

CHdN

CENTRE HOSPITALIER DU NORD



Stand 19/07/2023

**Abteilung Sicherheit und
Gesundheitsschutz**

**Freigabe durch den Juristen, den
Datenschutzbeauftragten und den
Verantwortlichen für die Sicherheit der
Informationssysteme**

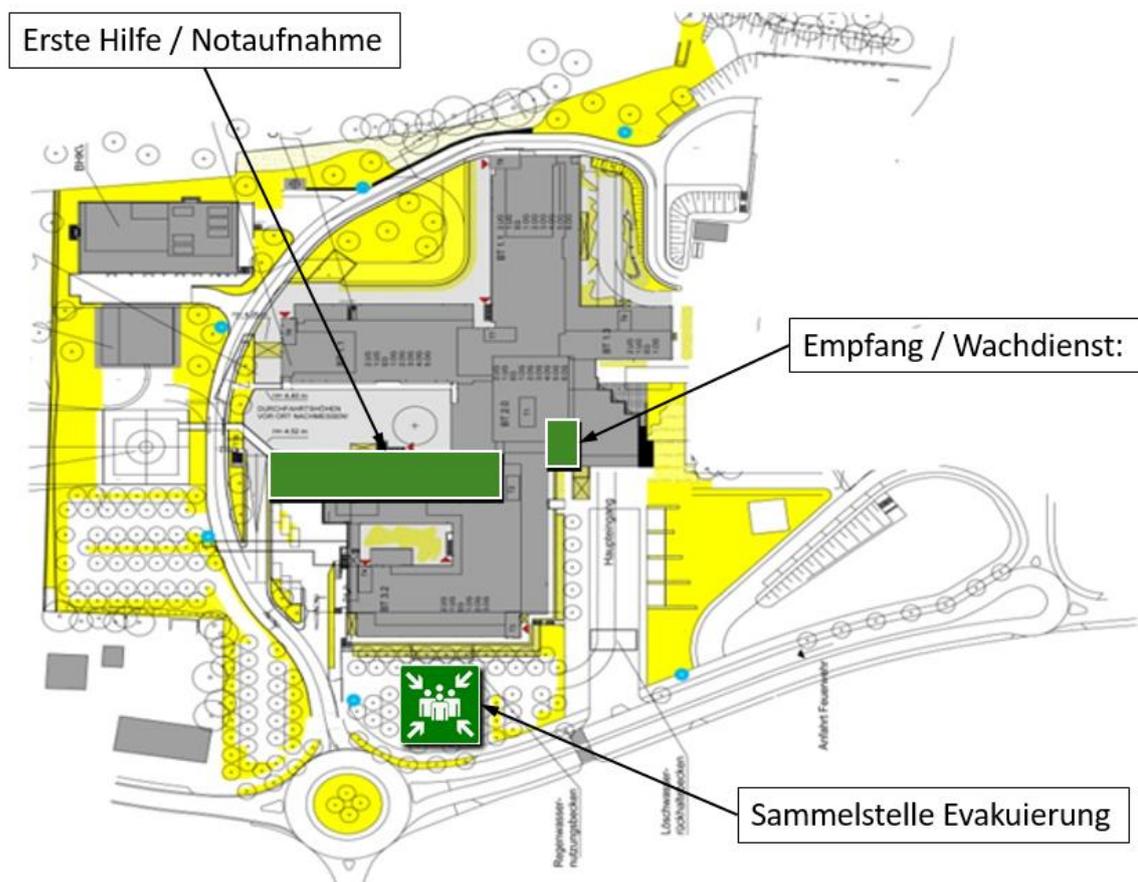
Freigabe durch CDD am : 23/10/2023

DAF-PRP-INF-54371

**Sicherheitsrichtlinien sowie
Zugangs- und Verhaltensregeln
für externe Dienstleister, die an
den Standorten des CHdN tätig
sind**

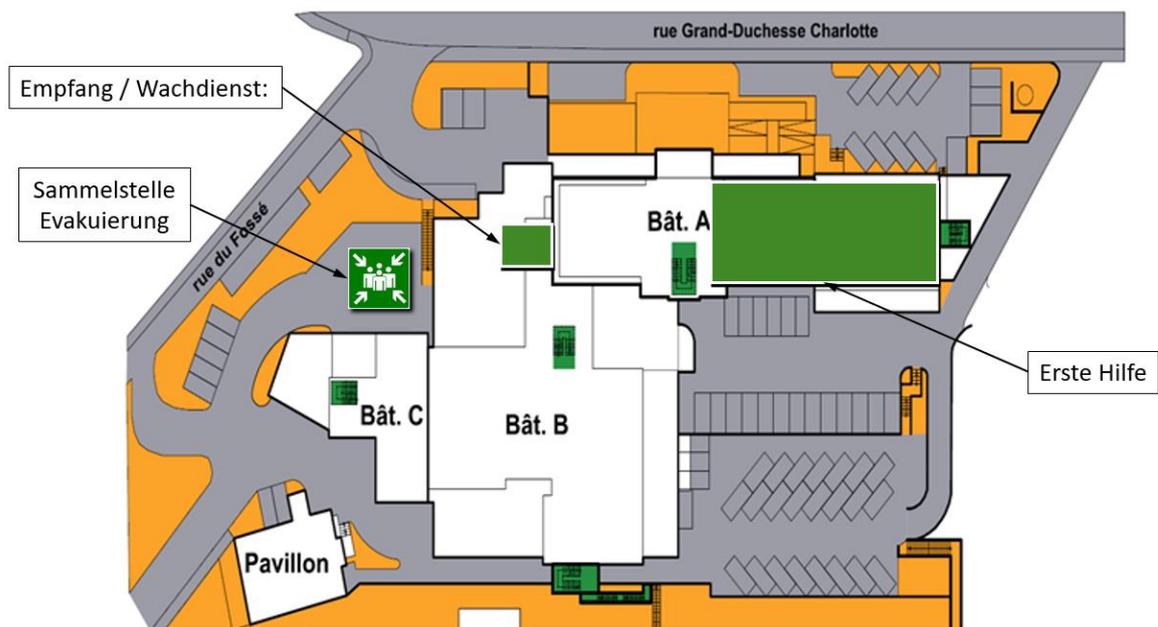
STANDORT ETTTELBRUCK

<p>Notruf: Tel extern: 8166 - 5555 / Tel intern: 5555</p>	<p>Empfang: Tel extern: 8166 - 1 / Tel intern: #9</p>
<p>Technische Probleme: Tel extern: 8166 - 3366 / Tel intern: 3366</p>	<p>Wachdienst: Tel extern: 8166 - 65550 / Tel intern: 65550</p>



STANDORT WILTZ

Notruf: Tel extern: 8166 – 95555 / Tel intern: 5555	Empfang: Tel extern: 8166 – 91 / Tel intern: 1
Technische Probleme: Tel extern: 8166 - 93301 / Tel intern: 3301	Wachdienst: Tel extern: 8166 - 95550 / Tel intern: 5550



