Beurteilung der Unfallsituation und des Zustands allfälliger Verletzter.

- Sofortige Alarmierung der Alarmzentrale, Tel. (061 26) 53 011. Angabe des Ereignisses, der Verletzung, des genauen Standortes und eventuell des Treffpunkts.

- Falls notwendig und möglich, Treffen lebensrettender Sofortmassnahmen.

7.1. **K1, K2, OP-Ost, OP-West, VELF und ZLF;**

Bei Atemstillstand, Herzstillstand oder Bewusstlosigkeit (vitale Bedrohung):

- REA Team: Tel. (061 26) 58 111

Bei Unfällen oder medizinischen Notfällen (keine vitale Bedrohung):

- Alarmzentrale USB: Tel. intern 53 011
Tel. extern 061 26 53 017

7.2. **Restliches Spitalareal (Spitalgarten, Mietobjekte, etc.)**

In allen Fällen:

- Sanität Basel-Stadt: Tel. 0 144

8. Massnahmen bei Feuer

- Alarmieren: Handalarmtaster Brandmeldeanlage drücken und Meldung an die Alarmzentrale, Tel. (061 26) 53 018.
- Retten: Gefährdete Personen, wenn möglich, sofort aus der Gefahrenzone bringen, Türen und Fenster schliessen, keine Aufzüge benutzen.
- Löschen: Feuer mit vorhandenen Löschergeräten bekämpfen. Die Standorte der Löscheinrichtungen sind mit „F“ markiert.

9. Brandverhütung

9.1. **Schweissbewilligung bei Feuerarbeiten**

Für Schweissarbeiten und andere Arbeiten mit offenem Feuer, Funkenschlag, Wärme- und Staubentwicklung, etc. ist vom Vertragspartner beim USB (Alarmzentrale) eine schriftliche Bewilligung min. 24 h vor Arbeitsbeginn einzuholen. In dieser Bewilligung wird der vorgeschriebene Arbeitsablauf detailliert beschrieben und auf der dazugehörigen Weisung sind die notwendigen Massnahmen aufgelistet.

9.2. **Brandmeldeeinrichtungen**

In Gebäuden mit automatischen Brandmeldeanlagen müssen bei Arbeiten mit Rauch, Staub oder Dampf die automatischen Brand-(Rauch)Melder im Arbeitsbereich ausgeschaltet werden. Abschaltungsanträge müssen min. 24 h vorher bei der Alarmzentrale/dem Einsatzdienst, schriftlich gestellt werden. Anträge sind mit dem entsprechen Formular zu stellen

Bei Feuer und ausgeschalteter Brandmeldeanlage muss der Feueralarm umgehend durch Handtaster oder Tel. (061 26) 53 018 ausgelöst werden.

9.3. **Überwachung der Arbeitsstätten nach Arbeitsschluss**

Die Arbeitsstätte und ihre Umgebung muss während mindestens einer Stunde nach Beendigung der Schweiss- oder anderen Feuer- und Staubarbeiten überwacht werden.

9.4. **Meldung des Endes der Feuerarbeiten**

Das Ende der Arbeiten ist zu jeder Zeit der Alarmzentrale, Tel. (061 26) 53 012 mitzuteilen, damit die Brandmeldeanlage wieder eingeschaltet werden kann.

10. Organisation der Arbeitsabwicklung

10.1. **Ortskenntnisse**

Der Vertragspartner hat sich vor Beginn der Arbeiten an Ort und Stelle über die örtlichen Gegebenheiten wie Zufahrt, Materialtransportwege, Depot- und Lagermöglichkeiten, die zu benutzenden

Sanitär- und Aufzugseinrichtungen, Gebäude- und Türhöhen usw. zu informieren. Forderungen wegen Unkenntnis der örtlichen Verhältnisse werden abgelehnt.

10.2. Ausführen von speziellen Arbeiten

Vor Inangriffnahme spezieller Arbeiten, z.B. beim Gebrauch von Feuer, bei Abschaltungen, beim Einstieg in Apparate, Anlagen oder Schächte, beim Entfernen von Kanälen, Rohrleitungen oder Kabeln, bei Spitz- und Bohrarbeiten usw. muss die definitive Ausführung, die Reihenfolge der Arbeiten sowie der Arbeitsbeginn zwischen dem Vertragspartner und dem USB abgesprochen werden.

