

Fremdfirmenrichtlinie des MDC

1 Ziel und Zweck

In dieser Richtlinie werden die besonderen Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen (Auftragnehmer) auf dem Gelände des MDC beschrieben.

Ziel ist die Vermeidung von Unfällen mit Personenschäden, Schäden an Betriebseinrichtungen sowie Umweltschäden.

2 Geltungsbereich

Mit Auftragsannahme wird diese Richtlinie Vertragsbestandteil und somit vom Auftragnehmer sowie allen Unterauftragnehmern verbindlich anerkannt.

Durch den Auftragnehmer wird eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt, in der alle Gewerke bezogenen Gefahren durch den Auftragnehmer analysiert, Mängel abgestellt, Schutzmaßnahmen festgelegt und eine Erledigung des Auftrages entsprechend der gesetzlichen Vorschriften zugesichert wird.

3 Allgemeine Hinweise

Das MDC geht von der Sachkunde der beauftragten Fremdfirmen aus.

Das bedeutet, dass alle gesetzlichen Anforderungen an die zu erbringenden Leistungen wie z.B. Arbeitsschutzgesetze, Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzgesetze bekannt sind und die darin geforderten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden. Dies betrifft insbesondere:

- Einsatz von Fachpersonal mit gültigem SV-Ausweis
- Einsatz von ordnungsgemäßen Betriebsmitteln und sachgemäßer Umgang damit
- Verwendung notwendiger bzw. vorgeschriebener Schutzausrüstungen
- Ordnungsgemäßer Umgang mit Gefahrstoffen
- Ordnungsgemäße Entsorgung von Abfall

In dieser Richtlinie werden deshalb nur Anforderungen und Verhaltensregeln beschrieben, die sich aus dem speziellen Geschäftsbetrieb des MDC ergeben.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle mit der Arbeit in den Liegenschaften des MDC beauftragten Mitarbeiter diese Richtlinie kennen und einhalten.

Verstöße gegen diese und die folgenden Anweisungen können die vorübergehende Einstellung der Arbeiten, sowie ein Werksverbot zur Folge haben. Daraus entstehende finanzielle Aufwendungen gehen zu Lasten der verursachenden Firma.

4 Generelle Verhaltensregeln

4.1 Auftraggeber/Auftragnehmer

Den Fremdfirmen wird - soweit zur Auftragserfüllung erforderlich – vom MDC mit der Auftragserteilung ein Mitarbeiter der zuständigen Fachabteilung benannt, der ihre Arbeiten koordiniert.

Ebenso muss die Fremdfirma einen, während der Arbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und seinen Vertreter benennen, die Mitarbeiter des Auftragnehmers (nicht: Subunternehmer) sein müssen.

Mit dem benannten Mitarbeiter des Auftraggebers und der Gruppe Sicherheit des MDC können alle auftretenden Fragen bezüglich dieser Richtlinie, sowie weitergehende Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz geklärt werden.

Besteht bei Arbeiten im Laborbereich eine besondere Gefährdung für MDC-Mitarbeiter bzw. sollen in S2- oder Radionuklidlaboren Arbeiten in größerem Umfang durchgeführt werden, ist die Gruppe Sicherheit rechtzeitig vorher zu informieren.

4.2 An- und Abmeldung; Aufenthalt auf dem MDC-Gelände

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers melden sich täglich vor Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende beim zuständigen Mitarbeiter des MDC an bzw. ab. Den Mitarbeitern der Firmen können für Arbeiten in den Gebäuden und Räumen des MDC Zutrittskarten und Schlüssel zur Verfügung gestellt werden. Die Zutrittskarten und Schlüssel werden personenbezogen ausgegeben und dürfen nicht weitergegeben werden.

Der Bedarf an Schlüsseln ist mit einer Bestätigung der beauftragenden Abteilung auf dem von der Fremdfirma auszufüllenden Formblatt (siehe Anlage, Anmeldung von Fremdfirmenmitarbeitern am MDC) mindestens zwei Tage vorab formlos per E-Mail, Fax oder Papier an die Abteilung Einkauf / Zentrale Dienste zu senden, damit die Schlüssel und Karten bereitgestellt werden können.

