

Anlage 1 zum Dienstleistungsvertrag über die Sicherheits- und Pfortendienste:

Leistungsbeschreibung

Inhalt

Allgemeines.....	2
Teil 1: Sicherheitsdienst: Schließ- und Kontrolldienst	2
I. Leistungsumfang Grundleistungen:.....	2
1. Einsatzzeiten	2
2. Dienstübergabe/-übernahme	2
3. Kontrollgänge	2
4. Schließ- und Öffnungstätigkeiten, Kontrollgänge	3
5. Zutrittskontrolle	5
6. Meldungen.....	5
7. Verteilen der Tageszeitung an definierte Stellen	5
8. Abholung Gebühren Sterbefälle sowie Parkhaus	5
9. Hygienespülungen zur Vermeidung von Legionellenverkeimungen	6
10. Unterstützung der Aufnahmebereiche.....	6
11. Verkehrsüberwachung	6
12. Umstellen oder Abschleppen von Fahrzeugen.....	6
13. Parkhaus	6
14. Winterdienst.....	6
15. Hubschrauberlandeplatz	7
16. Personenbegleitung.....	7
17. Unterstützung in Gefahrensituationen	7
18. Dienstkleidung	8
19. Technische Ausrüstung	8
II. Tägliche Raucherkontrolle.....	8
III. Sonderleistungen	8
Teil 2: Pforten- und Informationsdienst	9
20. Einsatzzeiten	9
21. Tätigkeitsfelder	9
22. Nachweispflichten.....	11
23. Dienstkleidung	11

Allgemeines

Der Auftragnehmer setzt zur vertragsgemäßen Leistungserbringung fachkundiges, zuverlässiges, nicht einschlägig vorbestraftes und der jeweiligen Leistungsart entsprechend qualifiziertes Personal ein, welches die deutsche Sprache in Wort und Schrift in einem zu jeweiligen Sicherheitsdienstleistung angemessenem Niveau beherrscht.

Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich. Grundkenntnisse der PC-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Der Auftragnehmer setzt zur vertragsgemäßen Leistungserbringung nur Personal mit gepflegtem Äußeren und guten Umgangsformen, das körperlich und geistig den Anforderungen des Sicherheits- und Bewachungsdienstes bzw. den Anforderungen der Pforten- und Informationsdienstleistungen gewachsen ist.

Die auftraggeberseitige vertragliche Unterscheidung zwischen Sicherheitsdienst einerseits und Pforten- und Informationsdienst andererseits dient nur der Aufgabenabgrenzung. Um das eingesetzte Personal flexibel zwischen den Bereichen austauschen zu können, ist es sinnvoll, dass alle Mitarbeiter über die gleiche Qualifikation und Kompetenz verfügen.

Teil 1: Sicherheitsdienst: Schließ- und Kontrolldienst

I. Leistungsumfang Grundleistungen:

1. Einsatzzeiten

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber für die Durchführung von Schließ- und Kontrolldiensten Personal wie folgt in 2 Schichten zur Verfügung:

Täglich 07:00 Uhr bis 19:00 Uhr
19:00 Uhr bis 07:00 Uhr

Abweichende Schichtzeiten sind nach Rücksprache mit dem Auftraggeber möglich.

2. Dienstübergabe/-übernahme

Die Übergabe/Übernahme erfolgt im Büro des Sicherheitsdienstes. Die ordnungsgemäße Übergabe/Übernahme ist im Wachbuch per Unterschrift zu bestätigen.

3. Kontrollgänge

Der AN überwacht im Rahmen der Kontrollgänge die Einhaltung der Hausordnung im gesamten Klinikbereich sowie in der Liegenschaft Bremserstr. 88, sorgt für Ruhe und Ordnung und stellt mit seiner Tätigkeit die Sicherheit des Hauses, aller Mitarbeiter, Patienten und Besucher sicher.

