

Projectcode HV00115069

Versie 1.0

Datum 29 juli 2016

Opsteller M. Beek

Beheerder M.J. van den Berg

Auditor B. P. Koudstaal

Werkinstructie Poortinstructie voor Externe- en Interne medewerkers

Inhoudsopgave

1 Algemeen	3
1.1 Voor wie bestemd	3
1.2 De werkinstructie	3
2 De Poortinstructie	4
2.1 Inloggen op het internet	4
3 Herhaling Poortinstructie	10

1 Algemeen

De procedure Poortinstructie ondersteunt het proces van Veilig Werken. De Poortinstructie geeft vooraf informatie en draagt daarmee bij aan een ongestoorde procesgang, de zorg voor personen, installaties en het milieu.

De Poortinstructie is daarmee een logische start en draagt bij aan het voorkomen van incidenten. Zeker bij gecompliceerde processen, gevaarlijke stoffen en bij werkzaamheden aan de installaties in technische (besloten) ruimten.

1.1 Voor wie bestemd

Het is de afspraak dat iedere ingehuurd werknemer, werkzaam bij een (hoofd) aannemer, of installateur (of indirect als je werkzaam bent bij een onderaannemer, of als ZZP-er), voordat hij / zij werkzaamheden gaat verrichten namens het Erasmus MC, de Poortinstructie volgt.

1.2 De werkinstructie

Deze instructie is bestemd voor externe medewerkers die door het Erasmus MC worden ingehuurd om werkzaamheden te verrichten.

Deze instructie is bestemd voor interne medewerkers van het Erasmus MC werkzaam bij PIB als Opdrachtgever, of als Projectmanager en verantwoordelijk voor opdrachten aan externe medewerkers

- het is zodanig beschreven dat een persoon de Poortinstructie kan uitvoeren, zelfs als deze dit voor het eerst doet;
- de mate van detaillering (het detailleringsniveau) gaat niet verder dan de vakbekwaamheid van de uitvoerende; dat wil zeggen dat de uitvoerende met het kennisniveau dat voor zijn functie/rol benodigd is de Poortinstructie kan begrijpen.

2 De Poortinstructie

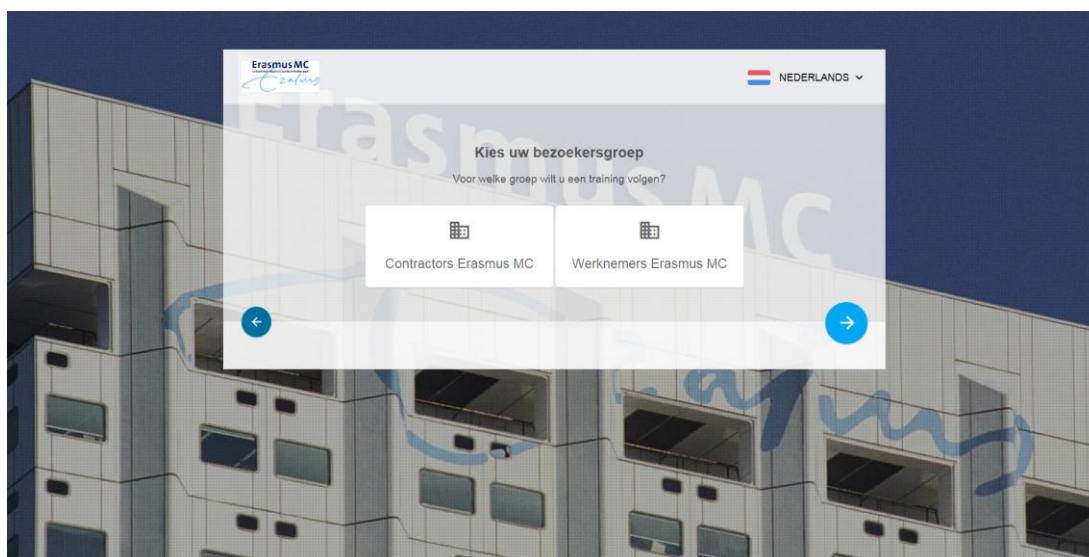
- De Poortinstructie wordt gevolgd via het internet
- De Poortinstructie dient thuis, of op het werk bij de eigen werkgever te worden gevolgd.
- In hoge uitzondering kan de Poortinstructie gevolgd worden in het Erasmus MC wanneer dit is besproken met de Opdrachtgever / Projectmanager van het Erasmus MC.