10.3. Information über Arbeiten

Das USB informiert die von Arbeiten betroffenen Spitalabteilungen. Ohne Erlaubnis des USB darf mit der Ausführung der Arbeiten nicht begonnen werden.

10.4. Betreten von Patienten-, Technik- sowie weiteren Sicherheitsbereichen

Der Zutritt zu den Patientenbereichen, technischen Bereichen (z.B. Labor- und Produktionsbereiche) und weiteren Sicherheitsbereichen ist für Vertragspartner nur mit Bewilligung und Auftrag des USB gestattet.

11. Arbeitszeiten

11.1. Normalarbeitszeiten

Im USB gilt die Normalarbeitszeit von Montag bis Freitag von 07:00 – 12:00 Uhr und von 13:00 – 17:00 Uhr.

11.2. Arbeiten ausserhalb der Normalarbeitszeiten

Für Arbeiten ausserhalb der Normalarbeitszeit ist eine schriftliche Bewilligung (Bewilligung für Arbeiten ausserhalb der Normalarbeitszeit) spätestens am Vortag (24h) beim USB (Alarmzentrale) einzuholen. Die Mitarbeitenden des Vertragspartners müssen diese Bewilligung stets bei sich tragen und ist den Mitgliedern des Einsatzdienstes USB jederzeit auf Verlangen vorzuweisen. Der Vertragspartner meldet seinen Arbeitsbeginn der Alarmzentrale, Tel. (061 26) 53 012. Bei Bedarf können die notwendigen Schlüssel beim Bewilligungsaussteller (USB Alarmzentrale) bezogen werden. Nach Beendigung der Arbeiten sind folgende Schlusskontrollen durch den Vertragspartner durchzuführen:

- Die technischen Anlagen sind wieder in Betrieb gesetzt.
- Die Arbeitsstelle ist gereinigt.
- Die Meldung an die Alarmzentrale Tel. (061 26) 53 012, die Brandmeldeanlage wieder einzuschalten, ist erfolgt.
- Die Lichter sind gelöscht.
- Die Räume sind abgeschlossen.
- Die Abmeldung bei der Alarmzentrale Tel. (061 26) 53 012 ist erfolgt, unter Meldung besonderer Vorkommnisse.
- Die Schlüsselrückgabe ist erfolgt.

12. Lärmemissionen

Mit Rücksichtnahme auf den Spitalbetrieb sind Lärmemissionen auf das absolut notwendige Minimum zu beschränken. Unvermeidliche lärmende Arbeiten dürfen lediglich in der Zeit von 08:00 – 12:00 Uhr und von 14:00 – 17:00 Uhr ausgeführt werden. Bei länger andauernden lärmenden Arbeiten sind spezielle Blockzeiten (Zeitfenster) zwischen dem USB und dem Vertragspartner zu vereinbaren.

13. Materialumschlag und Parkordnung (einseitige Änderungen des Auftraggebers vorbehalten)

13.1. Material

Der Materialumschlag kann über die Warenannahme des USB erfolgen. Die Zufahrt erfolgt via City-Parking (Einfahrt Schanzenstrasse) und der Abzweigung „Anlieferung“ in die Warenannahme.

Falls sich das gelbe Einfahrtstor nicht automatisch öffnet, kann die Öffnung bei der Alarmzentrale, Tel. (061 26) 53 012, verlangt werden. Nach dem Umschlag sind die Fahrzeuge unverzüglich aus der Warenannahme zu entfernen.

13.2. Private Motorfahrzeuge

Private Motorfahrzeuge sind ausserhalb des Spitalareals oder, sofern Parkplätze zur Verfügung stehen, im City-Parking (gegen Gebühr) abzustellen.