Wenn Räume in Gebäuden des MDC zur Verfügung gestellt werden, dürfen keine anderen Schlösser eingebaut werden. Sollten aus Sicht der Firma Änderungen notwendig sein, so sind diese Änderungen mit der Abteilung Einkauf / Zentrale Dienste des MDC abzustimmen.

Im Übrigen gelten die Festlegungen der Schlüsselordnung wie für Mitarbeiter und Gäste des MDC.

4.3 Betriebsgeheimnisse

Akten, Zeichnungen, Schriftstücke, Kopien usw. dürfen ohne Erlaubnis des MDC nicht aus den Betriebs- und Geschäftsräumen mitgenommen, vervielfältigt oder Unbefugten zugänglich gemacht werden.

Fotografieren und Filmen ohne Autorisierung sind verboten.

4.4 Verhalten im Brandfall, bei Unfällen oder Zwischenfällen

1. Die Mitarbeiter von Fremdfirmen sind verpflichtet, den „**Evakuierungsalarm**“ sowie die Anweisung über das „**Verhalten im Brandfall**“ zu beachten und einzuhalten (siehe Anlage).
2. Sie haben sich vor Arbeitsbeginn über die Fluchtwege und die brandschutztechnischen Sicherheitseinrichtungen in dem jeweiligen Gebäude zu informieren.
3. Bei Arbeitsunfällen ist nach den Vorgaben der MDC-Info „**Verhalten bei Unfällen**“ zu verfahren (siehe Anlage).
4. Eine Liste mit den „**Wichtigen Rufnummern in Notfällen**“ ist in allen Laboren und technischen Bereichen in der Nähe des Telefons ausgehängt.
5. Bei Beschädigungen an technischen Einrichtungen (z.B. Schäden an elektrischen Leitungen, Gas- oder Wasserbruch) sind sofort die entsprechenden Notmaßnahmen einzuleiten. Ferner ist sofort der Leiter der fachlich zuständigen Abteilung zu benachrichtigen.
6. Grundsätzlich sind bei sicherheitsrelevanten Vorkommnissen, Gefahren oder Unklarheiten sofort die Arbeiten einzustellen, der Vorgesetzte des Auftragnehmers, der Auftraggeber bzw. der Bereitschaftsdienst (Tel.: 0171-740 70 51) sowie die Gruppe Sicherheit des MDC umgehend zu informieren.