Zur Dokumentation der nicht mit dem Überwachungssystem erfassten Kontrollen führt der AN einen Wachbericht. Der Wachbericht wird täglich per email zum Ende seines Dienstes dem Teamleiter der Pforte, dem Abteilungsleiter Technik und dessen Stellvertreter zugestellt. Der AN meldet besondere Ereignisse unverzüglich, d.h. ohne

schuldhaftes Zögern, an die Abteilung Technik, technische Störungen an SLT (2020), individuelle Besonderheiten zusätzlich an die betreffenden Fachabteilungen, Brandgefahren entsprechend dem Katastrophenplan (Katastrophenplan befindet sich in der Pforte). Die Berichte sind vor Dienstschluss per Email auch mit Bildern unter Beachtung der Wahrung des Rechts am eigenen Bild von unbeteiligten Dritten der Abteilung Technik zu übermitteln.

Unter Nutzung eines Überwachungssystems läuft der AN zwischen 19:00 Uhr und 07:00 Uhr je einmal die große Runde (Innen- und Außenbereiche, Stationsrunde) sowie die kleine Runde (Außenbereich). Auf dem Weg zu den jeweiligen Kontrollpunkten kontrolliert der AN alle Gebäudezugangstüren und Fenster auf Verschluss.

Der AN darf die Räume in den Außengebäuden E, L, M, N, O, P, S, T, U, SWH, PWH im Allgemeinen nicht betreten. Dies gilt auch dann, wenn Lichter brennen oder Fenster offenstehen. In diesen Fällen ist dies lediglich im Wachbericht zu vermerken. Sollte das Betreten dennoch notwendig sein, bspw. bei Gefahr im Verzug oder im Not- und Gefahrenfall, muss vor dem Betreten die Pforte verständigt werden. Um Konfliktsituationen zu vermeiden, muss der AN, bevor er die Außengebäude, insbesondere die Gebäude SWH und PWH, betritt, erst auf sich aufmerksam machen.

In allen anderen Gebäuden (A, B, C, D, F, G und H) sind offene Türen und Fenster zu verschließen und der Sachverhalt in das Formblatt offene Türen und Fenster einzutragen. Der Tagdienst hat dieses Formblatt an die betroffenen Abteilungen und zusätzlich an die Abteilung Technik zu mailen. Der Mailverteiler wird dem AN vor Vertragsbeginn bekanntgegeben.

Ebenfalls mit einem Überwachungssystem erfolgt täglich zwischen 07:00 Uhr und 19:00 Uhr ein Kontrollgang durch alle Stationen.

4. Schließ- und Öffnungstätigkeiten, Kontrollgänge

- **Haus P**

Verschluss ca. 22:00 Uhr

Aufschluss ca. 4:30 Uhr

- **Haus A**

Verschluss: Drehtür – Haupteingang ca. 20:30 Uhr

Aufschluss: ca. 5:00 Uhr

- **Haus B**

EG – Eingang-Rückseite (bei Haus C): Kontrolle Automatiktür

1. UG – Zugang neben Poststelle: Kontrolle Automatiktür

1. UG – Zugang bei Phys. Medizin: Kontrolle Automatiktür

Verschluss: 1. UG – Zugang zu Krankenblattarchiv ab 20:00 Uhr

Aufschluss: ab 4:00 Uhr

Patientencafé in Haus B, Erdgeschoss

Das Patientencafé wird von einem Pächter des AG betrieben. Der AN ist bei Abwesenheit des Pächters dazu berechtigt, die Flächen zur Abwendung einer unmittelbaren drohenden Gefahr zu betreten.

Die Außentüren des Bereichs sind 2x nachts auf Verschluss zu kontrollieren.

- **Warenannahme**

Die Warenannahme ist Mo-Fr- 8:00-12:30 Uhr besetzt. Bei der Außenrunde des Sicherheitsdienstes erfolgt außerhalb der Öffnungszeiten der Warenannahme eine Kontrolle der Türen und Tore.