2.1 Inloggen op het internet

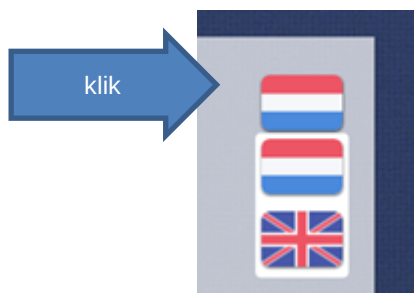
De Poortinstructie is te vinden op het internet.

- Start de computer op en ga naar de internet omgeving op de computer.
- Via de volgende link kom je direct op de juiste omgeving op het internet en kan de Poortinstructie worden gestart.
- Voor de externe medewerker kan via de internet omgeving van het Erasmus MC de Poortinstructie gevolgd worden op de leverancierspagina via de link: <http://www.erasmusmc.nl/leveranciers/veilig-werken/>
- In de informatie op deze pagina staat ook de verwijzing naar de Poortinstructiepagina.
- De interne medewerker werkzaam bij PIB kan ook via de volgende link de poortinstructie opgestart worden. Link: [Erasmus MC poortinstructies](https://online.poortbox.nl/erasmusmc) (<https://online.poortbox.nl/erasmusmc>)
- Je komt nu in een beveiligde omgeving, die je persoonsgegevens zullen beschermen.

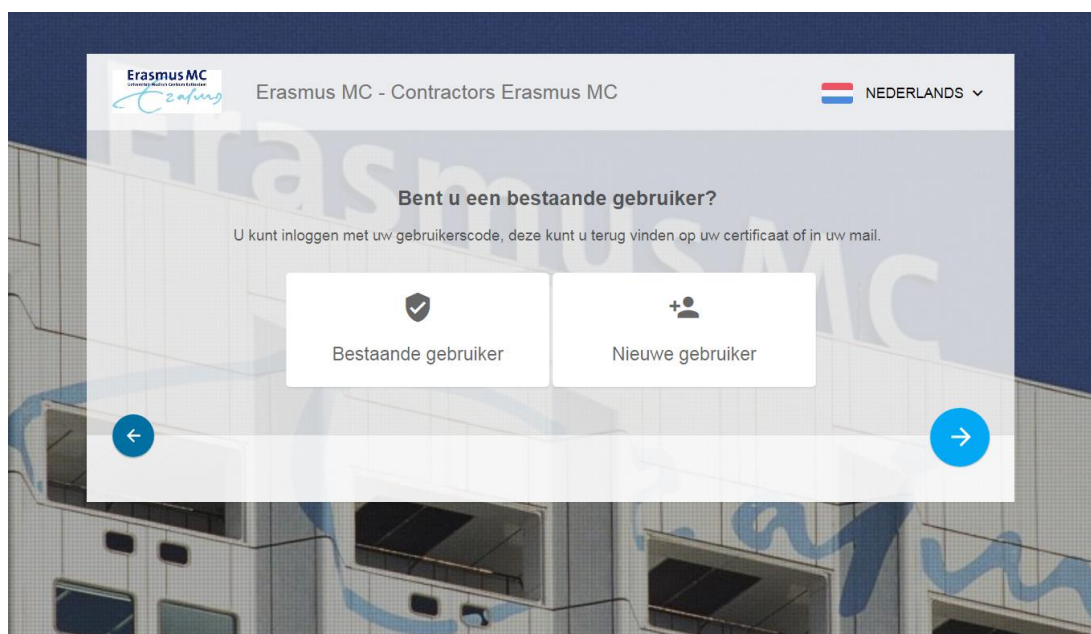
De volgende pagina krijg je op het scherm te zien van je PC.



Indien de Engelse versie gevolgd dient te worden kan een keus worden gemaakt door op de vlag te klikken