4.5 Allgemeine Verhaltensregeln

1. Flucht- und Rettungswege dürfen durch die Arbeiten nicht versperrt oder eingeeengt werden. Notausgänge sind freizuhalten.
2. Arbeiten, die das Abstellen technischer Anlagen (z.B. Strom, Wasser, Gas, Lüftung) erforderlich machen, sind rechtzeitig vorher mit der Abteilung TFM-Betreiben bzw. -Errichten des MDC abzustimmen. Die betroffenen Laborbereiche sind rechtzeitig dem jeweiligen Mitarbeiter des MDC mitzuteilen, damit dieser die entsprechende Information an die Arbeitsgruppen weitergeben kann.
3. Bei allen Arbeiten, die Verunreinigungen der Luft, wie Staub, Rauch oder Dampf erzeugen, ist vorher ein Antrag auf Abschaltung von Brandmeldern auszufüllen, der vom Abteilungsleiter TFM-Betreiben bzw. TFM-Errichten bzw. in Vertretung durch den Bereitschaftsdienst des MDC bestätigt werden muss, damit die im Einzugsbereich der Arbeiten befindlichen Rauchmelder der automatischen Brandmeldeanlage abgeschaltet werden können. Anträge sind an der Rezeption (Haus 84.1) erhältlich. Die abzuschaltenden Melder müssen mit der Rezeption abgestimmt werden und sind vor Ort jeweils mit einer Schutzkappe zu versehen, um deren Verunreinigung zu verhindern. Bei Zuwiderhandlungen werden die Kosten für die Fehlalarmierung der Berliner Feuerwehr der verursachenden Firma in Rechnung gestellt.
Nach Beendigung der Arbeiten ist die Rezeption im Haus 84 zu informieren, damit die Brandmelder unverzüglich wieder in Betrieb genommen werden können.
4. Bei Schweiß- und Brennarbeiten ist zusätzlich vorher durch Vorlage des Erlaubnisscheines die Zustimmung der jeweiligen Fachabteilung des MDC einzuholen; wenn erforderlich ist eine Brandwache zu organisieren.
5. Das Rauchen ist in allen Gebäuden des MDC untersagt. In den Laborräumen darf nicht gegessen oder getrunken werden.
6. Der Arbeitsbereich ist nach Arbeitsende gründlich zu reinigen.
7. Die regelmäßige und sachgerechte Entsorgung der bei den Arbeiten anfallenden Abfälle und Wertstoffe obliegt dem Auftragnehmer. Die Abfall- und Wertstoffcontainer des MDC stehen dafür nicht zur Verfügung. Ausnahmen sind mit dem MDC zu vereinbaren.
8. Alle Arbeiten sind möglichst während der üblichen Dienstzeiten auszuführen und so vorzunehmen, dass sie den laufenden Betrieb so wenig wie möglich beeinträchtigen. Bei Arbeiten außerhalb dieser Zeiten (nach 15:30 Uhr oder am Wochenende) ist der Bereitschaftsdienst und die Rezeption im Haus 84.1 zu informieren.
9. Bei Arbeiten, die allein von einem Mitarbeiter der Fremdfirma ausgeführt werden, ist die MDC-Betriebsanweisung „**Alleinarbeit**“ zu beachten (siehe Anlage).

4.6 Verhalten in Sicherheitsbereichen

1. Die aktuelle **Liste der Sicherheitsbereiche des MDC** (S2-Labore und Strahlenschutzbereiche) und der zuständigen Mitarbeiter ist als Anlage beigefügt. Diese Bereiche dürfen nur nach schriftlicher „**Freimeldung**“ (siehe Anlage), ausgestellt vom jeweiligen Verantwortlichen des Bereiches, betreten werden. Die betreffenden wissenschaftlichen Arbeitsgruppen sind rechtzeitig, d.h. mindestens einen Tag vorher, über die durchzuführenden Arbeiten zu informieren.
2. Vor Arbeiten in diesen Sicherheitsbereichen sind die Mitarbeiter der Fremdfirma anhand der Betriebsanweisung „**Verhalten in Sicherheitsbereichen**“ durch den Auftragnehmer aktenkundig zu unterweisen, was bei umfangreicheren Arbeiten gemeinsam mit der Gruppe Sicherheit des MDC erfolgen kann.
3. Die Beschäftigten des Auftragnehmers sind zum Tragen der zuvor festgelegten Schutzkleidung sowie zur Beachtung der angeordneten Verhaltensweisen verpflichtet. Für die Ausrüstung mit der jeweils geeigneten Schutzkleidung ist der Auftragnehmer verantwortlich.
4. Wartungs- und Reparaturarbeiten an Geräten oder Apparaturen in diesen Bereichen dürfen erst nach Ausstellung einer gerätespezifischen "Freimeldung" durch den Verantwortlichen des Bereiches begonnen werden.

5. Auch in den frei zugänglichen S1-Laborbereichen dürfen Arbeiten durch den Auftragnehmer nur nach Rücksprache mit dem Gruppen- oder Projektleiter bzw. der Gruppe „Sicherheit“ durchgeführt werden. Geräte und Arbeitsplätze, an denen hier mit potentiell infektiösem Material gearbeitet wird, sind mit dem Warnzeichen "Biogefährdung" versehen. Der unmittelbare Arbeitsbereich muss durch das Laborpersonal frei geräumt und eventuelle Gefahrenstellen beseitigt werden, was mit einer „Freimeldung“ zu bestätigen ist.
6. Das Original der ausgestellten "Freimeldung" verbleibt als Nachweis bei der jeweiligen Arbeitsgruppe. Die Fremdfirma erhält nach Gegenzeichnung eine Kopie für ihre Unterlagen.