Inhalt

STANDORT ETTTELBRUCK	2
STANDORT WILTZ	3
VORWORT	6
1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERGABE VON VERTRÄGEN	7
2. ZUTRITTSREGELUNG	8
3. PARKEN	8
4. ALLGEMEINES VERHALTEN	8
4.1. Zugang zu von den Arbeiten nicht betroffenen Räumen und Bereichen	8
4.2. Alkohol- und Rauchverbot	9
4.3. Einfuhr von Waffen und scharfe Gegenstände	9
4.4. Mitführen von Tieren	9
4.5. Datenschutz und IT Sicherheit	9
4.6. Fotografieren und Filmen	10
4.7. Mobiltelefone	10
4.8. Verwendung des CHdN Namens und Logos	10
5. ANLIEFERUNG, EIN- UND AUSFUHR VON WAREN UND GÜTERN	10
6. VERSCHLIessen VON GEBÄUDEN UND RÄUMEN	11
7. ZUTRITTSREGELUNG FÜR BESONDERE BEREICHE	11
7.1. Radiologie	11
7.2. Magnetresonanztomograph	11
7.3. Nuklearmedizinische Abteilung	11
7.4. Baustellen	12
7.5. Küche	13
7.6. Infektiöser Bereich	13
7.7. Operationsbereich	13
7.8. Intensivstation	14
7.9. Intensiv-Psychiatrie	14
7.10. Hôpital du jour Psychiatrique	14
7.11. Helikopter Landeplatz	14
7.12. Kindertagesstätte	15
7.13. Serverräume, Telefon- und Alarmzentralen	15
8. BRANDSCHUTZ	16
8.1. Feuererlaubnisschein	16
9. REINIGUNG, UMWELT, ABFALLENTSORGUNG	17
10. REGELN FÜR DEN ALARMFALL	17
11. ALLGEMEINE ARBEITSSCHUTZVORSCHRIFTEN	18
11.1. Allgemeines	18

11.2. Umgang mit Gefahrstoffen.....	18
11.3. Absturzsicherung.....	19
11.4. Hygienevorschriften	19
11.5. Wartung- und Reparaturarbeiten.....	19
12. VERHALTEN BEI UNFÄLLEN.....	19
13. FIRMENHAFTUNG	20
14. SICHERHEITSKENNZEICHNUNG	21
15. ANSPRECHPARTNER FÜR SICHERHEITSASPEKTE	24
Sicherheit und Gesundheitsschutz – Service Protection & Prévention.....	24
Brandschutz	24
Strahlenschutz.....	24
Umweltfragen und Abfallentsorgung.....	24
Gefahrstoffe	24
Technik	24
Neu- und Umbauprojekte	24
Informatik und EDV-Abteilung.....	24
Datenschutzbeauftragter	24
16. ERLAUBNISSCHEIN ZUR EINFUHR VON GEFÄHRSTOFFEN	25

VORWORT

Das Centre Hospitalier du Nord legt größten Wert auf die Einhaltung der Sicherheits-, Vertraulichkeits- und Qualitätsstandards, die notwendig sind, um die Gesundheit der Patienten, seiner Mitarbeiter und der externen Dienstleister zu schützen und gleichzeitig den reibungslosen Betrieb der Krankenhauseinrichtung zu gewährleisten. Daher ist es für das CHdN von entscheidender Bedeutung, seine Erwartungen hinsichtlich der Sicherheitsanforderungen von Beginn der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern an klar zu kommunizieren.

Aus diesem Grund informiert das CHdN seine externen Dienstleister (einschließlich externer Lieferanten, Dienstleister und/oder deren mögliche Subunternehmer), dass diese "Sicherheitsbestimmungen", die die Sicherheitsvorschriften und die Zugangs- und Verhaltensmodalitäten zusammenfassen, für alle Leistungen, die an den Standorten des CHdN erbracht werden sollen, bindend und anwendbar sind.

Der externe Dienstleister ist in seiner Funktion als Arbeitgeber verpflichtet, seine Arbeitnehmer und eventuelle Subunternehmer, die sich beruflich auf das Gelände des CHdN begeben, über diese Regeln zu informieren und ihnen die Einhaltung vorzuschreiben. Zusätzlich sind Subunternehmer dem Projektleiter des CHdN im Voraus zu melden und die Kontaktdaten der Firma mitzuteilen.

Die Einhaltung der in diesem Dokument beschriebenen Maßnahmen können und werden von den von der Leitung des CHdN beauftragten Arbeitnehmern, vom Wachpersonal des CHdN oder von jeder anderen vom CHdN benannten Person kontrolliert werden kann. Diese Kontrollen können sich auf folgende Punkte beziehen

- Regelmäßige Überprüfungen, um sicherzustellen, dass der externe Dienstleister die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen einhält. Dies kann Inspektionen vor Ort, Sicherheitsaudits, Dokumentenprüfungen usw. umfassen.
- Anforderung von Dokumenten zum Nachweis der Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen. Dies kann Zertifizierungen, Inspektionsberichte, Schulungsergebnisse, interne Prozeduren usw. umfassen.

Jeder externe Dienstleister, der einen Auftrag des CHdN annimmt, verpflichtet sich, die vorliegenden "Sicherheitsrichtlinien" einzuhalten.

Veröffentlichung und Aktualisierungen

Die Sicherheitsrichtlinien Regeln sind auf der Website www.chdn.lu unter der Rubrik "Fournisseur" abrufbar. Das CHdN behält sich das Recht vor, diese Regeln regelmäßig zu aktualisieren. Alle Aktualisierungen werden auf der offiziellen Webseite des CHdN veröffentlicht oder, falls erforderlich, den externen Anbietern über andere geeignete Kommunikationskanäle mitgeteilt.

Es gilt die Version, die am Tag der Unterzeichnung des Vertrags oder der Einreichung des Angebots auf der offiziellen Webseite des CHdN veröffentlicht wurde.

1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE UND VERGABE VON VERTRÄGEN

1.1. Einhaltung der Entsendungsrichtlinien

Der externe Dienstleister, deren Firmensitz außerhalb Luxemburgs liegt und die Arbeiten in Luxemburg verrichten, müssen die gültigen Entsendungsrichtlinien beachten

Für weitere Informationen bitten wir Sie, die Webseiten der Arbeits- und Bergbauaufsicht zu besuchen:

<https://itm.public.lu/fr/questions-reponses/droit-travail/detachement-salaries.html>

<https://guichet.itm.lu/edetach/>

Die Bescheinigung über die soziale Entsendung oder die Entsendungsübersicht (ausgestellt von der ITM) kann bei der Ausstellung der Besucherkarte vom Personal des CHdN oder vom Wachpersonal des CHdN überprüft werden.