13.3. Lieferwagen und Kleinlastwagen

Für Lieferwagen und Kleinlastwagen (> 2.10 m) stehen auf der Ausfahrtsrampe der Warenannahme entlang der linken Seite eine beschränkte Anzahl blau markierter Parkplätze zur Verfügung. Es ist keine Reservation möglich. Diese Blaue-Zone-Parkplätze dürfen nur mit Parkscheibe wie in der öffentlichen blauen Zone kurzzeitig benutzt werden. Bei Missachtung wird eine Umtriebsentschädigung erhoben.

13.4. Servicefahrzeuge

Für Servicefahrzeuge bis zu einer Maximalhöhe von 2.10 Metern stehen im City-Parking (P2 Schmalseite vis-à-vis Rampenturm) eine beschränkte Anzahl Abstellplätze zur Verfügung. Es ist keine Reservation möglich.

Im K1 Innenhof stehen in der Zeit von 7:00 – 11:00 Uhr eine beschränkte Anzahl von Stellplätzen für Servicefahrzeuge zur Verfügung.

14. Rauchen, Alkohol und Drogen

Das USB ist ein raucherfreies Spital. Es herrscht ein generelles Rauchverbot. Ausgenommen sind die speziell gekennzeichneten Raucherräume und -zonen.

Der Konsum von alkoholischen Getränken und anderen Drogen ist während der gesamten Arbeits- und Pausenzeit verboten.

Personen, die sich nicht an dieses Verbot halten, werden verwarnet und im Wiederholungsfall sofort von der Arbeitsstelle verwiesen. Sie werden im USB keine Beschäftigung mehr erhalten. Vertragspartner haben auf ihre Kosten für umgehenden personellen Ersatz mit gleicher Qualifikation zu sorgen.

15. Umweltschutz, Entsorgung und Reinigung (einseitige Änderungen des Auftraggebers vorbehalten)

Abfälle und nicht mehr benötigtes Material sind täglich auf eigene Kosten und Verantwortung wegzuführen. In speziellen Fällen kann Material an vom USB zugewiesenen Orten deponiert werden. Das interne Entsorgungskonzept des USB hat für alle Vertragspartner Gültigkeit. Die korrekte und fachgerechte Entsorgung aller nicht mehr benötigten Materialien ist mittels der entsprechenden Entsorgungsformulare schriftlich nachzuweisen.

Der Vertragspartner hat die Verunreinigungen, herrührend aus seinen Arbeiten, laufend auf seine eigenen Kosten zu beseitigen.

16. Schliessungen

Allfällig benötigte Schlüssel sind beim USB zu beziehen und gleichentags diesem zurückzugeben. Schlüssel des USB dürfen nicht nach Hause genommen werden. Der Vertragspartner ist verantwortlich, dass die Räume, zu welchen er durch solche Schlüssel Zugang hat, ordnungsgemäss verschlossen werden.

17. Foto-, Film- und Tonaufnahmen

Foto-, Film- und Tonaufnahmen sowie Aufnahmen und Ermittlungen durch Presse, Radio und Fernsehen dürfen nur mit ausdrücklicher Bewilligung der Abteilung Marketing & Kommunikation, Tel. (061 55) 65 973, durchgeführt werden.

18. Diebstahl

Für den Verlust von Werkzeugen und Material übernimmt das USB keine Haftung. Ein Diebstahl ist sofort der Alarmzentrale, Tel. (061 26) 53 012, zu melden.

19. Telefon

Für interne Telefonate können die vorhandenen Wand- und Tischstationen im USB benutzt werden. Für geschäftliche Telefonate in die Region Basel muss bei der Telefonzentrale USB, Tel. 111, unter Namensnennung eine Amtslinie verlangt werden.

20. Mobilfunk

20.1. Handy-Verbotzonen

Das Telefonieren mit Mobiltelefonen stört unbeteiligte Personen und empfindliche Spitaltechnik gleichermaßen. Die Handy-Verbotzonen dienen sowohl dem Schutz von Patientinnen und Patienten als auch der technischen Einrichtung und sind an den Eingängen klar und deutlich markiert. Innerhalb dieser Zonen ist das Handy auszuschalten oder der Flugmodus einzustellen (Vermeidung von Störstrahlung).