5 Eigenwerbung

Das Anbringen von Eigenwerbung in Form von Bannern, Transparenten oder sonstigen Schildern an Gebäuden, Gerüsten oder Zäunen, sowie auf eigens dafür gelieferten Gestellen ist den Auftragnehmern sowie deren Nachunternehmern auf dem Campusgelände nicht erlaubt.

6 Haftung

Die Fremdfirmen sind verpflichtet, von ihnen eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern.

Das MDC übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstiger Eigentumswerte der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeiter.

Die Fremdfirmen haften für erstellte Leistungen und Einrichtungen bereits vor der Abnahme. Sie haften für alle von ihr und den Arbeitsbeauftragten verursachte Schäden nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Sie haften insbesondere für Schäden, die aus der Nichteinhaltung der von ihnen einzuhaltenden Vorschriften und dieser Richtlinie entstehen.

Das MDC geht davon aus, dass die Fremdfirmen über Haftpflichtversicherungen mit ausreichender Deckung verfügen.

7 Aktualisierungsverpflichtung

Die Fremdfirmenrichtlinie, sowie alle Anlagen gelten in der jeweils aktuellen Fassung. Fremdfirmen sind verpflichtet, in regelmäßigen Abständen die ihnen hiermit vorliegenden Dokumente zu aktualisieren. Dafür erforderliche Informationen über Änderungen werden auf der WEB-Seite www.mdc-berlin.de/einkaufsinfo veröffentlicht.

8 Mitgeltende Unterlagen - Anlagen

- Anweisung „Evakuierungsalarm“
- Anweisung „Verhalten im Brandfall“
- Anweisung „Verhalten bei Unfällen“
- aktuelle Liste „Wichtige Rufnummern in Notfällen“
- Anweisung „Alleinarbeit“
- Formular „Freimeldung“
- Anweisung „Verhalten in Sicherheitsbereichen“
- aktuelle * „Liste der Sicherheitsbereiche des MDC“ und der dafür
Zuständigen
(Strahlenschutzbeauftragte, S2-Projektleiter bzw.
Ansprechpartner)

*Achtung: Die aktuelle Liste der Sicherheitsbereiche erhalten sie im Bedarfsfall auf Anfrage von der für die Auftragsausführung zuständigen Abteilung oder der Gruppe „Sicherheit“ des MDC.

Berlin, den 21.11.2011



Cornelia Lanz
Administrativer Vorstand



Prof. Dr. Walter Rosenthal
Wissenschaftlicher Vorstand

Die Fremdfirmenrichtlinie sowie alle Anlagen gelten in der jeweils aktuellen Fassung !

Bitte aktualisieren sie in regelmäßigen Abständen die ihnen hiermit vorliegenden Dokumente. Die Information über Modifikationen werden veröffentlicht auf der WEB-Seite: www.mdc-berlin.de/Einkaufsinfo

Evakuierungsalarm

Evacuation Alarm

Alarmsignal:

Evacuation Alarm:

Auf- und abschwellender Dauerton u. rote oder blaue Blitzleuchten → GEBÄUDE bzw. ETAGE VERLASSEN

Oscillating continuous sound and red or blue flashing lights -
please leave building or floor

rote Blitzleuchten = Feueralarm,
flashing red lights = fire alarm

blaue Blitzleuchten = Etagenalarm bzw. Hausalarm
flashing blue lights = floor alarm

**blaue Blitzleuchten ohne akustisches Signal = Information über
Gefahrensituation in einem anderen Bereich**
flashing blue lights without acoustic signal = floor alarm in another floor

manuelle

Alarmauslösung:

To activate procedure:

Drucktaster in Fluren (rot = Feueralarm, blau = Etagenalarm)

press button in passages (red = fire alarm, blue = floor alarm/ building alarm)

Stellplatz:

Assembly:

vor dem Gebäude (Rasenfläche/Anger vor H 84/
"blauer Bär")