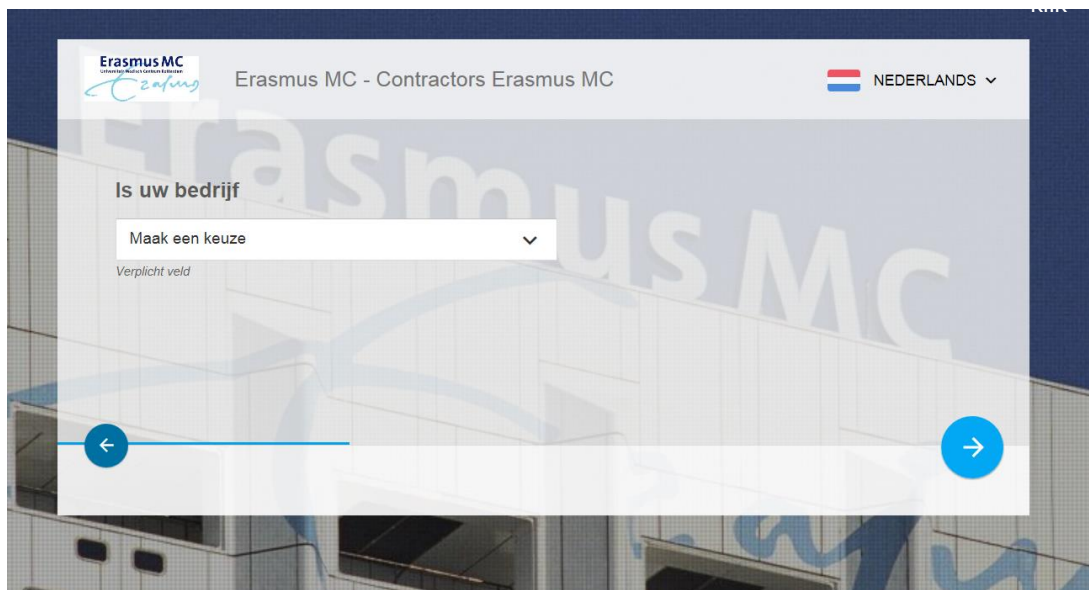


- Kies voor : “Contractors” , of medewerker Erasmus MC
- Wanneer het de eerste keer is dat de Poortinstructie wordt gevolgd:
Kies “Nieuwe gebruiker”



- Je komt nu in de welkomst pagina waar nadat de tekst is gelezen op de pijl gedrukt moet worden om naar de volgende pagina te komen.
- Er volgen nu een aantal invulschermen die persoons gegevens vragen zoals naam, achternaam, e-mailadres , bedrijf waar je voor werkzaam bent en ook namens wie je werkzaamheden uitvoert, je VCA certificaat met het nummer.

- Maak een keuze als dit gevraagd wordt door hier op te klikken

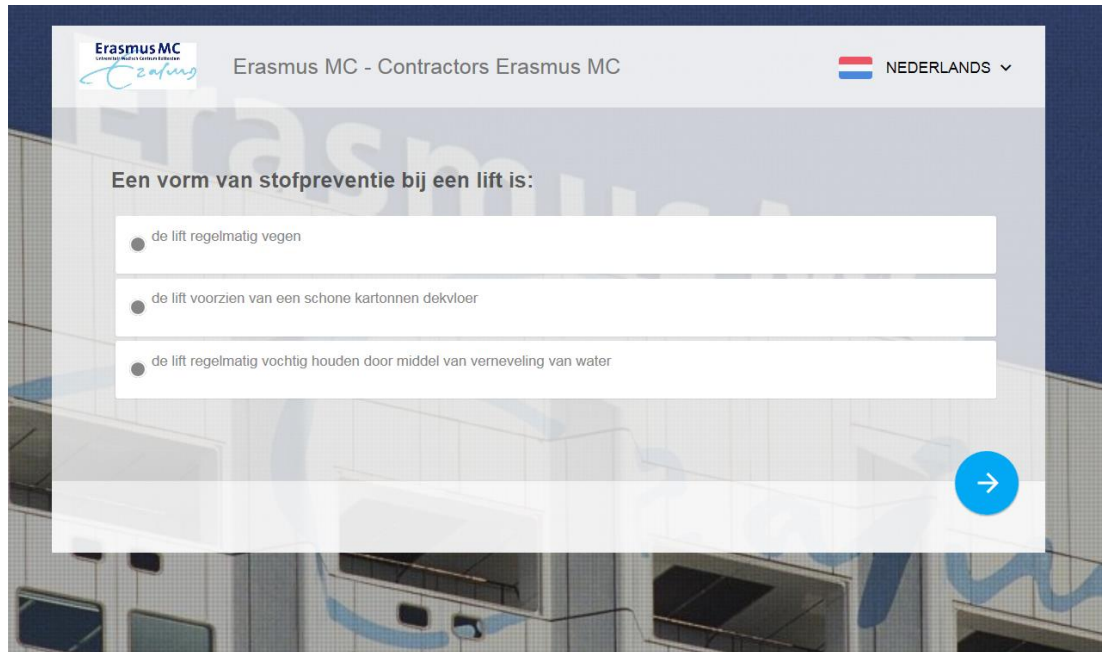


The screenshot shows a web interface for Erasmus MC Contractors. At the top, there is a header with the Erasmus MC logo, the text 'Erasmus MC - Contractors Erasmus MC', and a language selector set to 'NEDERLANDS'. Below the header, the main content area has a large, semi-transparent 'Erasmus MC' watermark. The text 'Is uw bedrijf' is displayed above a dropdown menu labeled 'Maak een keuze'. Below the dropdown, it says 'Verplicht veld'. At the bottom of the form area, there are two blue circular buttons with white arrows pointing left and right.