- **Haus D**

Verschluss: ca. 20/20:30 Uhr

Aufschluss: ca. 5:00 Uhr

- **Haus E**

Verschluss: 1. UG – Tür zu den Versorgungsgängen ab 20:00 Uhr

Kontrolle der Außentüren auf Verschluss ab 20.00 Uhr.

Haus E ist zum großen Teil an einen externen Dritten (ZAR) vermietet. Der AN ist bei Abwesenheit des Mieters dazu berechtigt, die Flächen zur Abwendung einer unmittelbaren drohenden Gefahr mittels einem Generalschlüssel zu betreten.

- **Haus F**

Haupteingang und Eingänge auf der Rückseite: Kontrolle Automatiktür

- **Haus H**

Kontrolle der Automatiktür am Haupteingang sowie sämtliche Nebeneingänge (Glasgang zu Haus C)

- **Schwesternwohnheim + Personalwohnheim:**

Kontrolle Haupteingang sowie den Nebenzugänge bei PWH

- **Krankenblattarchiv**

Auf- und Verschluss des Krankenblattarchivs auf besondere Anforderung durch den Pfortendienst. Berechtigt zur Krankenblattentnahme im Notfall sind die Mitarbeiter der Zentralen Notaufnahme auf Anordnung des diensthabenden Arztes.

Die Krankenblattentnahme ist zu überwachen. Es darf keine Krankenblattentnahme erfolgen, ohne dass jede Akte einzeln im Nachweis lesbar eingetragen wird. Die Vorlage für den Nachweis befindet sich links neben der Eingangstür.

Der AN ist gehalten, zur Öffnung des Krankenblattarchivs seine Karte zu benutzen.

- **Fremdfirmenkontrolle**

Kontrolle der Erlaubnisscheine

Auf- und Verschluss von Bereichen auf Anweisung des Auftraggebers.

5. Zutrittskontrolle

Der AN überwacht im Rahmen der Kontrollgänge die Eingänge zum Klinikum und verwehrt unberechtigten Personen den Zutritt. Unberechtigte Personen sind solche, die die Sicherheit des Klinikums gefährden, wie z.B. Randalierer, Betrunkene, soweit sie nicht medizinische Hilfe benötigen. Der AN kontrolliert sporadisch zwischen 12:00 und 14:00 Uhr (Schluss der Pestalozzi-Schule) die Eingänge von der Hohenzollernstraße her. Randalierende und raufende Schüler sind des Geländes zu verweisen.

a) Schwesternwohnheim (SWH) / Personalwohnheim (PWH)

Der AN überwacht das Schwesternwohnheim und das Personalwohnheim auf unberechtigte Zutritte und achtet auf die Einhaltung der Hausordnung. Zutritt haben nur dort tätige Mitarbeiter und Bewohner, deren Besucher und Lehrgangsteilnehmer.

b) Mietwohnungen

Der AN darf die Mietwohnungen nur mit Zustimmung der Mieter betreten (außer im Gefahrenfall). Das Öffnen einer Mietwohnung, auch auf Anweisung des Mieters, ist dem AN grundsätzlich verboten.

c) OP und Zentralsterilisation

Das Betreten des Operationsbereichs und der Zentralsterilisation ist nur nach vorheriger Anmeldung und ordnungsgemäßem Ein- und Ausschleusen erlaubt.

d) Apotheke

Die Apotheke wird nur nach ausgelöstem Alarm oder auf Anweisung der Abteilung Technik betreten. (Anlage „Alarmanlage Apotheke“)

6. Meldungen

Der AN meldet sich im Tagdienst alle 2 Stunden bei der Pforte und gibt seinen Standort mit Uhrzeit und Telefon an. In der Nacht muss diese Meldung stündlich erfolgen. Diese Meldungen werden vom Pfortendienst schriftlich festgehalten.

7. Verteilen der Tageszeitung an definierte Stellen

Täglich sind zwischen 5.00 Uhr und 07.00 Uhr Tageszeitungen zu bestimmten Geschäftsbereichen zu bringen. Die aktuelle Liste hinterlegt an der Pforte.