In front of the building, lawn H.84, "blue bear"

Entwarnungssignal:

All-clear signal

**gleichmäßiger Dauerton oder mündliche Aufforderung
durch Feuerwehr bzw. Beauftragten**

continuous even sound or invitation

Wichtige Rufnummer

Important Phone Numbers

Feuerwehr/ Rettungsdienst/Wachschutz

Fire Brigade/ Emergency Doctor/MDC.Station

112 oder 3333

Rettungsstelle HELIOS-Klinikum

Emergency Ward

0-9401 53333

Betriebsarzt Dr. Christ

Doctor MDC

0-9416667 (8.00-16.00)

Sicherheitsingenieur MDC, Hr. Kirsch

Chief Safety Officer

**2563 oder 2538 oder
66-3150-1-App.Nr.**

Polizeiwache Berlin-Weißensee/ Berliner Allee

Police Station

0-4664-119 700 /701

VERHALTEN IM BRANDFALL

Rule of conduct in case of fire

RUHE BEWAHREN

remain calm

1. MENSCHEN RETTEN

Save human life

Brennende Personen mit Decken oder durch Wälzen auf dem Boden löschen.

Extinguish burning clothes by covering or rolling on the floor.

2. FEUERALARMAUSLÖSEN, FEUER MELDEN

Activate evacuation procedure and report the fire

Tel. 112 oder 3333 und rote Drucktaster in den Fluren

Tel. 112 or 3333 and push alarm in the floors

Wo brennt es? Was brennt? Sind Menschen verletzt oder in Gefahr?

Where is the fire? What is burning? Are people hurt or in danger?

3. BEI BRAND AN ELEKTRISCHEN ANLAGEN : vor LABOR: NOT/AUS betätigen

In case of fire in electrical installations: switch off the power Lab: **NOT/AUS**

4. BRAND BEKÄMPFEN

Fire fighting

Feuerlöscher, Löschdecken, Notduschen benutzen

Use extinguisher, fire blanket, safety shower

5. TÜREN UND FENSTER SCHLIESSEN

Close all doors and windows

6. Gefahrenbereiche verlassen, Behinderten helfen, Sammelplatz aufsuchen.

Sammelplatz : vor dem Gebäude (Rasenfläche/Anger vor H.84/"blauer Bär")

Leave the danger area, help handicapped persons, go to the meeting place.

The meeting place is in front of the building, lawn H.84, "blue bear"

7. ANGRIFFSWEGE FÜR FEUERWEHR FREIHALTEN

Keep the access for the fire brigade free

8. FEUERWEHR EINWEISEN

Direct the fire brigade

9. ANORDNUNGEN DER EINSATZLEITUNG BEFOLGEN

Comply with orders of the group leader

Verhalten bei Unfällen

Rules of conduct in case of accidents

■ Schwere Unfälle:

Serious accidents

NOTARZT sofort rufen über Tel.-Nr.: **112 oder 3333**
*Call an **EMERGENCY DOCTOR** immediately*

Informieren Sie kurz und präzise:
Give concise information

- Wir brauchen dringend einen Arzt!
We urgently need a doctor!
- Wo ist der Unfall passiert (Haus- und Raum-Nummer)?
Where did the accident happen (building and room number)?

ERSTHELFER alarmieren (siehe Liste der Ersthelfer)
Contact FIRST HELPER (see the list of First Helpers)

■ Leichte Unfälle:

Less serious accidents

- **Ersthelfer** alarmieren
Contact First Helper
- Erste-Hilfe-Raum (gegenüber vom Personenaufzug)
First Aid Room (across from the elevator)
- **Durchgangsarzt** (D-Arzt) aufsuchen bei Krankschreibung länger als 3 Tage
(z.B. Rettungsstelle in Berlin-Buch)
*Contact a doctor ("**Durchgangsarzt**") authorized by the Employers Liability Insurance Association for occupational accidents if the sick note is longer than 3 days
(e.g. Emergency Station in Berlin-Buch)*
- Geben Sie dem Arzt die zuständige **Berufsgenossenschaft** an -
*Give the doctor the name of the responsible Employers Liability Insurance Association ("**Berufsgenossenschaft**")*

➔ **„UNFALLKASSE BERLIN“**

■ Unfallmeldung:

Reporting accidents

Arbeits- und Wegeunfälle sind grundsätzlich meldepflichtig!
(unabhängig davon, ob ein Arzt aufgesucht wurde oder nicht)

Unfallmeldung an: Gruppenleiter, Ersthelfer und Gruppe Sicherheit.
All accidents must be reported as soon as possible to: head, first helper and Safety Group.