- Indien het bedrijf waar je voor werkt Onderaannemer is, of als je ZZP-er bent, geef je aan voor welk bedrijf je de werkzaamheden uitvoert (de Hoofdaannemer voor deze werkzaamheden).
- Is jouw bedrijf de Hoofdaannemer dan doe je de werkzaamheden namens het Erasmus MC.
- Kies hierna welk VCA certificaat u bezit door te dubbelklikken.
- Vul in het volgende scherm in tot wanneer deze VCA geldig is en vul daarna het certificaatnummer in.
- Er wordt automatisch 30 dagen voordat dit certificaat verloopt een bericht door dit systeem verstuurd naar het ingevulde e-mailadres, zolang de medewerker bij ons in het systeem vermeld staat. Hierdoor is er nog tijd om het certificaat te verlengen als dat nog niet gedaan is.
- Indien dit certificaat niet meer geldig is kan er geen werk voor het Erasmus MC worden uitgevoerd.
- Hierna start de instructiefilm automatisch gevolgd door instructies die voor de externe medewerkers van belang zijn.

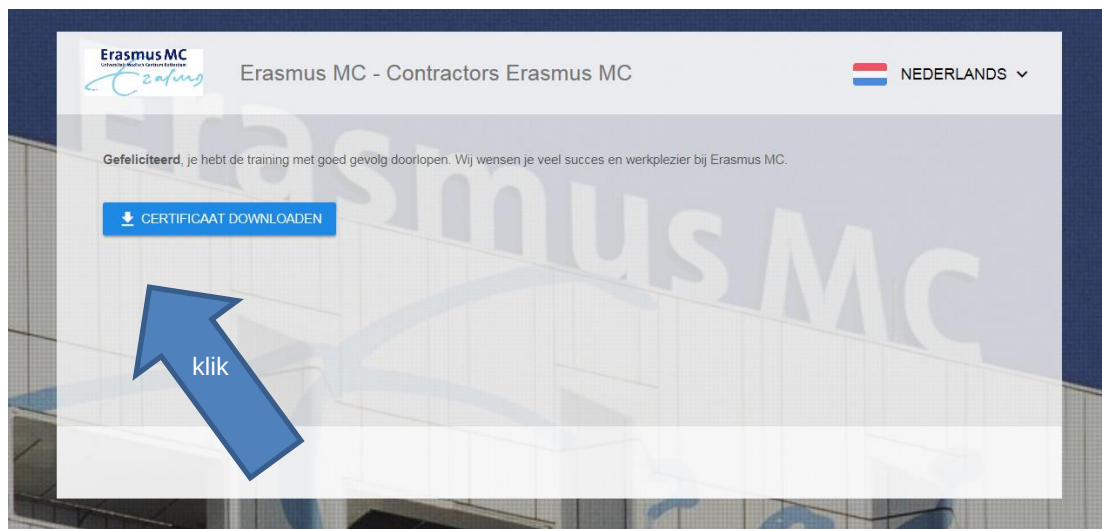


- De film en de instructies duren 12 minuten.
- Hierna volgen 10 vragen over wat er net gezien en verteld is.



The screenshot shows a web interface for Erasmus MC Contractors. At the top, there is a header with the Erasmus MC logo, the text 'Erasmus MC - Contractors Erasmus MC', and a language dropdown set to 'NEDERLANDS'. Below the header, the main content area has a title 'Een vorm van stofpreventie bij een lift is:' followed by three radio button options: 'de lift regelmatig vegen', 'de lift voorzien van een schone kartonnen dekvloer', and 'de lift regelmatig vochtig houden door middel van verneveling van water'. A blue arrow button is located at the bottom right of the options.