8. Abholung Gebühren Sterbefälle sowie Parkhaus

Die Gebühren werden täglich im Krankenblattarchiv, Haus B, 1. UG vom AN zwischen 10.45 und 11.00 Uhr in Deba Safe Beuteln abgeholt, quittiert und der Finanzbuchhaltung zugeführt.

Montags und donnerstags werden zusätzlich im Anschluss die Einnahmen des Parkscheinautomaten im Parkhaus entnommen und ebenfalls der Finanzbuchhaltung zugeführt.

9. Hygienespülungen zur Vermeidung von Legionellenverkeimungen

Um einer Legionellenverkeimung der Wasserleitungen vorzubeugen, ist der AN verpflichtet, in allen nicht nur vorübergehend unbenutzten Räumlichkeiten mit Wasserhähnen oder Duschen alle Wasserhähne / Duschköpfe mindestens 1x spätestens alle 72 Stunden aufzudrehen und 10 Minuten lang Heißwasser laufen zu lassen. Die aktuellen Freistandsinformationen ggf. mit Raumplänen erhält der AN zeitnah vom AG.

10. Unterstützung der Aufnahmebereiche

Der AN unterstützt in Ausnahmefällen die Aufnahmebereiche. Dieser Vorgang ist im Wachbericht zu dokumentieren.

11. Verkehrsüberwachung

Der AN überwacht den ruhenden und fließenden Verkehr im Klinikum. Auf Anweisung der Abteilung Technik führt er besondere Verkehrs- und Einfahrtskontrollen durch (Baumaßnahmen im Gelände, Besonderheiten wegen zu hohem Verkehrsaufkommen etc.).

Diese besonderen Kontrollen sind zu erfassen und an die Abteilung Technik weiterzuleiten.

Einfahrtsberechtigte Fahrzeuge haben eine Plakette oder sind im Verzeichnis Parkberechtigungen eingetragen. Das Verzeichnis ist im Büro des AN hinterlegt. Verstöße werden dokumentiert (s. Anlage) und an die Abteilung Technik, weitergeleitet. Falschparker bekommen zusätzlich eine vom AG definierte Notiz an die Scheibe.

12. Umstellen oder Abschleppen von Fahrzeugen

In Notfallsituationen, wenn Leben in Gefahr oder die Sicherheit des Klinikums gefährdet ist, veranlasst der AN eigenständig in Gegenwart eines Zeugen, dass Fahrzeuge kostenpflichtig umgestellt oder abgeschleppt werden. Fahrzeuge mit Parkberechtigung werden grundsätzlich nicht abgeschleppt, sie können jedoch auf dem Klinikumsgelände kostenpflichtig umgesetzt werden.

Das Umstellen oder Abschleppen von KFZ darf nur mit Genehmigung der Abteilung Technik veranlasst werden. Beweisfotos sind anzufertigen und der Vorgang muss entsprechend dokumentiert werden.

13. Parkhaus

Der AN kontrolliert im Rahmen der Kontrollgänge die Ein- und Ausgänge und die Zu- und Abfahrten auf Verschluss, und nimmt eine Sichtkontrolle der Beleuchtung und der Rolllöre vor. Schäden und offensichtliche Störungen werden der Abteilung Technik und SLT (2020) gemeldet.

14. Winterdienst

Von Anfang November bis Ende März müssen bei den täglichen Begehungen auf dem Gelände die Bodenverhältnisse geprüft und der vorbereitete Schlecht-Wetter-Bericht zwecks genauer Dokumentation ausgefüllt werden.

Einsetzender Schneefall und/oder Glatteis muss bei Erkennung sofort der Pforte gemeldet werden. Die Pforte verständigt den Winterdienst und teilt dem Sicherheitsdienst das Eintreffen des Winterdienstes mit. Besondere Gefahrenbereiche streut der Sicherheitsdienst als Erstmaßnahme soweit als möglich ab (Prioritäten nach der Checkliste Winterdienst). Einzelne vereiste Stellen streut der Sicherheitsdienst selbstständig, ohne Verständigung des Winterdienstes ab.