Wichtige Rufnummern in Notfällen

Emergency Phone Numbers

Notarzt + Feuerwehr

Emergency doctor + Fire Brigade

Amts-Apparat/ official phone :0-112

Handyl/ mobile phone: :112

Kein Amts-Apparat

No official Phone

über Pförtner/Wachschutz
via Porter

112 oder 3333



Bereitschaftsdienst MDC (Strom, Wasser, Gas)

Emergency Service for electricity, water, gas

3339 (6.30 – 17.30)

2100 (17.30 - 6.30)

Havariedienst – Gefahrstoffe (Eonova)

(8.00- 16.00) *Emergency Service for dangerous chemicals*

0151/61142197 bzw. 2378

Polizeiwache Berlin-Weißensee/Berliner Allee

Police Station

0- 4664-114700/701

Gruppenleiter

Group Leader

Projektleiter

Project Leader

Strahlenschutzbeauftragter

Safety Officer for Radiation Protection

Sicherheitsbeauftragter der Gruppe

Group Safety Officer

Ersthelfer der Gruppe

Group First Aid Helper

Betriebsarzt

MDC-Doctor

Herr Dr. Christ

0- 941 6667 (8.00 - 16.00 Uhr)

Notruf bei Vergiftungen

Emergency in case of Poisoning

0-19240

Regionales Strahlenschutzzentrum

Emergency in case of Radiation Accidents

0- 450 657 024 oder

0- 450 557 338

Gruppe Sicherheit MDC *Safety Group MDC*

Büro *Office*

Frau Klotsche

2538

Arbeitssicherheit und Strahlenschutz

Herr Dr. Kirsch

2563

Occupational Safety and Radiation Protection

0-9435931 (priv.)

Biologische Sicherheit

Biological Safety

Frau Dr. Kaldrack

3148

Herr Dr. Klein

0171-2021582 (MDC mobil)

3797

0151-10547701 (MDC mobil)

Machen Sie präzise Angaben:

Give precise information:

Was ist passiert, wo ist es passiert (Haus-Nr.), **wer ist verletzt ?**

What has happened, where did it happen (house nr.), who is hurt ?

Besteht Lebensgefahr? *Danger of life?*

Nummer: 1
Datum: 13.11.2002/K.
FG/AG:
Haus-/Raum-Nr.:

BETRIEBSANWEISUNG

MAX-DELBRÜCK-CENTRUM
FÜR MOLEKULARE MEDIZIN

Alleinarbeit

Gruppe Sicherheit

ANWENDUNGSBEREICH

- Mitarbeiter, die außerhalb der Kernarbeitszeit oder nachts allein arbeiten
- Mitarbeiter, die am Wochenende oder an Feiertagen allein arbeiten
- Mitarbeiter, die sich außerhalb der Sicht- und Rufweite von anderen Personen befinden
- Personen, die Arbeiten ausführen, bei denen man ggf. nach einem Unfall nicht mehr in der Lage ist selbst Hilfe herbeizuholen oder Verletzungen so schwer sein können, daß fremde Hilfe nicht rechtzeitig kommt (§ 36 GUV 0.1)

GEFAHR FÜR MENSCH UND UMWELT

Erhöhte Gesundheitsgefährdung gegeben durch bestimmte *Arbeitsverfahren, Tätigkeiten, verwendete Stoffe oder die Arbeitsumgebung z.B.*