1.2. Einsatz von Subunternehmern

Sollte der externe Auftragnehmer auf Subunternehmer zurückgreifen, so ist er verpflichtet:

- Den Projektleiter des CHdN, vor Beginn der Leistung des Subunternehmers, per E-Mail über die Untervergabe zu informieren. Zusätzlich sind die Kontaktdaten der Firma und ein Ansprechpartner vor Ort anzugeben.
- Den Subunternehmer über seine Verpflichtung zur Einhaltung der vorliegenden Sicherheitsvorschriften und Zutrittsregeln zu informieren.

1.3. Nichtbeachtung der vorliegenden Sicherheits- und Zutrittsvorschriften

Das Nichtbeachten der Regeln kann das unverzügliche Stoppen der Arbeiten durch die CHdN-Verantwortlichen (Geschäftsführung, technische Abteilung, Abteilung für Hygiene oder Sicherheit und Gesundheitsschutz,...) führen. Daraus erfolgende Verzögerungen der Arbeiten und/oder finanzielle Belastungen der Fremdfirma können dem CHdN nicht angelastet werden.

Das CHdN behält sich außerdem das Recht vor Mitarbeiter von externen Dienstleistern, welche die Hausregeln nicht beachten, von dem Projekt auszuschliessen und ihnen auf bestimmte Zeit Hausverbot als Zulieferer oder Dienstleister zu erteilen. Das Zugangsrecht als Patient ist hiervon nicht betroffen. Der

Zulieferer kann hierfür weder eine Entschädigung noch einen Terminverzug geltend machen.

Das CHdN behält sich das CHdN das Recht vor, den Vertrag einseitig zu kündigen, sollte der Dienstleister (und/oder sein möglicher Subunternehmer) die Sicherheitsmaßnahmen trotz Ermahnungen und vorgeschlagener Korrekturmaßnahmen nicht einhalten.

2. ZUTRITTSREGELUNG

Alle Personen welche innerhalb des CHdN eine Tätigkeit ausüben, müssen **deutlich sichtbar** einen vom CHdN ausgestellten Ausweis tragen. Dies gilt auch für die Mitarbeiter von Fremdfirmen und deren Subunternehmen. Um einen solchen Ausweis zu erlangen muss sich die betreffende Person mit einem offiziellen Lichtbildausweis ausweisen und in eine Anwesenheitsliste ein-, bzw. beim Verlassen, austragen.

Jeder Besucherausweis bzw. jede Zutrittskarte (Badge) ist nominell. Sie dürfen weder an Drittpersonen ausgeliehen noch von ihnen benutzt werden. Weiterhin ist es jedem Mitarbeiter einer Fremdfirma verboten Drittpersonen Zugang zu den Einrichtungen des CHdN zu gewähren.

Sollte der Mitarbeiter einer Fremdfirma eine elektronische Zutrittskarte oder einen Schlüssel benötigen, so muss ein offizielles Ausweisdokument als Pfand hinterlegt werden.

Falls ein Zugang zu bestimmten Sperrbereichen (wie z.B. Heliport, Serverräume oder Nuklearmedizin) benötigt wird, so muss der Zutritt im Voraus bei dem zuständigen CHdN Ansprechpartner beantragt werden. Dieser holt dann das Einverständnis des Bereichsverantwortlichen ein (siehe unten zu den Beantragungsfristen).

3. PARKEN

Es ist Fremdfirmen nicht gestattet ihre Fahrzeuge ohne Sondergenehmigung in Bereichen zu parken, welche nicht als Parkplatz gekennzeichnet sind. Insbesondere beim Parken in Zugangsbereichen der Feuerwehr, werden die Fahrzeuge kostenpflichtig abgeschleppt. Jedwede Gewährleistung wird abgelehnt.

Das Parken auf den Parkplätzen des CHdN ist für Zulieferer und Fremdfirmen gratis. Dies gilt jedoch nur für den Zeitraum in dem sie in einer vom CHdN beauftragten Mission tätig sind. Sollte dieses Vorrecht missbraucht werden, so kann einer Firma das Recht auf freies Parken entzogen werden. Das Parkticket wird bei Rückgabe des Besucherausweises am Empfang entwertet. Firmen die sich entgegen unseren Hausregeln ohne Besucherausweis Zugang zum CHdN verschafft haben müssen selbst für die Parkgebühren aufkommen.

4. ALLGEMEINES VERHALTEN

4.1. Zugang zu von den Arbeiten nicht betroffenen Räumen und Bereichen

Der Zugang zu Räumen und Bereichen auf dem Gelände des CHdN, die nicht von den Arbeiten der Fremdfirma betroffen sind, ist strengstens untersagt auch wenn diese Räume nicht verschlossen sind.

4.2. Alkohol- und Rauchverbot

Innerhalb der Gebäude und auf dem gesamten Gelände des CHdN gilt striktes Rauchverbot (Gesetz vom 11. August 2006). Das Mitführen, der Konsum und das Handeln mit Alkohol oder Drogen sind strengstens verboten und wird strafrechtlich verfolgt.

4.3. Einfuhr von Waffen und scharfe Gegenstände

Das Mitführen von Waffen oder Gegenständen mit scharfen Klingen (> 10 cm) ist auf dem Gelände des CHdN strengstens verboten und wird von den zuständigen Behörden strafrechtlich verfolgt. Sondergenehmigungen, die zur Erfüllung der Dienstleistung erforderlich sind, können bei der Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz beantragt werden.

4.4. Mitführen von Tieren

Das Mitführen von Tieren auf dem Gelände des CHdN ist nicht erlaubt – Ausnahme: Assistenzhunde (laut Gesetz vom 22 Juli 2008 über die Zugänglichkeit öffentlich zugänglicher Orte für Menschen mit Behinderungen, die von Assistenzhunden begleitet werden.

4.5. Datenschutz und IT Sicherheit

Das CHdN legt großen Wert auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit

Es besteht die Möglichkeit dass die Mitarbeiter von externen Firmen mit vertraulichen Informationen oder persönlichen Daten von Patienten, Angestellten, Mitarbeitern und Besuchern des CHdN in Berührung kommen. Sollten Mitarbeiter von Fremdfirmen diese Informationen erhalten, sind sie verpflichtet sie unter keinen Umständen weiterzureichen oder zu publizieren. Sollten diese Daten auf einem Datenträger gespeichert sein, so sind sie umgehend zu löschen oder einem CHdN Mitarbeiter zu übergeben.

Je nach Kontext und Aufgabe kann es erforderlich sein, dass der externe Dienstleister eine Verpflichtung zur Vertraulichkeit und zur Einhaltung des Datenschutzes unterzeichnet. Der CHdN kann auch verlangen, dass der externe Dienstleister sich verpflichtet, seine Mitarbeiter Geheimhaltungsvereinbarungen unterzeichnen zu lassen und seine Mitarbeiter in Datenschutz und Informationssicherheit zu schulen.

Folgende, nicht vollständige Grundsätze müssen mindestens beachtet werden:

- Es ist jedem Mitarbeiter einer Fremdfirma strengstens untersagt elektrische Geräte an das CHdN interne Netzwerk anzuschließen. Ein Nichtbeachten dieser Regel wird strafrechtlich verfolgt.
- Es ist jedem Mitarbeiter einer Fremdfirma strengstens untersagt, technische Einrichtungen des CHdN ohne vorherige Genehmigung zu benutzen.