- Bij het goed beantwoorden van de vragen volgt het volgende scherm:



The screenshot shows the completion screen of the training. The header is identical to the previous screen. The main content area displays a message: 'Gefeliciteerd, je hebt de training met goed gevolg doorlopen. Wij wensen je veel succes en werkplezier bij Erasmus MC.' Below this message is a blue button labeled 'CERTIFICAAT DOWNLOADEN'. A large blue arrow points to this button with the word 'klik' written next to it.

- Door hier te klikken wordt het certificaat gemaakt en ziet er als volgt uit:



Erasmus MC
Erasmus MC
Contractors Erasmus MC



CERTIFICAAT BEHAALD

Geslaagd op: 29-07-2016

Geldig tot: 29-07-2017

A

Voornaam:	a
Achternaam:	x
E-mail:	sd@sd.mk
Bedrijf:	jhgf
Is uw bedrijf:	Hoofdaannemer
Namens welk bedrijf:	
Welke VCA certificaat heeft u?:	VCA-VOL
VCA geldig tot:	30-07-2016
VCA nummer:	123456789
Bent u in het bezit van een "aanwijzing" van uw werkgever volgens NEN 3140 en / of NEN 3840?:	Nee
Welke bevoegdheid heeft u?:	

Persoonlijk code: aa5e4b3e8cbdf6b0c737a8b650dc76a

B

Het certificaat dient te worden uitgeprint en ondertekend met BLAUWE pen, het ondertekende certificaat dient in kleur gescand te worden, het gescande document moet opgestuurd worden naar: veiligwerken.vastgoed@erasmusmc.nl Als het document NIET op de juiste wijze wordt opgestuurd, is de Poortinstructie NIET geldig

Ik verklaar dat ik de veiligheidsinstructie goed heb begrepen en alles naar waarheid heb ingevuld.

Verklaring van:

Ondertekenen / scannen en opsturen naar veiligwerken.vastgoed@erasmusmc.nl

C

- Bij "A" staat dat men geslaagd is en tot wanneer het certificaat geldig is
- Bij "B" staat de persoonlijke code die uniek is en nodig is voor de volgende keer dat men opnieuw de Poortinstructie gaat maken.
Deze code wordt op het certificaat naar het ingevulde e-mail adres gestuurd.
- Bij "C" dient men de uitgeprinte certificaat te ondertekenen. Alleen dan kan men

juridische consequenties aan verbinden.

BELANGRIJK!

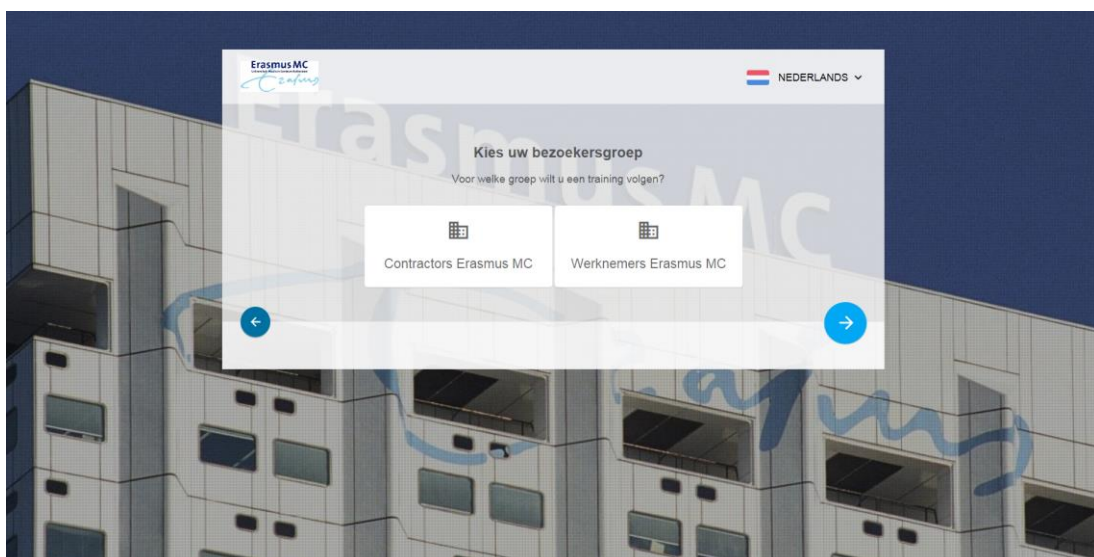
- Dit ondertekende certificaat moet worden ondertekend en dit dient met een **“blauwe”** pen te geschieden, daarna in **kleur** te worden **“gescand”** waardoor dit certificaat digitaal kan worden bewaard en rechtsgeldig is.
- De ondertekening dient met een **“blauwe”** pen te geschieden en de scan moet in **“kleur”** zijn gedaan anders is het certificaat niet geldig.
- De **kleur scan** moet worden opgestuurd naar de Veiligheidskundige van PIB.
- Het volgende e-mailadres dient hiervoor gebruikt te worden:
veiligwerken.vastgoed@erasmusmc.nl , met als onderwerp: “Certificaat Poortinstructie”.

Indien de vragen niet voldoende goed beantwoord zijn, wordt dit in het scherm aangegeven en kan de instructie opnieuw gevolgd worden. Eerder krijgt men geen geldig certificaat en kunnen er geen werkzaamheden worden verricht namens het Erasmus MC.

3 Herhaling Poortinstructie

Wanneer de Poortinstructie al eerder voor de eerste keer is gevolgd en men daarvoor geslaagd is en een certificaat heeft ingestuurd zijn de gegevens in het systeem bewaard.

- Er wordt automatisch 30 dagen voor het verloop van de geldigheidsdatum een melding verzonden naar de betrokkene op het ingevulde e-mailadres.
- Op dezelfde wijze kan naar de internetpagina gegaan worden om de Poortinstructie op te starten.
- Voor de externe medewerker kan via de internet omgeving van het Erasmus MC de Poortinstructie gevolgd worden op de leverancierspagina via de link: <http://www.erasmusmc.nl/leveranciers/veilig-werken/>
- In de informatie op deze pagina staat ook de verwijzing naar de Poortinstructiepagina.
- De interne medewerker werkzaam bij PIB kan ook via de volgende link de poortinstructie opgestart worden. Link: [Erasmus MC poortinstructies](https://online.poortbox.nl/erasmusmc) (<https://online.poortbox.nl/erasmusmc>)



- Klik op Contractors, of medewerker Erasmus MC.
- Klik op "Bestaande gebruiker".

klik hier om uw gebruikerscode te herstellen.' A blue arrow button is in the bottom right corner." data-bbox="200 130 886 366"/>

- Vul hier je unieke code in die je aangeleverd hebt gekregen op het certificaat na de eerste keer dat de Poortinstructie is gevolgd. (Zie “B” op voorbeeld certificaat).
- Indien deze niet meer in het bezit is kan de volgende stap ondernomen worden:

klik hier om uw gebruikerscode te herstellen.'" data-bbox="200 447 642 645"/>

klik op de blauwe tekst.

- Vul het e-mailadres in dat je de vorige keer ook hebt gebruikt.
- De gebruikerscode is nu naar het e-mailadres gestuurd. Deze dient dan opnieuw te worden ingevuld. (“knippen en plakken” in Microsoft “Word” gebruiken)
- Er volgt nu de welkomst pagina waar, nadat de tekst is gelezen, op de pijl gedrukt moet worden om naar de volgende pagina te komen.
- De gegevens die de vorige keer zijn ingevuld komen nu op het scherm tevoorschijn.
- De gegevens kunnen eventueel aangepast worden, anders hoeft alleen op de pijl te worden gedrukt om in het volgende scherm te komen.
- Hierna start de instructiefilm automatisch gevolgd door instructies die voor de externe medewerkers van belang zijn.
- De Poortinstructie wordt afgesloten met 10 vragen.
- Door de vragen goed te beantwoorden wordt het certificaat aangemaakt.

BELANGRIJK!

- Dit ondertekende certificaat moet worden ondertekend en dit dient met een “**blauwe**” pen te geschieden, daarna in **kleur** te worden “**gescand**” waardoor dit certificaat digitaal kan worden bewaard en rechtsgeldig is.
- De ondertekening dient met een “**blauwe**” pen te geschieden en de scan moet in “**kleur**” zijn gedaan anders is het certificaat niet geldig.
- De **kleur scan** moet worden opgestuurd naar de Veiligheidskundige van PIB.
- Het volgende e-mailadres dient hiervoor gebruikt te worden:
veiligwerken.vastgoed@erasmusmc.nl , met als onderwerp: “Certificaat Poortinstructie”.

Indien de vragen niet voldoende goed beantwoord zijn, wordt dit in het scherm aangegeven en kan de instructie opnieuw gevolgd worden. Eerder krijgt men geen geldig certificaat en kunnen er geen werkzaamheden worden verricht namens het Erasmus MC.