- mechanische (gefährlich scharfe oder spitze Arbeitsmittel), elektrische (Arbeit unter Spannung gem. BGV A2, GUV 22.1, UVV "Elektrische Anlagen und Betriebsmittel")
- biologische (Kontamination mit infektiösem Material), chemische (giftige Gase, Flüssigkeiten oder Feststoffe T+, hochentzündliche Stoffe F+, explosionsgefährliche Stoffe E)
- thermische Gefahren (Autoklaven, Kaltverbrennung Fl.N₂)
- Strahlungsenergie (Kontaminationen und Inkorporation von Radionukliden)
- Umgebungseinflüsse (Erstickungsgefahr)
- physiologische oder psychologische Faktoren (z.B. Epilepsie)

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

- Vor der Durchführung der Alleinarbeit, ist eine **Gefährdungsanalyse** durch den Abteilungsleiter durchzuführen.
- Gefährliche Arbeiten dürfen nur *geeignete* Personen, denen die damit verbundenen Gefahren bekannt sind und aktenkundig unterwiesen wurden, übertragen werden (§ 36 VBG 1).
- **Nicht geeignet sind:** Personen mit Anfallsleiden, Kreislauf- und Stoffwechselerkrankungen, zeitweisen oder dauernden psychischen Krankheiten, Personen mit einer Suchterkrankung.
- **Es ist zu gewährleisten, dass allein arbeitende Personen nach einem Unfall oder in einer kritischen Situation rechtzeitig Hilfe erhalten !**
- Der verantwortliche Leiter hat eine notwendige Überwachungsmöglichkeit sicherzustellen (§ 27 Arbeitsstättenverordnung) z.B Sichtweite von anderen Personen, eventuelle Kontrollgänge, Telefon, Handy, wenn nötig entsprechende Signalgeber.
- **Verboten** sind folgende **Arbeiten allein:**
 - offenes Feuer in brand- oder explosionsgefährdeten Bereichen oder an geschlossenen Hohlkörpern, Druckproben oder Dichtigkeitsprüfungen an Behältern oder Autoklaven, Umgang mit **sehr giftigen** Stoffen (T+),
 - Umgang mit flüssigem Stickstoff (Verwendung über 0,5 l, z.B. das Abfüllen von N₂ aus Stickstofftank)
 - Arbeiten in engen Räumen

VERHALTEN BEI STÖRUNGEN

- Arbeiten sofort einstellen
- Signalgeber aktivieren
- Störung melden Wache: 3333, 3339
Bereitschaftsdienst: 2100
Gruppe Sicherheit: 2538
- verantwortlichen Leiter informieren

VERHALTEN BEI UNFÄLLEN, ERSTE HILFE

Bei schweren Unfällen sofort den Notarzt über Campus-Wachschutz informieren (Tel.:3333 oder 112 oder 110)
Bei leichten Unfällen die Rettungsstelle im Klinikum Buch Teil 7, Hobrechtsfelder Chaussee aufsuchen.
Alle Unfälle sind zu melden (Gruppenleiter und Gruppe Sicherheit Tel.: 2538)

Unterschrift des Gruppenleiters

FREIMELDUNG

für Wartungs-, Reparatur- oder Transportarbeiten in Sicherheitsbereichen des MDC

Hiermit wird bestätigt, dass nachfolgend genannte

- Geräte: Typ: Nr.:

.....

- technischen Anlagen:

.....

.....

im Haus: Raum: Isolabor ☐ S2-Genlabor ☐ Schutzstufe 2-Labor ☐

frei von äußerlicher radioaktiver ☐ bzw. biologischer ☐ Kontamination sind.

Bemerkung:

.....

.....

Berlin, den

.....
Strahlenschutzbeauftragter

.....
Projektleiter/Gruppenleiter

Kenntnis genommen: / /
Name der Firma / Servicetechniker / Datum

Das unterschriebene Formular muss von der jeweiligen Arbeitsgruppe als Nachweis unbedingt aufgehoben werden!

Der Techniker erhält eine Kopie.