20.2. Störung von technischen Einrichtungen ausserhalb der Verbotzone

In allen Räumen und Zonen, in welchen die elektromagnetische Strahlung von Mobiltelefonen das Funktionieren von medizinischen Apparaten, Informatikausrüstungen oder anderen technischen Einrichtungen beeinträchtigen könnte, müssen diese ebenfalls ausnahmslos abgeschaltet oder der Flugmodus eingestellt werden.

21. Verhalten beim Begehen und Befahren der Fahrstrasse der Mitteltransportanlage

Das Begehen und Befahren der Fahrstrasse MTA ist aus Sicherheitsgründen grundsätzlich nicht gestattet. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Vertragspartnern, die aus betrieblichen Gründen die Fahrstrasse benutzen müssen, haben folgendes zu beachten:

- Auf der Fahrstrasse haben die MTA-Fahrzeuge Vortritt.
- Bei Begehen der Fahrstrasse sind die Bodenmarkierungen zu beachten. Der eigentliche Fahrbereich der Elektrofahrzeuge MTA ist mit gelben Streifen markiert und soll nicht betreten werden.
- Gelbschwarze Gefahrenmarkierungen sowie Abschränkungen dürfen in keinem Falle betreten oder überstiegen werden.
- Das Manipulieren an und das Mitfahren auf den MTA-Elektrofahrzeugen sind verboten.
- Materialtransporte und Fahrten jeglicher Art dürfen nur in der Fahrtrichtung der MTA-Fahrzeuge erfolgen.
- Die an den Wänden angebrachten Spiegel zur Erkennung, ob MTA-Fahrzeuge im Anrollen sind, sind zu beachten.

- Die Fahrzeuggeschwindigkeit aller Fahrzeuge ist den Örtlichkeiten anzupassen.
- Alle Fahrzeuge dürfen nur mit eingeschaltetem Licht bewegt werden.
- Nur von der Abteilung Sicherheit & Umwelt, Tel. (061 26) 53 012), bewilligte und mit der Zugehörigkeit Abteilung / Werkstätten angeschriebene Fahrräder sind erlaubt.
- Das Abstellen von Fahrrädern und Parkieren von Elektrofahrzeugen ist nur auf den vorgesehenen, markierten Parkfeldern erlaubt.
- Elektrofahrzeuge müssen mit dem Namen der Fahrer angeschrieben sein.
- Das Lagern oder Abstellen von jeglichem Material ist nur auf den bewilligten Zonen erlaubt und bedarf der Bewilligung des Leiters der Abteilung Gebäude- und Energietechnik.
- Fluchtwege, Feuerlöschrichtungen und Brandschutztüren dürfen nicht mit Material verstellt werden. Bei Feueralarm schliessen sich die Brandschutztüren automatisch.
- Störungen, ausserordentliche Wahrnehmungen oder Unfälle sind sofort der Alarmzentrale, Tel. (061 26) 53 011, zu melden.

22. Sauberkeit

Die Benutzung der öffentlichen Zonen – dazu zählen insbesondere auch das Personalrestaurant und die Cafeterien – ist nur mit sauber gewaschenen Händen, sichtbar sauberer Arbeitskleidung, resp. Zivilkleidung und sauberem Schuhwerk gestattet.

23. Verpflegung (einseitige Änderungen des Auftraggebers vorbehalten)

Mitarbeitende von Vertragspartnern sind während ihres Einsatzes im USB im Personalrestaurant sowie in den Cafeterien als Gäste herzlich willkommen.

Öffnungszeiten:

Personalrestaurant von 11:00 bis 14:00 Uhr

Cafeterien von 08:00 bis 21:00 Uhr (im Personalrestaurant bis 16:30 Uhr). Im Gebäude ZLF (Hebelstrasse 20) stehen in der Eingangshalle Geschoss 1 ebenfalls verschiedene Verpflegungsautomaten zur Verfügung.

24. Haftung

Für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, welche infolge Nichtbeachtung dieser Weisung entstehen, haftet der Vertragspartner.