15. Hubschrauberlandeplatz

Der AN kontrolliert dreimal täglich sowie dreimal in der Nacht den Hubschrauberlandeplatz.

Personen, die sich offensichtlich unberechtigt auf dem Hubschrauberlandeplatz aufhalten, sind zu überprüfen. Können sich die Person nicht als Berechtigte ausweisen, sind nach Möglichkeit die Personalien festzustellen. Auf jeden Fall sind die Personen vom Landeplatz zu verweisen. Technische Störungen (Ausfall Positionslampen) und Auffälligkeiten jeder Art, die den Betrieb der Landeeinrichtung gefährden, sind unverzüglich an die Abteilung Technik und SLT (2020) zu melden.

In Anlehnung an die Anlage zur Betriebsordnung Hubschrauberlandefläche hat der AN im Verhinderungsfall des Krankentransport- und Transportdienstes sowie der Bettenzentrale als sachkundige Person die Aufgabe des Flugbeobachters wahrzunehmen.

16. Personenbegleitung

Bei Dunkelheit begleitet der AN Personen auf Anforderung im Klinikbereich und Parkhaus.

17. Unterstützung in Gefahrensituationen

Der AN leistet in allen Gefahrenlagen, bspw. Brandalarm oder Katastrophenalarm, Hilfestellung auf Anordnung des Einsatzleiters des Klinikums. In diesen Fällen steht der AN auch den unmittelbaren Einsatzkräften der Feuerwehr und Polizei als Melder zur Verfügung und nimmt zugewiesene Sicherungsaufgaben wahr.

a) Notruf Zentral OP

Wird der AN (Rufnummer 8888) über den Notruf informiert, begibt er sich sofort in Haus A 1. UG Zentral OP und sucht nach der in Not geratenen Person.

b) Schadenaufnahme

Der AN unterstützt die Abteilung Technik, indem er allgemeine Schäden, Personenschäden, Sachschäden, Einbruch, Diebstahl, PKW-Unfälle protokolliert, fotografiert und an die Abteilung Technik meldet. Die notwendigen Unterlagen und Geräte befinden sich im Büro des Sicherheitsdienstes. Eine automatisierte E-Mail wird dem AG vom AN zur Verfügung gestellt.

c) Sonderaufgaben

Bei Gefahr im Verzuge übernimmt der AN Sonderaufgaben auf Weisung des LNA (leitenden Notarztes) oder der Krankenhausbetriebsleitung.

18. Dienstkleidung

Der AN stellt seinem Personal für den Auftrag zweckmäßige und mit dem Klinikum abgestimmte Dienstkleidung (Oberbekleidung, einschließlich bei Erfordernis Winterausrüstung und Wetterschutz) auf eigene Kosten zur Verfügung. Die Arbeitskleidung hat Zeichen zu enthalten, die den Träger der Bekleidung als Beschäftigten des AN gegenüber der Öffentlichkeit eindeutig kennzeichnen.

19. Technische Ausrüstung

Der Einsatz geeigneter und für die Erfüllung des Auftrags erforderlicher Kommunikationsmittel, eines Streifenkontrollsystems sowie ggf. weiterer technischer Ausrüstung ist vom AN bereitzustellen und zu gewährleisten.

Insbesondere hat der Auftragnehmer zu gewährleisten, dass dem Auftraggeber ein mobiles, autonomes Funkgerätesystem mit mindestens 10 Geräten kurzfristig, d.h. spätestens innerhalb von 4 Stunden zur Verfügung gestellt werden kann.

II. Tägliche Raucherkontrolle

Der Auftragnehmer führt eine **tägliche Raucherkontrolle von 6:30 bis 18:30 Uhr** im Haupteingangsbereich des Klinikums mit geeignetem Personal durch.