Datum: 07/12
Gruppe:
Bereich:

BETRIEBSANWEISUNG

Verhalten in Sicherheitsbereichen des MDC

MAX-DELBRÜCK-CENTRUM
FÜR MOLEKULARE MEDIZIN

Gruppe Sicherheit

ANWENDUNGSBEREICH

Pflege-, Wartungs- und Reparaturarbeiten in S2-Gentechnik- und Radionuklidlabors sowie Hochfeldmagnetbereichen durch Haustechniker und Angehörige von Fremdfirmen o.a.

GEFAHR FÜR MENSCH UND UMWELT

Gesundheitsgefährdung durch Einatmen, Verschlucken und Hautkontakt von:

infektiösem biologischem Material,

radioaktiven Stoffe und durch ionisierende Strahlung,

Magnetfelder und Hochfrequenzfelder MRT (Haus 88)



SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

- Vor dem Betreten des Labors, insbesondere vor Arbeiten an Geräten, technischen Einrichtungen usw., ist eine schriftliche „Freimeldung“ bzw. Unterweisung des verantwortlichen Labor- o. Arbeitsgruppenleiters (Projektleiters, Strahlenschutzbeauftragten, MRT-Fachpersonal) erforderlich oder die Anwesenheit eines Mitarbeiters der Gruppe Sicherheit.
- Beim Betreten von Sicherheitsbereichen ist stets ein gesonderter Kittel, ggf. auch Einmalkittel, zu tragen. Dieser ist vor dem Verlassen des Bereiches wieder auszuziehen - dann sind die Hände zu desinfizieren (S2-Genlabor) bzw. auf Kontaminationsfreiheit zu messen (Radionuklidlabor).
- Muss an Geräten ein potentiell kontaminierter Bereich geöffnet werden, ist vorher die Gruppe Sicherheit zur Festlegung der dafür notwendigen Schutzmaßnahmen zu informieren.
- Im Falle von Verschüttungen, Pfützen u.ä. sind die betroffenen Flächen zu kennzeichnen und gegen Betreten zu sichern. Danach ist Hilfe zu holen, d.h. die Gruppe Sicherheit und/oder der Technische Bereitschaftsdienst sind zu verständigen über Tel. 3339 bzw. 2100.
- Die Betriebsanweisung „MRT-Bereiche“ ist zu beachten. (Aktenkundige, spezifische Unterweisung durch MRT-Arzt oder Fachpersonal), Haus 88.

VERHALTEN BEI STÖRUNGEN

Im Havariefall, d.h. bei Rohrbrüchen, Überschwemmungen u.ä., sind vor dem Betreten der Sicherheitsbereiche Überschuhe, Schutzhandschuhe und Schutzkittel anzuziehen, ggf. auch Schutzbrille.

Der Technische Bereitschaftsdienst und ggf. die Gruppe Sicherheit sind umgehend zu verständigen über Tel. 3339 oder 2100.

Bei Havarien oder Einsätzen des Bereitschaftsdienstes außerhalb der regulären Dienstzeit gilt die Beachtung der Betriebsanweisung „Technischer Bereitschaftsdienst“ (7-2012). „Freimeldungen“ sind hier nicht möglich.

Bitte prüfen ob Lösung des Problems auch zu regulärer Dienstzeit möglich ist. Persönliche Schutzausrüstung ist immer zu tragen.

VERHALTEN BEI UNFÄLLEN, ERSTE HILFE

Bei schweren Unfällen sofort den Notarzt oder Feuerwehr über Pfortner rufen (Tel. 3333 oder 112).

Bei leichten Unfällen die Gruppe Sicherheit und Ersthelfer über die Rezeption im H. 31 verständigen (Tel. 3339).

INSTANDHALTUNG, ENTSORGUNG

Abfälle, kontaminierte Anlagenteile und Geräte erst nach Freimeldung durch die Gruppe Sicherheit aus Sicherheitsbereichen herausnehmen. Kontaminierte Schutzausrüstungen und Werkzeuge müssen bis zur Freigabe in den Sicherheitsbereichen verbleiben.

Datum

Unterschrift des Leiters bzw. Verantwortlichen: