



1. Organisatorisches

- Betreten Sie das Haus nur nach vorheriger Terminvereinbarung mit der Haustechnik (Sekretariat Frau Bunzendahl: 06331-714-2001)
- Zutritt und Verlassen des Krankenhauses für bevorzugt über den Wirtschaftshof 2.UG
- Melden Sie sich vor Arbeitsbeginn im Sekretariat der Haustechnik (2.UG)
- Der Besuchsschein muss ausgefüllt werden und wird im Sekretariat für 4 Wochen aufbewahrt (Details siehe unten).

2. Hygienemaßnahmen

- Wenn Sie sich krank fühlen, Fieber haben oder einer Quarantänebestimmung unterliegen ist eine Tätigkeit innerhalb unseres Hauses nicht möglich
- Das **konsequente** Tragen eines Mundnasenschutzes, einer Community-Maske (sog. Behelfs-maske) oder FFP-Maske ist zwingend erforderlich
- **die genutzte FFP-Maske darf nicht über ein Atemventil verfügen**
- Die Arbeiten sind unter Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5m zu anderen Personen durchzuführen, sofern die Arbeitsabläufe dies gestatten oder organisatorische Maßnahmen dies ermöglichen. Sollte der Abstand für eine Dauer von 15 Minuten kleiner als 1,5 Metern betragen, so müssen die Namen der Beteiligten Mitarbeiter des Städtischen Krankenhauses Pirmasens auf dem Besucherschein notiert werden (s.u.).
- beachten Sie die Husten- und Nies- Etikette: Verwendung von Einmal-Taschentüchern, nach der Entsorgung Händedesinfektion; alternativ: Husten und Niesen in die Ellenbeuge; waschen Sie sie regelmäßig die Hände oder desinfizieren Sie Ihre Hände
- reduzieren Sie die Mitnahme von Arbeitsmaterialien auf das Notwendige.
- Beachten Sie die Hygienevorgaben durch das Haus (gesonderte Vorgaben werden Ihnen bei Arbeitsantritt erläutert)
- Grundsätzlich soll das Abstandsgebot von 1,5 Metern eingehalten werden (z.B. auch bei Besprechung von Arbeitsabläufen, etc.)
- Nutzung des Aufzuges für maximal 3 Personen gestattet



Besucherschein

Namen Mitarbeiter externer Dienstleister:

Name: _____ Vorname: _____

Name der Firma: _____ Telefon: _____

Eingesetzt in Abteilung:

Abteilung: _____ am ____/____/2020 , von/bis: _____(Uhrzeit)

Kontakt zu Mitarbeitern Städtisches Krankenhaus Pirmasens gGmbH:

Kontakt zu Mitarbeitern des Städtischen Krankenhauses von weniger als 1,5 Metern für eine Zeit von länger als 15 Minuten:

Name Mitarbeiter:

Fragen zum Gesundheitszustand des externen Dienstleisters:

1. Waren Sie an COVID-19 erkrankt?

JA NEIN

2. Hatten Sie in den letzten 14 Tagen Fieber oder eine erhöhte Körpertemperatur?

JA NEIN

3. Hatten Sie in den letzten 14 Tagen Atemnot oder Husten oder andere Zeichen einer Atemwegsinfektion?

JA NEIN

4. Hatten Sie in den letzten 14 Tagen Störungen des Geruchs- oder Geschmacksinns?

JA NEIN



5. Hatten Sie in den letzten 14 Tagen Kontakt zu einer Person, die an COVID-19 erkrankt war/ ist?

JA

NEIN

Sollten Sie eine der Fragen mit Ja beantwortet haben, behalten wir uns vor, den Besuch zu verwehren.

Hiermit bestätige ich, dass ich die obigen Fragen wahrheitsgemäß beantwortet habe. Zudem bestätige ich, dass ich mich an die Hygienevorgaben des Krankenhauses halten werde. Auch bei Einhaltung der genannten Hygienemaßnahmen besteht durch die Tätigkeit ein Restrisiko für eine Infektion. Hierfür übernimmt das Krankenhaus keine Haftung.

Datenschutzrechtliche Hinweise und Informationspflichten nach Art. 13 Abs. 1 und 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Verantwortlicher:

Städtisches Krankenhaus Pirmasens gGmbH
Pettenkoferstrasse 22
66955 Pirmasens

Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten:

*datenschutz@kh-pirmasens.de oder
06331-7141263*

Zweck der Verarbeitung, Rechtsgrundlage, gesetzliche Verpflichtung zur Erhebung:

Sicherstellung der effektiven Rückverfolgbarkeit von Infektionen; es besteht eine Verpflichtung zur Erhebung der Kontaktdaten nach Art. 6 Abs. 1 Buchst. c, d, e DSGVO i.V. m. Art. 9 Abs. 2 DSGVO i.V. m. der Landesverordnung zur Neufassung der Corona-Bekämpfungsverordnung.

Empfänger der erhobenen Kontaktdaten:

Die Kontaktdaten sind auf Verlangen der zuständigen Behörde (Gesundheitsamt) zu übermitteln, sofern dies zur Nachverfolgung von möglichen Infektionswegen erforderlich ist.

Speicherung und Löschung ihrer Daten:

Die Kontaktdaten werden für einen Zeitraum von vier Wochen aufbewahrt und dann vernichtet.

Ihre Rechte:

Sie haben als betroffene Person in Bezug auf die erhobenen Kontaktdaten das Recht auf Auskunft, das Recht auf Berichtigung, sowie nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gegenüber dem Verantwortlichen ein Recht auf Löschung ihrer persönlichen Daten (Art. 16 - 18 DSGVO). Nutzen Sie zur Wahrnehmung Ihrer Rechte die obigen Kontaktdaten des Verantwortlichen. Der Verantwortliche wird eine Löschung der Kontaktdaten unabhängig davon nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vornehmen.

Es steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde zu

Pirmasens, den _____ Unterschrift: _____