4.6. Fotografieren und Filmen

Es ist strengstens untersagt, Patienten, Personal und Ärzte zu filmen, zu fotografieren und deren Geräusche oder Gespräche aufzuzeichnen. Hier kann keine Ausnahme gewährt werden.

Es ist ebenfalls untersagt Einrichtungen des CHdN zu filmen oder zu fotografieren und Geräusche aufzunehmen. Sollte dies zur Erfüllung der Mission erforderlich sein, so ist im Vorfeld die Erlaubnis des Projektverantwortlichen des CHdN einzuholen.

4.7. Mobiltelefone

In Zimmern der Intensivstation, in Operationssälen und Diagnostikbereichen mit komplizierter Medizintechnik müssen Mobiltelefone ausgeschaltet werden um Störungen der medizinischen Einrichtungen durch elektromagnetische Strahlung zu verhindern.

4.8. Verwendung des CHdN Namens und Logos

Die Verwendung des Namens und des CHdN Logos muss ausdrücklich von der Geschäftsleitung des CHdN genehmigt werden. Anfragen diesbezüglich müssen an folgende E-Mail Adresse gestellt werden: info@chdn.lu

5. ANLIEFERUNG, EIN- UND AUSFUHR VON WAREN UND GÜTERN

Die Anlieferung von Waren erfolgt ausschließlich an den hierfür bestimmten Orten. Die Anfahrtswege zu den Liefereingängen sind auf der Internetseite des CHdN unter www.chdn.lu in dem Ordner „Fournisseur“ beschrieben.

Eingeführte Arbeitsmittel und Ersatzteile oder neue Produkte müssen sauber sein, insbesondere wenn sie in Bereichen mit aktiver Pflege oder medizinischer Versorgung eingesetzt werden. In sensible Bereiche wie OP-Bereich, Intensivstation, Neugeborenen Station und Entbindung dürfen die Verpackungen von Geräten oder Medizinprodukten nicht eingeführt werden. Die Waren müssen im Außenbereich ausgepackt und vor der Einfuhr gereinigt oder desinfiziert werden. Das erforderliche Verfahren zur Desinfektion sollte mit dem Leiter der medizinisch-technischen Abteilung besprochen werden, der sich bei Bedarf mit der Hygieneabteilung in Verbindung setzen wird.

Koffer, Pakete und andere Gegenstände dürfen nicht unbeaufsichtigt auf dem Gelände des CHdN abgestellt werden. Das Wachpersonal hat das Recht, alle unbeaufsichtigten Koffer und andere Verpackungen zu inspizieren und sie ggf. zu entsorgen.

Gefahrstoffe dürfen nur unter bestimmten Bedingungen und nach vorheriger Anmeldung und Genehmigung, durch die Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz, über den „Erlaubnisschein zur Einfuhr von Gefahrstoffen“ eingesetzt werden. Weitere Details dazu, siehe Abschnitt 11.2. *Umgang mit Gefahrstoffen*.

6. VERSCHLIESSEN VON GEBÄUDEN UND RÄUMEN

Alle Räume welche für Arbeiten aufgeschlossen werden, müssen nach Beendigung der Arbeiten wieder verschlossen werden. Falls das Öffnen durch einen Mitarbeiter des CHdN oder vom Wachdienst erfolgte, sind diese nach Beendigung der Arbeiten zu informieren und das Abschließen anzufordern. Die Räume müssen solange von der Fremdfirma beaufsichtigt werden bis der Zugang wieder verschlossen ist.

Der Zutritt zu Räumen und Bereichen welche nicht von den Arbeiten betroffen sind, ist strengstens untersagt, auch wenn sie nicht verschlossen sind.

7. ZUTRITTSREGELUNG FÜR BESONDERE BEREICHE

7.1. Radiologie

Arbeiten innerhalb der Röntgenräume bedürfen einer Überwachung durch die Mitarbeiter der radiologischen Abteilung. Infrastrukturarbeiten durch nicht Strahlenschutz sachkundige Firmen bedürfen zusätzlich einer Erlaubnis und Unterweisung durch den Strahlenschutzbeauftragten.

Wartungen und Instandsetzungen von Röntgengeräten durch spezialisierte Firmen, erfolgen auf deren eigene Verantwortung. Der Auftragnehmer ist für die Schulung seiner Mitarbeiter im Strahlenschutz verantwortlich.

7.2. Magnetresonanztomograph

Arbeiten im MRT-Untersuchungsraum erfordern in der Regel das Abschalten des Magnetfeldes, was nicht ungeplant erfolgen kann. Solange die Abschaltung nicht erfolgt ist und das Magnetfeld besteht, darf kein magnetisierbarer Metallgegenstand in den Untersuchungsraum eingeführt werden.

Der Zugang zum MRT-Bereich ist für Personen mit Prothesen, Implantaten oder Herzschrittmachern prinzipiell untersagt. Nur nach Rücksprache mit dem Verantwortlichen des MRT kann eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden.

7.3. Nuklearmedizinische Abteilung

Arbeiten in der nuklearmedizinischen Abteilung bedürfen einer Voranmeldung, welche 5 Arbeitstage im Voraus bei der Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz eingehen muss. Bei der Anmeldung müssen die Namen und die Sozialversicherungsnummer (falls nicht vorhanden bitte Geburtsdatum angeben) aller Mitarbeiter angegeben werden, die die Abteilung betreten werden. Dies gilt auch für die Mitarbeiter von

Subunternehmen. Diese Maßnahmen sind erforderlich da die Arbeiter eventuell mittels Dosimetrie überwacht werden müssen. Die ausgegebenen Dosimeter müssen permanent und ordnungsgemäß getragen werden. Sie sind personalisiert und dürfen nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

Jede Person die Zugang zu diesem Bereich benötigt muss eine Unterweisung in den Strahlenschutz erhalten. Diese Schulung (Dauer etwa 30 Minuten) wird vom CHdN vor Beginn der Arbeiten durchgeführt.

Je nach Bereich in dem die Arbeiten stattfinden, muss der Arbeiter ständig von einem Mitarbeiter der nuklearmedizinischen Abteilung oder von dem Strahlenschutzverantwortlichen überwacht werden.

Mitarbeiter unter 18 Jahren sowie schwangeren oder stillenden Frauen ist der Zutritt in die nuklearmedizinische Abteilung untersagt.

In der gesamten nuklearmedizinischen Abteilung ist es verboten Essen oder Getränke mitzuführen oder zu konsumieren. Das Einbringen von Arbeitsgeräten muss auf das absolute Minimum beschränkt werden.

In der kontrollierten Zone muss die vorgeschriebene Schutzkleidung permanent getragen werden. Sie muss vor dem Verlassen der Abteilung wieder ausgezogen werden. Anschließend sind Hände und Schuhe einer Kontaminationskontrolle zu unterziehen. Bei Verdacht auf Kontamination muss unverzüglich der Strahlenschutzbeauftragte (Tel: 8166-63061) unterrichtet werden und die Abteilung darf unter keinen Umständen verlassen werden, bevor diese nicht eine Freigabe erteilt.

Alle Arbeitsgeräte und Materialien dürfen erst nach einer Kontaminationskontrolle und einer Freigabe durch den Strahlenschutzbeauftragten aus der Abteilung ausgeführt werden.

Die Wartung und Reparatur der Szintigraphie spezifischen Geräte durch externe Dienstleister, die sich auf dieses Thema spezialisiert haben, erfolgt auf eigene Verantwortung. Der Dienstleister ist allein verantwortlich für die persönliche Dosimetrie und die Ausbildung seiner Mitarbeiter im Strahlenschutz.

7.4. Baustellen

Bei Arbeiten in Bereichen mit Krankenhausbetrieb sind Baustellen während des gesamten Zeitraumes zu sichern. Der externe Auftragnehmer ist verpflichtet, alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um die Sicherheit von Arbeitnehmern, Patienten, Besuchern und Eigentum während der Arbeiten zu gewährleisten.

Materialien, Behälter oder Geräte dürfen nicht in den Gehwegen abgestellt werden und ein loses Verlegen von Kabeln ist verboten. Notausgänge, Fluchtwege und Feuerwehruzufahrtswege dürfen nicht versperrt werden.

Vor Beginn der Arbeiten verpflichtet sich der externe Auftragnehmer, einen detaillierten Sicherheitsplan zu erstellen und dem Verantwortlichen der Abteilung für Projektabwicklung oder der technischen Abteilung vorzulegen. Dieser Plan muss spezifische Maßnahmen zur Minimierung der mit den Bauarbeiten verbundenen Risiken

enthalten, wie z. B. die ordnungsgemäße Identifizierung und Kennzeichnung der Baubereiche, die Errichtung von Sicherheitsbarrieren, die Abfallentsorgung, den kontrollierten Zugang zu den Baubereichen, Maßnahmen zur Vermeidung von Lärm, Staub oder Abgasen sowie andere geeignete Gegenmaßnahmen.

Im Allgemeinen verpflichtet sich der externe Auftragnehmer, sich eng mit dem Krankenhauspersonal abzustimmen, um Störungen und potenzielle Risiken für Patienten und den Krankenhausbetrieb zu minimieren.

7.5. Küche

Das Betreten des Küchenbereiches ist nur nach Voranmeldung und mit dem Einverständnis des zuständigen Leiter (Tel: 8166-63900) möglich.

Eine Einweisung erfolgt durch den Betreiber der Küche. Externe Dienstleister müssen sich strikt an alle Sicherheits-, Hygiene- und Lebensmittelsicherheitsvorschriften halten, die in den Küchen des CHdN gelten. Dazu gehören das Tragen geeigneter Hygieneausrüstung und die regelmäßige Reinigung der Arbeitsbereiche.

Nahrungsmittel dürfen nicht in den Küchenbereich eingeführt werden.

7.6. Infektiöser Bereich

Arbeiten in infektiösen Bereichen (wie z. B. Mikrobiologie, Sterilisation, OP, Intensivstation) sowie in Bereichen mit erhöhter Infektionsgefährdung sind nur unter ständiger Überwachung von geschultem und für diesen Bereich zuständigem Krankenhauspersonal gestattet. Der Zugang wird in manchen Bereichen erst nach einer Sicherheitseinweisung gewährt.

Es kann erforderlich sein, beim Betreten bestimmter Bereiche, Schutzkleidung (Schutzkittel, Mund-Nasenschutz, Handschuhe, Kopfhaube, Schutzbrille oder Überschuhe) zu tragen. Dies wird wenn nötig durch entsprechende Kennzeichnung im Eingang des betroffenen Bereiches angezeigt. Die Schutzkleidung wird vom CHdN zur Verfügung gestellt und muss permanent getragen werden.

7.7. Operationsbereich

Sämtliche Reparatur-, Kontroll- und Wartungsarbeiten im Operationsbereich sind im Vorfeld mit dem Abteilungsleiter oder seinem Stellvertreter (Tel: 8166 65605) abzusprechen.

Medizinisches Fremdpersonal welches Zugang zum OP benötigt muss sich ebenfalls im Vorfeld beim Abteilungsleiter oder seinem Stellvertreter (Tel: 8166 65605) anmelden. Es wird vom Empfang telefonisch im OP angekündigt und kann dann erst am Empfang des OP Bereichs vorstellig werden.

Die vorgeschriebenen Hygiene- und Sicherheitsvorschriften sind beim Betreten dieser Räumlichkeiten zu befolgen. Wartungs- und Reparaturarbeiten können in der Regel erst nach 15 Uhr durchgeführt werden.

7.8. Intensivstation

Arbeiten und Reparaturen an Geräten der Intensivstation sollen vorzugsweise außerhalb der Intensivstation, z.B. in den Räumen der technischen Abteilung durchgeführt werden. Ist dies nicht möglich erfolgt die Voranmeldung über die technische oder medizintechnische Abteilung welche alle nötigen Schritte einleitet.

Die Techniker werden vom Empfang telefonisch in der Intensivstation angemeldet und können dann erst am Eingang zur Intensivstation vorstellig werden. Den vorgeschriebenen Hygiene- und Sicherheitsvorschriften ist Folge zu leisten.

7.9. Intensiv-Psychiatrie

Arbeiten und Reparaturen an Geräten der Intensiv-Psychiatrie müssen außerhalb der Intensiv-Psychiatrie, z.B. in den Räumen der technischen Abteilung durchgeführt werden. Ist dies nicht möglich dürfen diese nur unter Aufsicht vom Personal der psychiatrischen Abteilung durchgeführt werden. Mitarbeiter von Fremdfirmen müssen zunächst Rücksprache mit dem Personal zwecks Einweisung halten, bevor sie ihre Tätigkeit aufnehmen.

Arbeiten müssen einen Arbeitstag im Voraus beim Abteilungsleiter angekündigt werden.

Aus Sicherheitsgründen darf immer nur ein Minimum an Arbeitsgeräten oder Werkzeugen in die Abteilung eingeführt werden.

7.10. Hôpital du jour Psychiatrique

Sollten im HDJ-Psychiatrique Geräte ausfallen und Reparaturen durch eine externe Firma von Nöten sein, so müssen deren Mitarbeiter einen Termin mit der technischen Abteilung vereinbaren. Arbeiten durch Fremdfirmen müssen einen Arbeitstag im Voraus beim Verantwortlichen des HDJ angekündigt werden.

Das Personal des HDJ wird von der technischen Abteilung über die geplanten Arbeiten in Kenntnis gesetzt. Es wird das Fremdpersonal in Empfang nehmen und über bestehende Regeln in Kenntnis setzen.

7.11. Helikopter Landeplatz

Der gesamte Bereich des Helikopterlandeplatzes gilt als Sicherheitszone¹. Hier dürfen sich nur speziell geschulte und befähigte Personen aufhalten. Andere Personen dürfen diesen Sperrbereich nur in Begleitung von dazu befähigten Personen und nach vorheriger Hinterlegung des Personalausweises betreten. Für den Zugang aufs Flugfeld wird kein anderes Ausweisdokument akzeptiert! Aus Sicherheitsgründen werden die Personendaten aller Besucher ein Jahr gespeichert. Vor und nach dem Betreten des Sperrbereichs müssen sich diese in eine Anwesenheitsliste ein- bzw. austragen.

¹ Conformément au Règlement grand-ducal du 17 novembre 2020 relatif à l'exploitation et à la supervision continue des hélistations

Nach Beendigung der Arbeiten und dem Verlassen der Sicherheitszone ist der Wachdienst zu informieren, damit dieser eine abschließende Sicherheitsinspektion durchführen kann. Das Wachpersonal hat das Recht, sowohl beim Betreten als auch beim Verlassen des Bereiches, Einsicht in Koffer und andere Verpackungen zu verlangen.

Alle Arbeiten müssen während Start oder Landung eines Helikopters unterbrochen werden. Die Arbeitsmittel sind so zu sichern dass von ihnen keine Gefährdung für Mensch und Material ausgeht. Ein Arbeitszeitverlust verursacht durch den Flugverkehr kann nicht geltend gemacht werden.

7.12. Kindertagesstätte

Arbeiten in der Kindertagesstätte müssen vorab über die technische Abteilung zur Terminabstimmung angemeldet werden. Vor Arbeitsbeginn werden die Mitarbeiter der Fremdfirmen vom zuständigen Auftraggeber eingewiesen.

Um die Sicherheit der Kinder nicht zu gefährden und um den normalen Tagesablauf möglichst wenig zu stören, müssen Mitarbeiter externer Firmen besondere Regeln beachten. Hierzu zählen:

- Es dürfen keine Türen unbeaufsichtigt geöffnet oder in geöffnetem Zustand blockiert werden. Sie müssen immer sofort geschlossen werden, insbesondere Türen welche in den Außenbereich oder das Treppenhaus führen.
- Arbeitsgeräte sowie jegliches benutzte Material dürfen Gehwege nicht verschließen und müssen immer unter Aufsicht stehen.
- Auch hier gelten die Regeln bzgl. dem Einsatz von Gefahrstoffen (Details siehe Abschnitt 11-B) Umgang mit Gefahrstoffen
- Eventuell benötigte Kabel müssen im Bodenbereich verlegt werden, dürfen aber keinesfalls Stolperfallen sein.
- Auf eventuell herumlaufende Kinder ist immer sorgsam zu achten.
- Die Fremdfirmenmitarbeiter sind für einen reibungslosen gefahrlosen, sicheren Ablauf der Arbeiten verantwortlich und müssen sich nach Beendigung der Arbeiten beim örtlichen Personal abmelden.

Kontrollen vor Ort werden regelmäßig durch die technische Abteilung oder die Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz durchgeführt.

Generell wird bei allen Aktivitäten dringend empfohlen, auf Kinder zu achten, die sich in der Kindertagesstätte aufhalten.

7.13. Serverräume, Telefon- und Alarmzentralen

Das IT Infrastruktur Team muss vor jeglichem Zugang und Tätigkeiten in den Serverräumen informiert werden. Fremdfirmenmitarbeiter dürfen diese nur nach Voranmeldung und in Begleitung betreten oder nachdem sie geschult und dazu befähigt wurden.

Rechenzentren sowie Telefon- und Alarmzentralen sind mit Argonit Löschanlagen ausgestattet, welche durch Rauch und Feuer, aber auch Staub ausgelöst werden. Die

Löschwirkung des Argon Gases beruht hauptsächlich auf der Herabsetzung des Sauerstoffgehaltes der Luft, sodass ein Verbrennungsvorgang nicht weiter ablaufen kann. Aus diesem Grund besteht, beim Auslösen der Löschanlage, akute Erstickungsgefahr.

Das Betreten von Räumen mit einer Argonit Löschanlage, bedarf daher einer speziellen Schulung von Seiten eines CHdN Mitarbeiters.

Beim Auftreten eines Brandalarms ist der Raum augenblicklich zu verlassen. Die Zugangstüren der Serverräume dürfen nicht in geöffneter Position blockiert werden.

Bei Arbeiten mit möglicher Staubentwicklung, muss dies zwingend im Vorfeld mit dem CHdN abgesprochen und Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden. Der Ausführende hat dafür Sorge zu tragen, dass sich der Staub nicht im Raum ausbreitet, die empfindlichen Geräte verschmutzt oder beschädigt oder gar die Löschanlage aktiviert. Weiterhin dürfen keine Geräte verwendet werden, die starke magnetische oder elektrostatische Felder ausstrahlen.

Jeder technische Eingriff muss zunächst mit dem CHdN Ansprechpartner abgesprochen werden und es dürfen lediglich die Steckdosen verwendet werden, die vom CHdN zugewiesen wurden.

Verpackungsmaterial ist nach dem Auspacken sofort zu entfernen. Es ist verboten Getränke oder Essen in diese Räume mitzuführen.

8. BRANDSCHUTZ

Sämtliche Mitarbeiter von Fremdfirmen sind dazu verpflichtet mit Feuer, Zündmitteln, brandfördernden Geräten, Gegenständen und Stoffen sorgfältig umzugehen, so dass Brände verhindert werden.

8.1. Feuererlaubnisschein

Arbeiten die zu einem Brand oder einer Explosion führen können (wie z. B. Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten) bedürfen einer speziellen Genehmigung. Diese Arbeiten müssen im Vorfeld bei der technischen Abteilung angekündigt werden, damit die entsprechenden Vorkehrungen getroffen und der entsprechende Feuererlaubnisschein ausgestellt werden kann.

Alle mobilen brennbaren Stoffe müssen vor Arbeitsbeginn aus dem Bereich entfernt werden. Hohlräume in denen Funkenflug einen Brand hervorrufen könnte und fest verbaute Brennstoffe, müssen mit einer feuerfesten Decke abgedeckt werden.

Bei Arbeiten an wärmeleitenden Teilen oder Leitungen, die in Nebenräume führen, müssen auch diese Räume von brennbaren Stoffen befreit werden. Ein Abschalten der Feuermelder ist in diesen Räumen jedoch verboten.

Das Personal vor Ort ist für eine sichere Ausführung der Arbeiten verantwortlich. Im Bedarfsfall sollen dieses, soweit möglich, erste Brandbekämpfungsmaßnahmen durchführen.

Material zur ersten Brandbekämpfung (Feuerlöscher) wird den Fremdfirmen für die Dauer der Arbeiten von der technischen Abteilung des CHdN vor Ort zur Verfügung gestellt und muss ständig in Reichweite und gut zugänglich sein.