Der Auftragnehmer achtet darauf, dass Raucher im Haupteingangsbereich nur in den entsprechend gekennzeichneten Zonen rauchen. Der Auftragnehmer ist hierbei befugt, Rauchern einen Platzverweis zu erteilen, der sich auf den Bereich des Haupteingangs erstreckt, der nicht als Raucherzone gekennzeichnet ist. Der Auftragnehmer achtet auf Ordnung und Sauberkeit.

Das Auftreten des zu diesem Zweck eingesetzten Personals ist höflich, respektvoll und rücksichtsvoll, aber bestimmt. Der Mitarbeiter hat Vorbildfunktion und sollte daher idealerweise selbst Nichtraucher sein bzw. hat während seiner Arbeitszeit am Arbeitsplatz nicht zu rauchen.

III. Sonderleistungen

a) Zusätzlicher Sicherheitsdienst-Mitarbeiter wie Tätigkeitsprofil in Grundleistung (Ziffer I)

In besonderen Situationen wird zur Verstärkung des Sicherheitsteams die Gestellung eines oder mehrerer zusätzlichen/r Sicherheits-Mitarbeiter/s benötigt.

b) Zusätzlicher Mitarbeiter nach ALEP (Alarm- und Einsatzplan)

Auf Anweisung der Krankenhauseinsatzleitung (KEL) wird der Sicherheitsdienst innerhalb der Reaktionszeit von einer Stunde kurzfristig auf 5 Mitarbeiter verstärkt, die als Springer eingesetzt werden können. Die Maximale Reaktionszeit ist zwei Stunden.

(Zur Klarstellung im Vergabeverfahren: Als Mindestanforderung ist eine Reaktionszeit von zwei Stunden einzuhalten. Die genannte Reaktionszeit von einer Stunde stellt die Idealvorstellung des Auftraggebers dar. Die Einhaltung der einstündigen Reaktionszeit ist kein Mindestkriterium; eine Überschreitung der Reaktionszeit führt nicht zum Ausschluss aus dem Vergabeverfahren. Eine höhere Reaktionszeit wird jedoch in den

Zuschlagskriterien mit Null Punkten bewertet. Wird im Vergabeverfahren eine bestimmte Reaktionszeit angegeben, ist der Bieter verpflichtet, diese bei der Vertragserfüllung einzuhalten.)

- c) Zusätzliche Einlasskontrollen in Pandemiefällen oder ähnlichen regulierungsbedürftigen Situationen:

In Pandemiefällen oder anderen Situationen, bei denen Zugangskontrollen oder Zutrittsbeschränkungen erforderlich sind, erbringt der AN ggf. mit zusätzlichem Personal diese Leistungen.

- d) Einsatz eines Hundeführers bei Spezialeinsätzen

Der Einsatz eines Hundeführers ist bisher nicht erforderlich gewesen. Ein möglicher Abruf dieser Leistung wird daher mit nicht mehr als einmal pro Jahr angesetzt.

Die Sonderleistungen sind zusätzliche Leistungen und nicht Teil des Leistungsumfangs nach Ziffer I. Sonderleistungen bedürfen einer ausdrücklichen Beauftragung durch den AG in Textform (E-Mail genügt).

Teil 2: Pforten- und Informationsdienst

20. Einsatzzeiten

Der Auftragnehmer stellt für die Durchführung des Pforten- und Informationsdienstes dem Auftraggeber Personal wie folgt zur Verfügung:

Pforte: Besetzung mit zwei Mitarbeitern, davon mindestens einer 24/7.
Der 2. Mitarbeiter muss die Pforte mindestens in den nachfolgenden Zeiten besetzen:
Montag-Freitag 7:00-19:00 Uhr
Samstag + Sonntag + Feiertage 9:00-18:00 Uhr

Infodienst: Montag-Freitag 7:00-15:30 Uhr

21. Tätigkeitsfelder

a. Information:

Diese Tätigkeit umfasst folgendes Aufgabengebiet:

- Täglicher Einblick in die Wiedervorlagemappe wegen Veranstaltungen,
- Überwachung des Eingangsbereiches und der Außentreppe auf Sicherheit und Ordnung, sowie Kontrolle der dortigen Raucher, sofern eine anderweitige Raucherkontrolle nicht erfolgt. Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer über die Erforderlichkeit dieser Leistungserbringung,
- Umsetzung der Hausordnung im Ereignisfall,
- Auskunftserteilung an Gäste und Personal,
- Ziel ist orientiertes Weiterleiten von Gästen,

Anlage 2.1 der Vergabeunterlagen

- Gäste auf mögliche Hindernisse oder Schwierigkeiten aufmerksam machen,
- Hilfestellung bei Telefonkartenautomaten,
- Hilfeleistung bei gehbehinderten Patienten/-Innen,
- Bestücken der Info-Tafeln.

b. Pforte:

Diese Tätigkeit umfasst folgendes Aufgabengebiet:

- Annahme von externen und internen Gesprächen,
- Weitervermittlungen nach extern und intern.
- Täglicher Einblick in die Wiedervorlagemappe wegen Veranstaltungen,
- Schrankenanlage: Schranken müssen immer geschlossen sein
Ausnahme: Alarmsituationen / Baumaßnahmen,
- Monitoring: alle zu überwachenden Bereiche,
- Annahme und Einleiten von Maßnahmen bei Störfällen:
 - Störmelde-PC
 - Aufzüge im gesamten Klinikum
 - Brandmeldezentrale / Störleitzentrale
- Herausgabe von Schlüsseln grundsätzlich mit Dokumentation,
- Tägliche Schlüssel-Tresor-Überprüfung mit Eintrag im Schlüsselbuch,
- Standortmeldungen des SD im betreffenden Buch erfassen,
- Betreuung des Patienten-Servicetelefons 3 0 9 9,
- Eintrag der Patienten-Telefonnummern in den PC,
- Betreuung des Apparates 3 7 7 7 (Hausinterner Notruf / Sicherheitsdienst),
- Mitbetreuung des Telefonterminals,
- Entgegennahme, Dokumentation und Weiterleitung von Fundsachen,
- Einsortierung der Dienstpläne am Monatsende in Sichttafelsystem,
- Beim Verlassen des Pfortenbereiches (Pausen etc.) ist nach Rückkehr in den Pfortenbereich sofort die dort diensthabende Telefonistin zu fragen, ob in der Zeit der Abwesenheit Störmeldungen eingingen und ob diese schon "an die betreffenden Stellen" gemeldet wurden.
- Grundsätzlich sind alle Besonderheiten (nicht übliche Abläufe) zu dokumentieren und müssen an die Teamleitung Pforte weitergeleitet werden.
- Die an der Pforte diensthabenden Mitarbeiter/-Innen sind die Ansprechpartner für die Teamleitung Pforte und den Abteilungsleiter Technik.

- Bei Bedarf übernehmen die Mitarbeiter des Auftragnehmers auf Weisung des Auftraggebers während ihrer normalen Arbeitszeit ohne zusätzliche Vergütung Tätigkeiten wie z.B. Sortierarbeiten, Kuvertierarbeiten.

22. Nachweispflichten

Der Auftragnehmer weist dem Auftraggeber unaufgefordert quartalsweise die auftragsspezifischen Fähigkeiten und Kenntnisse seiner bei dem Auftraggeber eingesetzten Mitarbeiter durch geeignete Nachweise nach.

23. Dienstkleidung

Der AN stellt seinem Personal für den Auftrag zweckmäßige und mit dem Klinikum abgestimmte Dienstkleidung auf eigene Kosten zur Verfügung. Die Arbeitskleidung hat Zeichen zu enthalten, die den Träger der Bekleidung als Beschäftigten des AN gegenüber der Öffentlichkeit eindeutig kennzeichnen.

Ende der Leistungsbeschreibung