Können Arbeiten zu einer Staub- oder Dampfentwicklung führen, so muss beim Antrag des Feuererlaubnisscheins die Abschaltung des entsprechenden Rauchmelders gestellt werden. Während dieser Phase ist die Fremdfirma für die Brandüberwachung zuständig und darf die Arbeitsstelle nicht unbeaufsichtigt lassen.

Nach Abschluss der Arbeiten ist der Wachdienst zu verständigen, so dass die Melder wieder aktiviert und Nachkontrollen im Arbeitsbereich durchgeführt werden können.

9. REINIGUNG, UMWELT, ABFALLENTSORGUNG

Die Arbeitsstellen müssen sauber verlassen werden. Für die Entsorgung sämtlicher bei der Arbeit anfallenden Abfälle und Wertstoffe ist der Auftragnehmer selbst verantwortlich. Alle anfallenden Abfallstoffe sind ordnungsgemäß zu entsorgen.

Auf evtl. Rutschgefahr muss durch entsprechende Markierung, gut sichtbar hingewiesen werden.

Unnötiger Wasserverbrauch ist zu vermeiden und es muss unbedingt dafür gesorgt werden das wassergefährdende Stoffe nicht in das Abwasser, Grundwasser oder Erdreich gelangen. Sollte dies dennoch einmal der Fall sein, muss der zuständige CHdN-Ansprechpartner und die Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz (Tel: 8166-63060) umgehend informiert werden um die vorgesehenen Notfallmaßnahmen einzuleiten.

10. REGELN FÜR DEN ALARMFALL

Im Alarmfall müssen die Arbeiten sofort unterbrochen werden und es ist Sorge zu tragen, dass sämtliche Rettungswege frei sind und der Arbeitsbereich gesichert ist. Im dem Fall ist das Gebäude sofort über die Notausgänge und Nottreppenhäuser zu verlassen und sich auf der Sammelstelle (Parking 3 Bushaltestelle in der ave. Salentiny in Ettelbruck, Einfahrt Krankenwagen rue du Fossé Wiltz) einzufinden. Im Brandfall ist das Benutzen der Aufzüge verboten.

In Ettelbruck sind die Pflegeeinheiten mit einem Fluchtleitsystem ausgestattet. **Dieses Leitsystem dient als stiller Alarm d.h. sobald die Pfeile aufleuchten und die Brandschutztüren schließen sind die jeweiligen Brandabschnitte zu verlassen. In den Bereichen in denen ein Fluchtleitsystem vorhanden ist, sind keine Sirenen verbaut.**



Im Fall eines Brandalarms leuchten die bodennah angebrachten Pfeile auf und zeigen jeweils vom Brandherd weg die Fluchtrichtung an. Beim Folgen der Pfeile gelangt man aus der Gefahrenzone hinaus.

11. ALLGEMEINE ARBEITSSCHUTZVORSCHRIFTEN

11.1. Allgemeines

Die Fremdfirma muss sicherstellen dass ihre Mitarbeiter sowie ihre Subunternehmer für die ausführende Tätigkeit ausreichend geschult sind und die dazugehörigen Risiken kennen. Die jeweiligen Sicherheitsregeln der ITM und Empfehlungen zur Unfallverhütung der AAA für die verschiedenen Berufsgruppen sind strikt einzuhalten. Alle Arbeiten sind nach dem aktuellen Stand der Technik durchzuführen.

Entsprechend der auszuführenden Tätigkeiten, müssen die Mitarbeiter der Fremdfirmen die geeignete persönliche Schutzausrüstung mit sich führen und diese benutzen. Für den ordnungsgemäßen Zustand der persönlichen Schutzausrüstung sind die Fremdfirmen selbst verantwortlich.

11.2. Umgang mit Gefahrstoffen

Die Verwendung von Gefahrstoffen ist generell zu vermeiden. In Ausnahmefällen kann die Benutzung von Gefahrstoffen jedoch genehmigt werden. Hierzu ist für alle benutzten Gefahrstoffe explizit eine Erlaubnis einzuholen in dem „Erlaubnisschein zur Einfuhr von Gefahrstoffen“ aufzulisten. Dieses Formular kann unter www.chdn.lu unter der Rubrik „Fournisseur“ herunter geladen werden.

Das ausgefüllte Formular wird zusammen mit den Sicherheitsdatenblättern aller aufgelisteten Gefahrstoffe per Mail an die Abteilung für Sicherheit und Arbeitsschutz Gefahrstoffe@chdn.lu gesendet. Es werden nur Sicherheits-datenblätter in deutscher oder französischer Sprache akzeptiert. Der Antragsteller erhält innerhalb von drei Arbeitstagen eine Rückmeldung ob die Gefahrstoffe verwendet werden dürfen und welche speziellen Auflagen zu berücksichtigen sind.

Die Gefahrstoffe müssen sich im Originalbehälter befinden und entsprechend sichtbar gekennzeichnet sein. Auf Verlangen sind der Erlaubnisschein und das zugehörige Sicherheitsdatenblatt vorzulegen. Eine Kopie des Sicherheits-datenblatts muss zu jedem Moment im Arbeitsbereich vorliegen.

Gefahrstoffe dürfen nicht unbeaufsichtigt abgestellt werden und müssen gegen unbefugtes Benutzen und Entwenden gesichert werden. Druckgasflaschen sind gegen Umfallen zu sichern.

Die jeweiligen Sicherheitsregeln der ITM und Empfehlungen zur Unfallverhütung der AAA sind strikt einzuhalten.

11.3. Absturzsicherung

Alle Arbeiten welche eine Absturzgefahr beinhalten, müssen nach den allgemein gültigen Regeln zur Absturzsicherung vorgenommen werden. Auch hier sind die jeweiligen Sicherheitsregeln der ITM und Empfehlungen zur Unfallverhütung der AAA strikt einzuhalten.

11.4. Hygienevorschriften

Die internen Hygienevorschriften müssen peinlichst eingehalten werden. So wird empfohlen vor und nach jedem Kontakt mit dem Umfeld von Patienten die Hände zu desinfizieren. Desinfektionsmittelspender stehen in sämtlichen Bereichen des Krankenhauses zur Verfügung. Falls in dem Arbeitsbereich eine Maskenpflicht gefordert ist, so muss die Maske permanent und ordnungsgemäß getragen werden.

Bei Wartungen und Arbeiten an medizinischen Geräten stehen spezielle Materialdesinfektionsmittel zur Verfügung. Staub und Schmutzrückstände müssen sofort entfernt werden. Falls für bestimmte Arbeiten Staubsauger benötigt werden, so müssen diese (insbesondere die Filter) der Krankenhausumgebung angepasst sein.

11.5. Wartung- und Reparaturarbeiten

Firmen müssen ihr eigenes, intaktes Werkzeug mit sich führen. Dies gilt auch für Leitern. Sollte ausnahmsweise Werkzeug beim CHdN ausgeliehen werden, so muss dieses nach Beendigung der Arbeiten, spätestens aber am Ende des Arbeitstages, im gleichen Zustand wie beim Erhalt, zurückgegeben werden. Das CHdN übernimmt keine Verantwortung für den Zustand dieser Werkzeuge.

Bei Wartungen sind immer Prüfplaketten anzubringen, welche das Datum der nächsten Wartung beinhalten müssen.

Bei staubentwickelnden Wartungs- oder Reparaturarbeiten sind alle nötigen Dokumente (Feuererlaubnisschein oder Staubschutzschein) im Vorfeld zu beantragen. Falls nötig sind Staubschutzwände zu installieren.

12. VERHALTEN BEI UNFÄLLEN

Unfälle sind sofort über die interne Notfallnummer (Tel: 8166-5555) zu melden. Anzugeben ist der Name der meldenden Person, Unfallort, Anzahl der Verletzten sowie Art und Schwere der Verletzungen. Soweit wie möglich sind sofort Erste-Hilfeleistungen einzuleiten.

Bei Personenschäden ist zusätzlich die Abteilung Sicherheit und Gesundheitsschutz (Tel: 8166-63060) zu unterrichten. Den Anweisungen der betrieblichen Führungskräfte sowie der Arbeitssicherheit sind Folge zu leisten. Eine Kopie der Unfallanzeige ist unaufgefordert der Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz zuzustellen.

13. FIRMENHAFTUNG

Fremdfirmen haben alle notwendigen Vorkehrungen und Sicherheitsmaßnahmen zu treffen um Personen-, Sach- und Vermögensschäden zu vermeiden. Hierzu sind entsprechende Haftpflichtversicherungen abzuschließen und gegebenenfalls vorzuzeigen. Fremdfirmen sind für ihre Untertieranten und Subunternehmer verantwortlich und haftbar. Es obliegt ihrer Verantwortung dass der Subunternehmer, das in diesem Dokument aufgeführte Regelwerk zur Kenntnis nimmt und beachtet.

Fremdfirmen sind verpflichtet das von Ihnen mitgebrachte Eigentum und das Ihrer Arbeitskräfte in geeigneter Weise zu sichern und selbst zu versichern, da das CHdN keinerlei Verantwortung und Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Geräten, Werk-, Rüst- und Hebezeugen sowie sonstigen Eigentumswerten von Fremdfirmen übernimmt.

14. SICHERHEITSKENNZEICHNUNG

Alle Sicherheitskennzeichen sind zu beachten sowie Gebots- und Verbotsschilder einzuhalten.

Verbotszeichen :			
 <p>Zutritt für Unbefugte verboten</p>	 <p>Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten</p>	 <p>Rauchen verboten</p>	 <p>Essen und Trinken verboten</p>
 <p>Kein Zutritt für Personen mit Herzschrittmachern</p>	 <p>Kein Zutritt für Personen mit Implantaten aus Metall</p>	 <p>Mobilfunk verboten</p>	 <p>Personen befördern verboten</p>
 <p>Fotografieren verboten</p>			

Warnzeichen :			
 Warnung vor radioaktiven Stoffen und ionisierenden Strahlen	 Warnung vor feuergefährlichen Stoffen	 Warnung vor Flurförderfahrzeugen	 Warnung vor Laserstrahl
 Warnung vor giftigen Stoffen	 Warnung vor ätzenden Stoffen	 Warnung vor brandfördernden Stoffen	 Warnung vor Biogefährdung
 Warnung vor magnetischen Feldern	 Warnung vor nicht ionisierender Strahlung		

Gebotszeichen :			
 Augenschutz benutzen	 Handschutz benutzen	 Mundschutz benutzen	 Ohrenschutz benutzen
 Sicherheitsschuhe tragen	 Helmpflicht		

Rettungszeichen :



Sammelstelle



Rettungsweg,
Notausgang



Automatisierter
externer Defibrillator



Augenspüleinrichtung



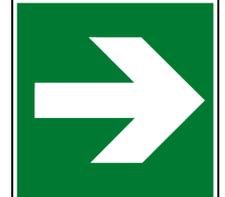
Rettungsweg



Erste Hilfe



Notruftelefon



Richtungsangabe für Erste-
Hilfe-Einrichtung,
Rettungsweg, Notausgang

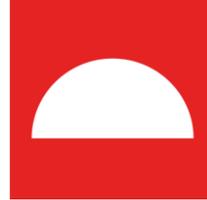
Brandschutzzeichen :



Feuerlöscher



Löschschlauch



Mittel und Geräte zur
Brandbekämpfung



Manueller Brandmelder

15. ANSPRECHPARTNER FÜR SICHERHEITSASPEKTE

Sicherheit und Gesundheitsschutz – Service Protection & Prévention

Zuständigkeit: Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz

Tel.: 8166 - 3060 (in Ettelbruck) & 8166 - 963060 (in Wiltz)

Securite@chdn.lu

Brandschutz

Zuständigkeit: Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz

Tel.: 8166 - 3060 (in Ettelbruck) & 8166 - 963060 (in Wiltz)

Securite@chdn.lu

Strahlenschutz

Zuständigkeit: Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz

Tel.: 8166 - 3060 (in Ettelbruck und Wiltz)

Securite@chdn.lu

Umweltfragen und Abfallentsorgung

Zuständigkeit: Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz

Tel. : 8166 - 63022 (in Ettelbruck und Wiltz)

Securite@chdn.lu

Gefahrstoffe

Zuständigkeit: Abteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz

Tel.: 8166 - 3060 (in Ettelbruck und Wiltz)

Gefahrstoffe@chdn.lu

Technik

Zuständigkeit: Technische Abteilung

Tel.: 8166 - 63366 (in Ettelbruck) & 8166 - 93301 (in Wiltz)

Service.technique@chdn.lu

Neu- und Umbauprojekte

Zuständigkeit: Abteilung für Projektabwicklung

Tel.: 8166 – 63388

Cliff.nosbusch@chdn.lu

Informatik und EDV-Abteilung

Tel.: 8166 - 3456 (in Ettelbruck und Wiltz)

Servicedesk@chdn.lu

Datenschutzbeauftragter

Tel. : 8166 – 63439 (in Ettelbruck und Wiltz)

Protectiondesdonnées@chdn.lu

16. ERLAUBNISSCHEIN ZUR EINFUHR VON GEFHRSTOFFEN

ERLAUBNISSCHEIN ZUR EINFUHR VON GEFHRSTOFFEN				
Antragsteller / Firma : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>				
Ansprechpartner : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		Mobil : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		E-Mail Adresse : <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Name des Gefahrstoffs:	Hersteller:	Anwendung:	Eingeführte Menge:	Erlaubnis erteilt:
			<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> kg	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> kg	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> kg	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> kg	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> kg	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> kg	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> kg	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Anfragen bei denen keine Kopie des Sicherheitsdatenblatt vorliegen, werden automatisch abgelehnt Sicherheitsdatenblätter müssen in deutscher oder französischer Sprache beigefügt werden				Unterschrift des Genehmigers: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Die Anfrage sollte möglichst per Mail an folgende Adresse geschickt werden: Gefahrstoffe@chdn.lu				