

Veiligheid in VU medisch centrum



Wegwijzer voor richtlijnen en voorschriften voor veilig werken bij nieuwbouw, verbouw en onderhoudsprojecten

Inhoudsopgave

- Inleiding
- 1. Algemene voorschriften en richtlijnen
 - 1.1 Aansprakelijkheid
 - 1.2 Taken en verantwoordelijkheden
 - 1.3 Sleutels en toegangspas
 - 1.4 Voorschriften
 - 1.5 Afspraken in verband met klachten
 - 1.6 Aanmelden medewerkers en werkzaamheden externe bedrijven
 - 1.7 Betreden technische en besloten ruimten
 - 1.8 Milieuwetgeving
 - 1.9 Rookbeleid VUmc
 - 1.10 Werkzaamheden aan constructie onderdelen
- 2. Brand, ongevallen en evacuatie
- 3. Specifieke voorschriften en richtlijnen
 - 3.1 Persoonlijke bescherming middelen (PBM)
 - 3.2 Persoonlijke hygiëne
 - 3.3 Werkkleding
 - 3.4 Werkschoenen
 - 3.5 Handbescherming
 - 3.6 Gelaat- en oogbescherming
 - 3.7 Veiligheidshelm
 - 3.8 Gehoorbescherming
 - 3.9 Brandgevaarlijke werkzaamheden
 - 3.10 Werken in besloten ruimten
 - 3.11 Werken op hoogte
 - 3.12 Steigers/ladders
 - 3.13 Horizontaal en verticaal transporteren
 - 3.14 Gevaarlijke stoffen
 - 3.15 Asbest
 - 3.16 Elektrisch handgereedschap
- 4. Risicogebieden
 - 4.1 De (mobiele) werkplek
 - 4.2 Elektrische installaties
 - 4.3 Transportinstallaties
 - 4.4 Dakruimte Brug en uitlaten op dak
 - 4.5 Ioniserende en niet-ioniserende straling
 - 4.5.1 Ioniserende straling
 - 4.5.2 Niet-ioniserende straling
 - 4.6 Biologische agentia

Bijlagen

- 1 Lijst met beschikbare publicaties
- 2 Veiligheid en gezondheid op het werk
 - 2.1 Overzicht verplichtingen Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5
 - 2.2 Periodieke rondgang
- 3 Arbo-Informatiebladen
- 4 Abomafoons
- 5 Vergunning brandgevaarlijke werkzaamheden
- 6 Vragenlijsten bij het inhuren van bedrijven
- 7 Veiligheid- en Milieuvoorschriften externe werknemers
- 8 Procedure vrijgave van ruimten
- 9 Formulier melding ongevallen en milieu-incidenten
- 10 Formulier melding bijna ongevallen en onveilige situaties
- 11 Risicogebieden
 - 11.1 Ioniserende en niet-ioniserende straling
- 12 Logistiek
 - 12.1 Liften
 - 12.2 Aanvalsplan hulpverlening
- 13 Verbouwprotocol MMI

Inleiding

Dit boekje is een *wegwijzer* voor de richtlijnen en voorschriften die gelden in het VU medisch centrum (VUmc) op het gebied van veiligheid en gezondheid. Het geeft een overzicht van de beschikbare documentatie (en toegankelijkheid). De verschillende onderwerpen betreffende veiligheid worden kort aangestipt voor de inhoud en verdere uitwerking van richtlijnen en voorschriften wordt verwezen naar relevante documentatie. De Arbo-wet is hierbij als kader gebruikt.

Deze *wegwijzer* is geschreven voor medewerkers van VUmc die werkzaamheden verrichten op het gebied van verbouw, nieuwbouw en onderhoud. Dit zijn voornamelijk medewerkers van het Facilitair Bedrijf (FB), Vastgoedbeheer (VB), Fysica & Medische Techniek (FMT) en het Project Bureau Huisvesting (PBH). Tevens is deze *wegwijzer* geschreven voor medewerkers van externe firma's die hier werkzaamheden komen verrichten. Zij dienen zich te houden aan de richtlijnen en voorschriften van deze *wegwijzer* en de documentatie waar naar wordt verwezen.

VUmc gebruikt de richtlijnen en voorschriften van het "veiligheidszakboekje" van PBNA als basis om (on-)veilige situaties juist te beoordelen en zo nodig de juiste maatregelen te kunnen treffen. Daarnaast staan in BIJLAGE 1 de relevante documenten richtlijnen en voorschriften specifiek op het gebied van veiligheid.

De documenten van BIJLAGE 1 en ook de andere in deze handleiding genoemde documenten staan beschikbaar in de bibliotheekkast van het Facilitair Bedrijf (FB) die is geplaatst in het secretariaat van het FB.

Arbo wetgeving

Het begrip arbeidsomstandigheden beslaat drie gebieden:

- Veiligheid
- Gezondheid
- Welzijn

Vanuit de Arbowet zelf worden weinig concrete regels gesteld. Een nadere invulling vindt plaats in o.a. het Arbobesluit. In de “Arbo-informatiebladen” is informatie te vinden over specifieke onderdelen (BIJLAGE 3), deze informatiebladen zijn bedoeld als voorlichting.

De bedoeling is dat betrokken partijen (werkgevers en werknemers) in de geest van de Arbo wetgeving invulling geven aan de praktijk. De maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid zijn vooral gericht op het voorkomen van ongevallen, beroepsziekten en (gezondheid-)schade.

In de Arbo-wet staan diverse artikelen die aangeven wat de rechten en plichten zijn van werkgever en werknemer. De verplichtingen van de werkgever houden o.a. in:

- Algemene zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn in verband met arbeid
- Voorlichting en onderricht zoals onder andere toolbox metingen
- Melding en registratie van ongevallen (MIP formulier/ongevalmeldingsformulier)
- Voorkomen van gevaar voor andere personen dan werknemers
- Gratis ter beschikking stellen van Persoonlijke Bescherming Middelen (PBM)
- Verplichting tot werkoverleg
- Bedrijfshulpverlening (BHV)

De verplichting van de *werknemers* houdt o.a. in dat werknemers verplicht zijn in verband met de arbeid de grootste voorzichtigheid in acht te nemen ter vermijding van gevaren voor de veiligheid of gezondheid van henzelf of van anderen dan wel met het oog op het welzijn. Dit betekent dat medewerkers met name verplicht zijn om:

- Machines, toestellen, werktuigen op de juiste wijze te gebruiken;
- De ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden;
- De op machines en werktuigen aangebrachte beveiliging niet te veranderen;
- Mee te werken aan voorlichting en onderricht;
- Gevaren te melden aan desbetreffende leidinggevende of functioneel verantwoordelijke;
- Anderen bij te staan bij hun uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van deze wet.

1 Algemene voorschriften en richtlijnen

1.1 Aansprakelijkheid

Werkgever en werknemer kunnen civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld als zij zich niet houden aan de voorschriften uit de Arbowet en/of het Arbobesluit.

Dat geldt ook als externe bedrijven worden ingehuurd.

Wanneer werknemers van externe bedrijven werkzaamheden komen verrichten kan dat een aantal extra gevaren met zich mee brengen. Wanneer beide partijen ongecoördineerd bezig zijn met het verrichten van werkzaamheden kan dat voor beiden gevaar opleveren of veel ongemak. Als bijvoorbeeld een aannemer werkt aan de elektrische installatie kan dat gevaren met zich meebrengen voor patiënten en medewerkers door plotselinge uitschakeling van apparatuur. Daarom is het belangrijk dat voor de aanvang van dergelijke werkzaamheden goed nagegaan wordt, wat er precies gaat gebeuren en wat de mogelijke gevaren en overige consequenties zijn. Het is immers ondoenlijk om voor elke denkbare situatie precieze voorschriften in dit boekje op te nemen. VUmc laat zich adviseren door de Arbo- en Milieu Dienst van de Universiteit/VUmc (AMD).

VUmc werkt met schakelbrieven en risico inventarisatie formulieren voor het schakelen met installaties of onderdelen hiervan. Om de specifieke werksituatie in kaart te brengen zijn in BIJLAGE 6 checklisten als leidraad opgenomen om de benodigde maatregelen te kunnen nemen en taken en verantwoordelijkheden af te stemmen.

1.2 Taken en verantwoordelijkheden

Binnen VUmc is de directeur Facilitair Bedrijf verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers FB. Onderdelen van deze taak kunnen schriftelijk gemandateerd worden naar een medewerker.

De Arbo coördinator van het Facilitair Bedrijf is o.a. verantwoordelijk voor het bijhouden van deze handleiding. Wijzigingen worden ter toetsing aangeboden aan de Arbo- en milieudienst van de Universiteit/VUmc (AMD).

1.3 Sleutels en toegangspas

De medewerkers van externe bedrijven halen sleutels en/of toegangspas die zij nodig hebben in verband met hun werkzaamheden dagelijks op bij hun contactpersoon bij aanvang van hun werkzaamheden.

Bij uitgifte van de sleutels en/of toegangspas moet de medewerker zich legitimeren en tekenen voor ontvangst bij de uitgever van de sleutel. (bijvoorbeeld receptie en beveiliging of technicus continudienst (VB).

Bij beëindiging van de werkzaamheden leveren zij dagelijks de sleutels en/of toegangspas weer in bij de contactpersoon.

In geval van langdurig gedetacheerde medewerkers van een extern bedrijf, kan besloten worden om deze medewerker en bedrijf schriftelijk ontheffing te verlenen van de dagelijkse inleverplicht.

De gevolgen van verlies van sleutels en/of toegangspas zijn voor rekening van het externe bedrijf, tot een max. van 12.000,- euro incl. BTW per gebeurtenis.

Bij opzet en/of grove nalatigheid is het externe bedrijf aansprakelijk voor de volledige schade.

1.4 Voorschriften

Alle onderhoud- en bouwactiviteiten worden verricht conform de Arbo regelgeving. Voor de voorschriften m.b.t.:

- Steigers en klimmateriaal
- Apparatuur onder druk
- Bouw en wegenbouw
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Horizontaal en verticaal transport
- Vergrendelen compartimenteringdeuren
- Uitschakelen van brandmelders
- Besloten ruimten
- Lassen/snijden
- Dakdek werkzaamheden
- Specifieke machines
- Handgereedschap
- Elektriciteit
- Vrijhouden vluchtwegen.

wordt verwezen naar:

- het "veiligheidszakboekje" (uitgave PBNA)
- Interne bedrijfsnormering Arbeidsomstandigheden (uitgave Arbo- en milieudienst)
- Abomafoons (uitgave Aboma / Keboma zie: www.abomafoon.nl)
- Arbo objectplan (uitgave Arbo- en milieudienst)
- Veiligheid- en gezondheidsignalering op de werkplek (uitgave Arbo- en milieudienst)

Naast de bovengenoemde voorschriften gelden in VUmc de volgende SPECIFIEKE richtlijnen voor het verrichten van werkzaamheden:

1. Conform het Arbobesluit (H.2, afdeling 5) moet voor alle opdrachten boven de € 350.000,- euro of voor opdrachten met een verhoogd risico (bijv: asbest sanering), een veiligheid- en gezondheidsplan (V&G plan) worden gemaakt. De voorschriften die worden genoemd in bovengenoemd besluit betreffen de specifieke maatregelen voor de betreffende opdracht. De opdrachtgever kan tevens bij lagere bedragen een (V&G plan) eisen. Voor een uitwerking van de eisen die het Arbobesluit stelt aan de opdrachtgever zie BIJLAGE 2.
2. Plafondplaten die voor een activiteit gedemonteerd worden, dienen na de activiteit onbeschadigd en vlek vrij weer gemonteerd te worden.
3. Werknemers van externe bedrijven dienen via hun werkgever zorg te dragen voor persoonlijke beschermingsmiddelen. (BIJLAGE 7 punt 7)
4. VUmc draagt zorg voor de eventuele aanhechtingspunten van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

In BIJLAGE 6 staan vragenlijsten die kunnen gebruikt worden om te inventariseren welke maatregelen of (extra) afspraken er gemaakt moeten worden bij het inhuren van een extern bedrijf. Deze afspraken zijn aanvullend op een V&G plan (zie BIJLAGE 2).

In BIJLAGE 7 staan de veiligheidsvoorschriften vermeld, met verwijzingen naar de tekst van dit boekje. Deze veiligheidsvoorschriften en dit boekje moeten bij de opdracht of contract worden verstrekt.

In BIJLAGE 8 staat een procedure 'vrijgave van ruimten'.

In verband met de certificering van externe bedrijven vragen zij steeds meer om een ondertekende vrijgaveverklaring van de ruimte teneinde zekerheid te hebben dat zij veilig aan het werk kunnen gaan.

Het doel van de vrijgave is:

- toestemming om te gaan werken, waardoor veiligheid geborgd is;
- voorwaarden waaronder gewerkt moet worden;
- als communicatiemiddel naar een extern bedrijf.

1.5 Afspraken in verband met klachten

Elke verbouwing brengt ongemak met zich mee. Dat kan zich uiten in hinder voor de medewerkers, obstakels, geluidsoverlast, interne routewijziging, stofvorming etc. In de meeste gevallen is deze hinder te beheersen of tijdelijk te accepteren. Er kunnen situaties voordoen, die voor onverwacht onacceptabele situaties kunnen zorgen. Dit kan leiden tot bepaalde risico's waarbij snel handelen (bv. richting aannemer) noodzakelijk is. Afspraken met gebruikers worden gemaakt door projectleider en inspecteur.

Het is noodzakelijk bij de planning van de werkzaamheden de volgende afspraken te maken met de *leidinggevend*en van afdelingen waar de werkzaamheden worden uitgevoerd of waarop de werkzaamheden invloed kunnen hebben:

- neem mogelijke risico's (bv. stofvorming, geluid, routing) door die van invloed kunnen zijn op het dagelijkse werk van de afdeling;
- spreek af wie het aanspreekpunt is binnen de afdeling bij klachten;
- spreek af wie binnen het FB, VB, FMT of PBH aanspreekpunt is voor de ontstane klachten (welk persoon, projectleider, coördinator of inspecteur, draag zorg voor een telefoonnummer);
- leg de gemaakte afspraken vast;
- bespreek met het servicepunt FB waar de werkzaamheden plaatsvinden en wie de betreffende projectleider / coördinator of inspecteur is.

De afspraak is dat klachten van welke aard dan ook altijd via het servicepunt binnenkomen. De inspecteurs zowel voor PBH als FB/VB, vervangen elkaar en weten precies wie voor welk project aanspreekpunt is.

1.6 Aanmelden medewerkers en werkzaamheden externe bedrijven

Medewerkers van externe bedrijven moeten zich altijd melden. Tijdens kantooruren meldt de medewerker van het externe bedrijf zich aan en af bij zijn contactpersoon. Indien deze niet aanwezig is, wordt er voor een plaatsvervanger gezorgd. Buiten kantooruren meldt de medewerker van het externe bedrijf zich bij afwezigheid van de contactpersoon aan en af bij de receptie en beveiliging in de hoofdhal van het ziekenhuis. In de opdrachtbrief aan het externe bedrijf moet staan waar en bij wie de medewerker zich moet melden:

- voor aanvang van de werkzaamheden;
- bij doorlopende onderhoudswerkzaamheden.

Nieuwe projecten moeten steeds aan- en afgemeld worden bij de technicus continudienst (VB) of contactpersoon. De contactpersoon draagt zorg voor het aan en afmelden van werkzaamheden bij de technicus continudienst (VB). De technicus continudienst (VB) is ploegleider van de BHV. Afspraken in verband met medewerkers van externe bedrijven op reguliere basis:

- elke twee maanden verstrekt het externe bedrijf een lijst met namen van de betreffende medewerkers aan de contactpersoon;
- het externe bedrijf moet zijn medewerkers conform de eisen van VUmc controleren op legaliteit;
- bij de unit receptie&beveiliging is een overzichtslijst aanwezig waarop alle externe bedrijven vermeld staan met de volgende specificaties:
 - naam en telefoonnummer
 - contactpersonen (extern bedrijf en facilitair bedrijf)
 - aard van de werkzaamheden
- het externe bedrijf zet zoveel mogelijk dezelfde medewerkers in;
- vervanging van 'vaste' medewerkers zal plaatsvinden in overleg met de contactpersoon van VUmc.

1.7 Betreden technische en besloten ruimten

Besloten ruimten mogen alleen door daartoe bevoegde VUmc medewerkers worden betreden. Externe bedrijven kunnen pas een besloten ruimte betreden na overleg met de technicus continuïdient (VB) of de contactpersoon. Werkzaamheden aan de infrastructuur moeten 24 uur van te voren met een vrijgaveverklaring en eventuele schakelbrief en risico-inventarisatie bekend worden gemaakt aan de technicus continuïdient (VB).

Indien het externe bedrijf langere tijd in de besloten ruimte werkt, kunnen afspraken worden gemaakt over de wijze van toegang met de contactpersoon.

Indien externe bedrijven langer in technische ruimten werken kunnen sleutels hiervan worden geleend bij de receptie en beveiliging in de hoofdhal van het ziekenhuis, voor verdere voorwaarden zie 1.3. Voor het betreden van technische- en besloten ruimten gelden specifieke richtlijnen welke bij het afgeven van de sleutel worden verstrekt, zie BIJLAGE 1 punt 2. Materialen en gereedschappen moeten worden opgeslagen in de daarvoor aangewezen ruimten door projectleider, coördinator of inspecteur.

1.8 Milieuwetgeving

Externe bedrijven dragen zelf de verantwoording voor een legale en verantwoorde afvoer van gevaarlijke stoffen en afval.

Voor interne afdelingen zijn bindende afspraken gemaakt (vergunningen) en worden daarbij geadviseerd door de Arbo en milieu dienst (AMD) van de universiteit/VUmc.

Voor afvoer van asbest dient de desbetreffende regelgeving te worden gevolgd, zie ook 3.15

1.9 Rookbeleid VUmc

Er geldt een algemeen rookverbod in de gebouwen van VUmc, m.u.v. de rookabri's.

Er mogen geen tabaksproducten worden verkocht, tevens zijn er geen officiële (rook) gedoog zones in VUmc.

1.10 Werkzaamheden aan constructie onderdelen

Doel

Het bewaken van de constructieve veiligheid van de gebouwen van VUmc.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De directeur FB is verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van de procedure.

De directeur FB en directeur PBH zijn verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van deze procedure.

De projectleider VUmc (van PBH of VB) zien er op toe dat de procedure gevolgd c.q. gehandhaafd wordt en zo nodig aangepast aan veranderende normen.

De aannemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform de procedure en het verkrijgen van nodige toestemming.

De aannemer is aansprakelijk voor alle gevolgschade indien werkzaamheden niet conform de aanwijzingen van de constructeur zijn uitgevoerd.

Toepassingsgebied

De procedure dient te worden gehanteerd bij alle werkzaamheden die in opdracht van Projectbureau Huisvesting en de unit Vastgoedbeheer worden uitgevoerd.

Deze procedure is van toepassing op de volgende bestaande constructieve elementen:

- alle elementen van gewapend beton
- stalen constructiedelen; balken, kolommen, strips, windverbanden e.d.
- houten balken en kolommen

Wanneer de werkzaamheden voldoen aan één van de volgende criteria:

- Het boren van gaten in alle diameters
- Het hakken of zagen van gaten in alle afmetingen
- Het geheel of gedeeltelijk slopen van de genoemde elementen

Deze procedure is daarnaast van toepassing op:

- Dragende wanden van metselwerk (m.u.v. gevelmetselwerk)

Wanneer de werkzaamheden voldoen aan één van de volgende criteria:

- Het boren van gaten vanaf een diameter van 500mm
- Het hakken of zagen van gaten met een afmeting groter 500mm
- Het geheel of gedeeltelijk slopen van de genoemde elementen

Definities

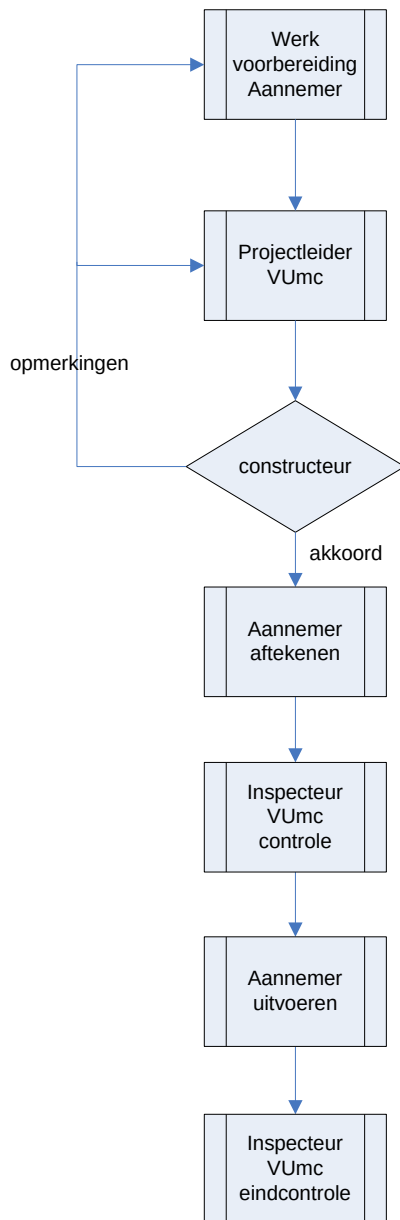
Constructief element - is een onderdeel van een bouwwerk dat (mede)bepalend is voor de sterkte en stabiliteit van een bouwwerk.

Aannemer - wordt gedefinieerd als de onderneming die de verantwoordelijkheid op zich neemt om de genoemde bouwactiviteiten aan de constructieve elementen uit te voeren c.q. te coördineren.

Sparing - een te maken of te houden opening.

Werkwijze

- De aannemer levert van de uit te voeren werkzaamheden een sloop- of sparingstekening aan de projectleider VUmc (PBH of VB). Op de aan te leveren tekening dient met maatvoering t.o.v. de stramien duidelijk aangegeven te zijn waar de voorgenomen werkzaamheden zijn gepland;
- De projectleider VUmc laat de ontvangen informatie controleren door de constructeur;
- De constructeur beoordeelt de geplande werkzaamheden ten aanzien van sterkte en stabiliteit van de betreffende constructiedelen en rapporteert terug aan de projectleider VUmc met een gewaarmerkte tekening;
- De projectleider VUmc zorgt voor afstemming met de aannemer;
- De aannemer tekent de sparingen af in het werk en/of geeft de te slopen delen aan conform de goedgekeurde tekening;
- De aannemer laat het afgetekende werk controleren door de inspecteur VUmc;
- De aannemer laat de werkzaamheden uitvoeren;
- De aannemer laat een eindcontrole uitvoeren door de inspecteur VUmc



Opmerkingen

De aannemer die de opdracht geeft voor het boren van een sparing of het slopen van een constructief onderdeel blijft altijd verantwoordelijk voor het verkrijgen van toestemming conform deze procedure. De constructeur bepaalt in opdracht van de projectleider PBH of VB of een gebouwonderdeel een constructieve functie heeft of niet.

Er mag alleen worden gewerkt met een schriftelijke goedkeuring van de constructeur en projectleider. Toestemming van architect of bouwdirectie is niet voldoende.

Indien een sparing is gemaakt zonder dat deze expliciete toestemming is verkregen conform deze procedure dan is VUmc gerechtigd alle voortvloeiende kosten van herstel die niet zijn gedekt binnen de CAR verzekering welke VUmc heeft afgesloten alsmede de van toepassing zijnde eigen risico's op de betreffende aannemer te verhalen.

Onder de voortvloeiende kosten worden niet enkel de kosten van herstel van de schade verstaan maar ook de bedrijfsschade als gevolg van het onbruikbaar raken van het gebouw of delen daarvan, eventueel te treffen tijdelijke maatregelen, in voorkomende gevallen de advieskosten van constructeur c.q. schade expert en de door VUmc te maken kosten voor het coördineren van noodzakelijke werkzaamheden.

2. Brand, ongevallen en evacuatie

Bij brand en/of een ongeval binnen het VU medisch centrum is het van belang dat de hulpverlening zo spoedig mogelijk gealarmeerd wordt door het inslaan van het glaasje van de brandmelder. Voor het doorgeven van aard, plaats en omvang van de calamiteit direct aansluitend het alarmnummer: 22222 bellen.

Naast directe doormelding naar de gemeentelijke brandweer zal de medewerker van receptie en beveiliging die dit nummer beantwoordt direct de bedrijfshulpverleners

(BHV'ers) oproepen. Via dit alarmnummer kunnen dag en nacht bedrijfshulpverleners worden opgeroepen. Dit nummer is onder andere te vinden bij de handbrandmelders op de bordjes "*wat te doen bij...*" (zie hiernaast).



Indien geen intern toestel beschikbaar is of men zich buiten het gebouw bevindt (en dus het nummer **22222** niet kan worden gebeld) belt men zo spoedig mogelijk het algemene alarmnummer **112**. Vervolgens dient het nummer van de meldkamer gebeld te worden, om de medewerkers van de melding op de hoogte te stellen: **020-4444330**. Dit nummer is 24 uur per dag bereikbaar.

Als voorbereiding voor (brandgevaarlijke) werkzaamheden is controle op de doorgang van vluchtwegen en nooduitgangen, aanwezigheid EHBO en blusmiddelen en kennisneming van het alarmnummer sterk aan te bevelen.

Voor het doorgeven van storingen dient het servicepunt Facilitair Bedrijf te worden gebeld, via toestel **44666**. Buiten kantoortijden dient het Meld- en Bedieningscentrum(MBC) te worden gebeld, toestel **85810**.

3. Specifieke voorschriften en richtlijnen

3.1 Persoonlijke bescherming middelen (PBM)

Persoonlijke Bescherming Middelen (PBM) zijn persoonsgebonden beveiligingsmiddelen. VUmc biedt bij valbeveiliging alleen de aanhechtingspunten aan voor de (PBM). De aanvraag van PBM vindt plaats via de leidinggevende van de medewerker van het externe bedrijf. Medewerkers van VUmc kunnen de PBM aanvragen bij de direct leidinggevende. Het gebruik van PBM is verplicht volgens de ARBO wet en aanvullende bepalingen van dit boekje. De technisch beheerder van een specifieke installatie van VUmc waar PBM vereist zijn draagt zorg voor de juiste toepassing van de PBM.

Bij de toepassing van PBM waar toestemming van de functionele beheerder van specifieke installaties noodzakelijk is dient men zich te melden bij deze beheerder van de installatie. Een voorbeeld hiervan is de glasbewassingsinstallatie, hierbij dient ten alle tijden contact opgenomen te worden met de onderhoudscoördinator VB team W.

3.2 Persoonlijke hygiëne

Een goede persoonlijke hygiëne is voor iedereen belangrijk, maar bij het werken in een ziekenhuis vraagt dit nog meer aandacht.

Omdat voor de patiënten gestreefd moet worden naar zo min mogelijk verspreiding van ziekteverwekkende micro-organismen, wordt van iedereen verwacht dat er extra zorg is voor persoonlijke hygiëne. Daarbij kan men denken aan handen wassen na mogelijk contact met patiëntenmateriaal of patiëntenruimtes evenals het extra aandacht besteden aan schone nagels en het wassen van de haren. Meer hierover kunt u lezen in het handboek "ziekenhuishygiëne". (BIJLAGE 1 punt 8 "handboek ziekenhuishygiëne")

3.3 Werkkleding

Medewerkers van externe firma's moeten herkenbaar zijn aan hun werkkleding (met naam/logo van het bedrijf) en persoonlijke legitimatie (bedrijfspas of bezoekerspas). Medewerkers van VUmc zijn verplicht de door VUmc beschikbare werkkleding en medewerkerspas te dragen.

Goede werkkleding moet aan de volgende eisen voldoen:

- Het moet functioneel zijn, goed passen en in goede staat zijn;
- Mouwen en pijpen moeten glad en nauwsluitend zijn zonder omslagen;
- In werkkleding dienen geen lange metalen ritssluitingen voor te komen;
- Werkkleding moet regelmatig worden gewassen;
- Werkkleding moet brandvertragend zijn.

3.4 Werkschoenen

In het kader van de persoonlijke bescherming middelen (PBM) draagt iedere persoon die betrokken is bij de uitvoering van renovatie, bouw of onderhoudswerkzaamheden veiligheidsschoenen voorzien van een stalen neus. Deze schoenen beschermen de voet in hoge mate tegen vallende voorwerpen en stoten. Bovendien zijn de zolen sterk geprofileerd en olie, loog en/of zuurbestendig. Deze schoenen moeten in goede staat zijn.

3.5 Handbescherming

Handschoenen worden gekozen afhankelijk van het soort werk.

3.6 Gelaat- en oogbescherming

Indien het dragen van een veiligheidsbril verplicht of noodzakelijk is, dient deze ook gedragen te worden. Naast de veiligheidsbril bestaan er oogbeschermingsmiddelen met een specifieke toepassing zoals de lasbril bij autogeen lassen, de laskap of lashelm bij het elektrisch lassen en de ruimzicht bril bij het slijpen. Een beschermbril of gelaatsscherm geeft bescherming tegen spatten van agressieve vloeistoffen (zie ook bij gevaarlijke stoffen 3.13).

3.7 Veiligheidshelm

Een veiligheidshelm wordt gedragen indien dit staat aangegeven bij een werkplek (meestal door middel van een bord, zie figuur 1). De door een erkend keuringsinstituut goedgekeurde helm mag niet ouder zijn dan 3 jaar. Als de helm getroffen is geweest of zichtbare beschadiging vertoont, moet hij direct worden vervangen.



Figuur 7

3.8 Gehoorbescherming

Bij 80 dB(A) is de werknemer verplicht gehoorbescherming te dragen. Afhankelijk van het soort lawaai kunnen verschillende maatregelen worden getroffen. Lawaai kan in bijvoorbeeld technische ruimten aanwezig zijn, laat zo nodig het geluidsniveau meten.

VUmc biedt voor haar medewerkers vier mogelijkheden voor gehoorbescherming:

- Kunststof proppen, voor eenmalig gebruik;
- Kappen met of zonder beugel, evt. op een helm te monteren;
- Ear ultrafit (kunststof gehoorbescherming in het oor, verbonden met elkaar door middel van een koord)
- Otoplastieken (aangemeten gehoorbescherming in het oor, met een filter.)

3.9 Brandgevaarlijke werkzaamheden

Bij brandgevaarlijke werkzaamheden moeten de volgende veiligheidsmaatregelen worden genomen:

- Verken de omgeving van het werkgebied;
- Zorg voor handparate, geschikte kleine blusmiddelen;
- Let op sparingen en doorvoeringen door brandscheidingen;
- Verwijder brandbare vloeistoffen en gassen;
- Dek brandbare stoffen af;
- Denk aan de ruimten die zich bevinden achter de lasplaats;
- Geef extra aandacht aan gesloten installaties (bijvoorbeeld: geïsoleerde wand van een koelcel, elektrische bedrading in een omkasting)
- Als er gewerkt wordt aan vaten en / of tanks, zorg ervoor dat ze “brandschoon” zijn;
- Zorg ervoor dat de werkplek 1 uur en 3 uur na beëindigen van de werkzaamheden nogmaals gecontroleerd wordt.

Voor het uitvoeren van brandgevaarlijke werkzaamheden wordt door de opdrachtgever een getekende vergunning aan de aannemer verstrekt (zie BIJLAGE 5). Na beëindiging van de (dagelijkse) werkzaam- dienen vuurbelastende materialen (bouwmaterialen / sloopafval) en gasflessen (lassets) ALTIJD buiten het gebouw te worden opgeslagen.

3.10 Werken in besloten ruimten

Een besloten ruimte is een van de omgeving afgesloten plaats, die vaak slecht toegankelijk is en waarvan de inhoud meestal klein is. De bewegingsvrijheid in deze ruimten is beperkt. Het werken in

besloten ruimten brengt een aantal extra gevaren met zich mee zoals verstikking of vergiftiging. Bij het werken in een besloten ruimte moet altijd een tweede persoon aanwezig zijn. Vooraf ventileren is aan te bevelen.

Voorbeelden van besloten ruimten in VUmc zijn:

- Rioolsystemen, putten, (leiding)kelders, kruipruimten onder vloeren;
- Reservoirs, tanks, gashouders, ketels, ontvettingsbaden, stoomvormers;
- Opslag- en technische ruimten die slecht toegankelijk zijn.

Ga bij twijfel NOOIT in een besloten ruimte. Voor het betreden van en het werken in een besloten ruimte moet een getekende opdracht en een vrijgaveverklaring (BIJLAGE 8) zijn verstrekt.

3.11 Werken op hoogte

Bij het werken op hoogte moet volgens de wet maatregelen worden getroffen bij valgevaar van meer dan 1,80 meter. Bij werkzaamheden op minder dan twee meter van de dakrand, moet een tijdelijke dakrandbeveiliging worden aangebracht of moet gewerkt worden met een persoonlijke valbeveiliging. Deze persoonlijke valbeveiliging dient aangebracht te worden aan de daarvoor bestemde bevestigingspunten. Indien collectieve maatregelen als steigers, vangnetten, dakrandbeveiliging, leuningen en schopplanken niet mogelijk zijn, moeten persoonsgebonden maatregelen worden gebruikt als persoonlijke vangbeveiliging (zie veiligheidszakboekje blz. 168 Publicatie 3 bijlage 1) en Abomafoons serie 4 en 5 Publicatie 5 bijlage 1.

3.12 Steigers/ladders

Jaarlijks vindt keuring plaats van de binnen VUmc aanwezige steigers en ladders. Externe firma's dienen een keuringscertificaat van de toegepaste veiligheidsmaterialen en persoonlijke veiligheidsmiddelen te overleggen. Het is verboden om met niet gekeurde steigers en ladders te werken. In VUmc wordt gebruik gemaakt van de volgende soorten steigers:

- vaste steigers
- rolsteigers
- hangsteigers
- schragen

Alle vaste steigers, hangsteigers en schragen dienen te zijn voorzien van leuningen en schopplanken. Rolsteigers mogen alleen met leuningen aan 4 zijden en in geblokkeerde stand worden gebruikt. Ladders moeten altijd stabiel worden opgesteld.

3.13 Horizontaal en verticaal transporteren

Het is van belang dat risico's zijn geïnventariseerd en beheermaatregelen worden getroffen voor aanvang van het transport.

1. Er moet altijd goedgekeurd materiaal worden gebruikt.
2. Bij hijsen altijd een veiligheidshelm dragen.
3. Voor verticaal (hijsen) en horizontaal transport gelden verder specifieke maatregelen (zie veiligheidszakboekje blz. 92 [Publ. 3 BIJLAGE 1] en Abomafoon serie 3 [Publ. 5 BIJLAGE 1])

3.14 Gevaarlijke stoffen

Bij werkzaamheden waarbij de kans bestaat op contact met gevaarlijke stoffen (zoals logen en zuren) moeten op de situatie afgestemde beschermende middelen worden gebruikt zoals; veiligheidsbril, gelaatsscherm, handschoenen en bestendige overalls. Win altijd eerst informatie in indien met giftige of andere gevaarlijke stoffen of gassen wordt gewerkt!

Bij chemicaliënbesmetting (zoals loog of zuurspatten) **ALTIJD SPOELEN MET WATER** en de rest komt later!! Verontreinigde kleding wordt uitgetrokken en deskundige medische hulp ingeschakeld. Waarschuw **ALTIJD** de medische hulp via **22222**.

3.15 Asbest

In de gebouwen van VUmc komt nog op enkele plaatsen asbest voor: ventilatiekanalen, plafondplaten, leidingisolatie enz. Bij niet afgeschermdde werkzaamheden aan deze materialen kunnen naast de medewerkers ook patiënten, bezoekers enz. worden blootgesteld aan asbestvezels en lopen daardoor risico's op voor hun gezondheid. Het werken met asbest moet altijd onder gecontroleerde omstandigheden gebeuren door een gecertificeerd asbest verwijderingsbedrijf. Bij twijfel over aanwezigheid van asbest het werk direct stoppen en dit melden aan de contactpersoon van VUmc. Win advies in bij de projectleider of leidinggevende van uw bedrijf. Eigen personeel van VUmc dient dit direct te melden aan de direct leidinggevende die op haar beurt advies zal vragen aan de AMD.

3.16 Elektrisch handgereedschap

Elektrisch handgereedschap moet zijn goedgekeurd volgens NEN-EN 50110- NEN 3140. Op het apparaat dient door middel van een sticker de eerstvolgende keuringsdatum zijn aangegeven. Bij het gebruik van elektrisch gereedschap moeten de volgende veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen:

- Ruim elektrisch handgereedschap dat niet wordt gebruikt direct op;
- Gebruik elektrisch handgereedschap (230V) niet in een vochtige of natte omgeving of in de buurt van brandbare vloeistoffen en/of in een ruimte met gas of stofexplosiegevaar;
- Elektrisch handgereedschap niet overbelasten. U werkt beter en veiliger binnen het aangegeven vermogensbereik.
- Als het gereedschap niet in gebruik is, verbreek dan de verbinding met het voedingsnet.
- Draag de machine niet aan het snoer en gebruik het snoer niet om de stekker uit de wandcontactdoos te trekken.
- Bescherm het snoer tegen hitte, olie en scherpe kanten;
- Klem het werkstuk vast;
- Onderhoud het elektrische handgereedschap goed (schoon en vetvrij);
- Gebruik in natte en vochtige ruimten specifiek daarvoor bestemd elektrisch gereedschap, zoals accu gereedschap, lage spanning gereedschappen, werkverlichting via de veiligheidstrafo etc.
(de veiligheidstrafo buiten de vochtige ruimte opstellen).
- Controleer het elektrische handgereedschap voor ieder gebruik door middel van een visuele inspectie.

4. Risicogebieden

VUmc heeft een aantal “gebieden” gedefinieerd als “risicogebieden”. Bij deze gebieden is sprake van een verhoogd risico op onveilige situaties. Hiervoor gelden specifieke voorschriften en richtlijnen (zie Inleiding), om de veiligheid te waarborgen. Het gaat om de volgende gebieden:

- mobiele werkplek;
- elektrotechnische installaties/bedrijfsruimten;
- opslagruimten; (gasflessen, alcohol, vloeibaar chemisch afval)
- liften/transportinstallaties;
- vuilwaterputten (BH, AVB, POLI) in verband met rioolgassen;
- vriezerruimtes AVB en gang onderhuis PA, i.v.m. opslag vloeibare stikstof;
- laboratoriumruimten met chemische of biologische risico's;
- dakruimte Brug (afzuigventilatoren zuurkasten) en overige daken met uitblaas van zuurkasten (bv. AVB, POLI);
- helikopterdek: hiervoor bestaan eigen procedures en een noodplan; (opgenomen in het bedrijfsnoodplan VUMC)
- ruimten met stralingsgevaar door;
 - radioactieve stoffen, (4.5)
 - röntgenapparatuur, (4.5)
 - radiotherapie apparatuur (Megavolt), (4.5)
 - magnetische straling (MRI), (4.7)
 - laserlicht. (4.6)

Op de plattegrond in BIJLAGE 11 is aangegeven waar deze gebieden voorkomen.

4.1 De (mobiele) werkplek

De werkplek bij verbouw, nieuwbouw en onderhoudswerkzaamheden moet worden afgezet door middel van linten, hekken of schotten. Binnen de werkplek gelden de in dit boekje aanvullende genoemde richtlijnen.

De oorspronkelijke gebruiker van de werkplek moet een vrijwaring afgeven aan de opdrachtgever (voor aanvang van de werkzaamheden), in verband met mogelijke chemische, biologische of stralingsbesmetting. Overige regels die gelden op de werkplek zijn:

- Niet eten / schaften op de werkplek
- Niet roken op de werkplek (rookverbod binnen VUmc)
- Denk om ventilatie van de werkplek
- Aftappen W en of afschakelen E altijd in overleg met de technicus continudienst (VB) en contactpersoon.
- Bij onduidelijkheden of onverwachte situaties altijd overleg voeren met uw contactpersoon c.q. opdrachtgever van VU medisch centrum.

LET OP:

- Bij glasbewassing installaties kan er een straling risico ontstaan zie situatie BIJLAGE 11.
- Daken kunnen vooral bij nat weer glad zijn.
- Overleg altijd wanneer deuren naar daken geopend kunnen blijven.
- Voorkom zoveel mogelijk dat onbevoegden op het dak kunnen komen.

4.2 Elektrische installaties

Voor het veilig werken met elektrotechnische installaties heeft het VUmc het boekje "*algemene elektrotechnische bepalingen*" [Publ. 2 BIJLAGE 1] uitgebracht. In dit boekje zijn naast enkele specifieke huisregels de volgende normen en richtlijnen opgenomen:

- NEN 1010 (Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties)
- NPR 5310 (Nederlandse Praktijkrichtlijn bij de NEN 1010);
- NEN-EN 50110 (Bepalingen voor veiligheidswerkzaamheden, inspectie en onderhoud).
- NEN 1010 deel 7/3A (Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties in medisch gebruikte ruimten).

Schakelen of delen spanningsloos maken gebeurt uitsluitend door VUmc aangewezen personen. Uitvoering vindt plaats volgens de NEN-EN 50110.

Alleen door erkende keuringsinstanties gekeurde zwerfkasten mogen op het werk worden toegepast. Deze kasten dienen door de eigenaar maandelijks gecontroleerd te worden op het functioneren van de 30 mA aardlek beveiliging.

4.3 Transportinstallaties

In VUmc kennen we de volgende transportinstallaties:

- liften (personen en goederen)
- glasbewassinginstallaties
- telelift
- buizenpost
- hef plateaus

Voor het onderhoud en werken aan transportinstallaties moet door gespecialiseerde bedrijven volgens de geldende normen worden gewerkt. Binnen VUmc is niemand bevoegd tot werkzaamheden aan deze installaties. Lift nummer 16 wordt veel door de Spoedeisende Hulp (SEH) en Eerste Harthulp (EHH) gebruikt. Voor het onderhoud aan lift 62 geldt, dat deze lift voor de trauma zorg wordt gebruikt. Zoveel mogelijk dient men gebruik te maken van goederen liften. (voor een overzicht liften zie BIJLAGE 11.1)

4.4 Dakruimte Brug en uitlaten op dak

Melden:

Alle werkzaamheden moeten worden gemeld bij de technicus continudienst (VB) en contactpersoon.

Signaleren en afschermen:

De voorwaarden voor het werken op het dak zijn geplaatst bij de toegang tot het dak (zie ook 3.10).

Blootstelling aan gassen en dampen:

De normale werkzaamheden in de laboratoria zijn niet van dien aard dat grote hoeveelheden schadelijke stoffen in de lucht geblazen worden. Echter, de geringe hoogte van de uitlaten van de zuurkasten op het dak, versterkt door de onvoorspelbaarheid van luchtbewegingen rond grote gebouwen, maakt dat er een kans is op blootstelling aan schadelijke dampen of gassen. De volgende maatregelen zijn van toepassing. Bij werkzaamheden die langer dan 5-10 minuten duren dienen de zuurkasten te worden uitgeschakeld of moet adem- bescherming worden gedragen. In geval van adembescherming kan gekozen worden uit de volgende mogelijkheden:

1. Een verse luchtkap met een constante luchttoevoer, waarbij de benodigde lucht wordt betrokken uit een zone met schone lucht, zo nodig van binnen het gebouw.
2. Een persluchttoestel dat relatief zwaar is en alleen te gebruiken is door daarvoor gekeurde en opgeleide personen.
3. Filtermaskers bieden gezien de diversiteit aan mogelijke uitgeblazen stoffen, onvoldoende bescherming.

Voor werkzaamheden op het dakgedeelte van de brug boven het Radio-Nucliden Laboratorium (RNL) zal de opdrachtgever, voorafgaande aan de werkzaamheden, contact opnemen met de verantwoordelijke beheerder van het RNL.

4.5 Ioniserende en niet-ioniserende straling

4.5.1 *Ioniserende straling*

Er is sprake van straling als een bron energie uitzendt in de vorm van deeltjes of golven (elektromagnetische straling). Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen ioniserende en niet-ioniserende straling. De ruimten of gebieden waar een bron van ioniserende straling aanwezig is zijn te herkennen aan de sticker met het symbool voor radioactieve straling (zie figuur 2). Ioniserende straling (radioactieve straling) kun je in VUmc tegenkomen in ruimten of gebieden met stralingsgevaar door:



Figuur 2

- radioactieve stoffen;
- röntgenapparatuur;
- radiotherapie apparatuur.

Daarnaast bij onder andere:

- controle van lasnaden met behulp van röntgenstralen;
- In meetapparatuur, zoals diktemeters, niveaumeters en vochtmeters die bij bouwactiviteiten kunnen worden gebruikt.

Deze werkzaamheden vallen onder verantwoordelijkheid van het uitvoerende bedrijf en dus niet onder de verantwoordelijkheid van VUmc.

Werkzaamheden in ruimten of gebieden waarin ioniserende stralingsbronnen staan mogen pas uitgevoerd worden na instructie door of namens de locale stralingsdeskundige (ook wel afdelingsdeskundige genoemd). Het kan voorkomen dat werkzaamheden moeten plaatsvinden in ruimten of gebieden waarin voorheen stralingsbronnen zijn gebruikt. Deze werkzaamheden kunnen zonder restricties worden uitgevoerd omdat de ruimtes bij beëindiging van de radioactieve straling werkzaamheden worden vrijgegeven. Indien gewenst kan bij de locale stralingsdeskundige (afdelingsdeskundige) een vrijgave verklaring worden opgevraagd (zie BIJLAGE 8).

4.5.2 Niet-ioniserende straling

Niet-ioniserende straling is elektromagnetische straling en elektrische en magnetische velden, waarvan de energie niet groot genoeg is om materie te ioniseren. In VUmc komen de volgende typen van niet ioniserende straling voor:

- Ultraviolet licht (UV-straling)
- Infrarood licht (IR-straling)
- lasers
- magnetische velden van MRI scanners

Laser

Een laser is een stralingsbron die een zeer intensieve bundel straling uitzendt.

Lasers zijn in uitvoeringen met UV-straling, IR-straling, maar ook met zichtbaar licht. De laser kan een grote hoeveelheid energie toevoeren aan een beperkt oppervlak. Hierdoor kun je met een laser bijvoorbeeld staal snijden. In VUmc worden lasers onder meer toegepast bij:

- chirurgische en geneeskundige operaties;
- meettechniek, zoals vlakheidmeting, afstandsmeting en diktemeting;
- metaalbewerking, zoals boren, snijden, perforeren en graveren.



Figuur 3

Bij het werken met lasers wordt gewaarschuwd d.m.v. het symbool in figuur 3.

UV-straling

Ultraviolette straling wordt voornamelijk door de zon uitgestraald. Voorts komt UV-straling vrij bij diverse werkzaamheden zoals elektrisch en autogeen lassen, het drogen van lakken en inkten en de controle van printplaten. Daarnaast wordt UV-straling gebruikt als hygiënemiddel (het doodt ziektekiemen) in laboratoria, waterbehandeling (o.a. nierdialyse) en keuken. Het waarschuwingssignaal staat in figuur 4.



Figuur 4

Elektromagnetische straling

Elektromagnetische straling komt vrij bij een MRI. Op die plaatsen waarbij de elektromagnetische straling gevaar voor personen oplevert is het gebied afgezet en/ of gemarkeerd en zijn waarschuwingstickers aangebracht conform figuur 5 (magneetvelden) en figuur 6 (Radiofrequente straling).



Figuur 5



Figuur 6

4.6 Biologische agentia

Laboratoria waar met biologische agentia wordt gewerkt zijn voorzien van diverse bouwkundige maatregelen om te zorgen dat het werk veilig uitgevoerd kan worden. De medewerkers moeten zich houden aan diverse voorschriften waardoor er geen besmetting plaats kan vinden. Indien er werkzaamheden op deze laboratoria uitgevoerd moeten worden, moet **ALTIJD** contact met de Biologisch Veiligheidsfunctionaris worden opgenomen of lokaal deskundige contactpersoon (zie deurbord). Overige procedures staan in het handboek “voorschriften voor het veilig werken met genetisch gemodificeerde organismen en biologische agentia”. De ruimten waar biologische agentia aanwezig zijn, zijn te herkennen aan de sticker met het symbool voor biologische agentia (zie figuur 7)



Figuur 7

Bijlagen

Bijlage 1 Lijst met beschikbare publicaties

publicatie	verwijzing
1. Bedrijfsnoodplan	uitgave Arbo- en milieudienst
2. Algemeen Technische Bepalingen Elektrotechnische werkzaamheden	uitgave Facilitair Bedrijf, unit vastgoedbeheer
3. Het “veiligheidszakboekje”	uitgave PBNA
4. Interne bedrijfsnormering Arbeidsomstandigheden	uitgave Arbo- en milieudienst
5. Abomafoons	uitgave Aboma / Keboma zie: www.abomafoon.nl
6. Arbo-objectplan	uitgave Arbo- en milieudienst
7. Handboek stralingshygiëne (intern genoemd “het oranje boekje”)	uitgave Arbo- en milieudienst
8. Handboek ziekenhuishygiëne	uitgave afdeling MMI
9. Handboek afvalstoffen	uitgave Arbo- en milieudienst
10. Handboek “Veilig werken met genetisch gemodificeerde organismen en biologische agentia in laboratoria”	uitgave Arbo- en milieudienst
11. NEN ISO Normen • NEN 1010 (Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties) • NPR 5310 (Nederlandse Praktijkrichtlijn bij de NEN 1010) • NEN-EN 50110-1 en -2 (bedrijfsvoering elektrische installaties, • NEN 1010 deel 7 / 3A (Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties in medisch gebruikte ruimten).	uitgave Nederlands Normalisatie-instituut

Bijlage 2 Veiligheid en gezondheid op het werk

In het kader van de zorg voor goede arbeidsomstandigheden (Arbowet) bij nieuwbouw en verbouwingsprojecten is Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5 van toepassing. Door de aard en de omvang van het werk is het verplicht een veiligheid- en gezondheidsplan (V&G plan) in de ontwerpfase op te stellen. Dit V&G plan ontwerpfase is onderdeel van het bestek en wordt in de uitvoeringsfase aangevuld tot het V&G plan uitvoeringsfase. Ook het V&G dossier wordt al in de ontwerpfase opgestart en in de uitvoeringsfase aangevuld.

Verplichtingen volgens het Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5 (voorheen het 'Bouwprocesbesluit Arbeidsomstandighedenwet')
(voor een beknopt overzicht zie BIJLAGE 2.1).

Verplichtingen van de opdrachtgever.

Het Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5 stelt de opdrachtgever verantwoordelijk voor de vormgeving van het veiligheid- en gezondheidszorgsysteem dat bij de (nieuw) bouwactiviteiten wordt gehanteerd. Hierbij wordt niet alleen gelet op de periode dat er echt bouwactiviteiten zijn, maar ook op de periode dat de plannen gemaakt worden en op de periode dat het gebouw in gebruik is.

V&G coördinator ontwerpfase

Voor de planfase dient de opdrachtgever een veiligheid- en gezondheidscoördinator (V&G coördinator ontwerpfase) aan te stellen. Deze coördinator heeft als taak;

- de risico's van de werkzaamheden die nodig zijn voor het realiseren van het project (nieuwbouw, verbouw, onderhoud etc.) in kaart te brengen en daarbij aan te geven welke beheers- maatregelen dienen te worden genomen om de kans op ongevallen en andere gezondheidsschade zo klein mogelijk te houden.

De V&G coördinator kan iemand van een ontwerpafdeling, de directievoering of de eigen onderneming zijn. Het aanstellen van een V&G coördinator ontwerpfase dient voor de besteksfase te gebeuren. De geïnventariseerde risico's en de voorgestelde beheersmaatregelen zijn de belangrijkste onderdelen van het door de V&G coördinator ontwerpfase op te stellen V&G plan ontwerpfase. Naast het V&G plan ontwerpfase heeft de V&G coördinator ontwerpfase de verplichting om te starten met het opzetten van een V&G dossier. Dit dossier bevat alle gegevens, handleidingen en procedures van de veiligheidsvoorzieningen die tijdens de renovatie in het pand zijn aangebracht. Het V&G dossier wordt bij de oplevering van het project aan de opdrachtgever aangeleverd. Tevens bevat het V&G plan ontwerpfase een overzicht van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van arbeidsomstandigheden van alle betrokken bij het bouwproces (aannemer, onderaannemers, installateurs, derden, bouwdirectie, opdrachtgever en adviseurs). Het V&G plan ontwerpfase is een onderdeel van het bestek.

Overige verplichtingen opdrachtgever

De verdere verplichtingen zoals het versturen van het **vergunning formulier**, de aanstelling van een **V&G- coördinator in de uitvoeringsfase** worden opgenomen in het V&G plan ontwerpfase en zijn daarmee onderdeel van het bestek.

Coördinatie V&G

Ten behoeve van de veiligheid op het werk zijn de volgende personen aanspreekbaar voor de aandachtspunten m.b.t. veiligheid en gezondheid:

- V&G coördinator ontwerpfase,
- V&G contactpersoon bij de opdrachtgever,
- V&G contactpersoon bij de bouwdirectie,
- V&G contactpersoon bij het ontwerpende bureau,
- V&G coördinator uitvoeringsfase,
- V&G contactpersoon bij de uitvoerende partijen (aannemers, onderaannemers en installateurs),
- V&G adviseur van de AMD.

In het V&G plan ontwerpfase staat aangegeven wat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van bovenstaande personen zijn.

Bijlage 2.1 Overzicht verplichtingen Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5

Fase	Onderdeel	Uitvoering door:
Programma van eisen	eisen t.a.v. het Veiligheid- & Gezondheidsplan (V&G plan)	opdrachtgever
Contract met ontwerper	aanstelling V&G coördinator in de ontwerpfase*)	opdrachtgever
	opdracht tot het vervaardigen van een V&G plan ontwerpfase op basis van het PvE*)	opdrachtgever
Voorlopig ontwerp	uitvoering van een risico-inventarisatie en evaluatie van het te realiseren project*)	V&G-coördinator in de ontwerpfase
	maken van een V&G dossier*)	
Definitief ontwerp	toetsing van het V&G plan ontwerpfase	erkende Arbodienst
Bestek	toevoegen van het V&G plan ontwerpfase aan het bestek*)	V&G coördinator / opdrachtgever
Bestek-tekeningen	toevoegen van het V&G plantekeningen aan het bestek	V&G coördinator / opdrachtgever
Gunning	Melding van het project aan Arbeidsinspectie*)	opdrachtgever
	Aanstelling V&G coördinator in de uitvoeringsfase*)	opdrachtgever
Contracten met neven aannemers	Bij de contracten met 'neven' aannemers een V&G verklaring toevoegen	vanuit V&G plan ontwerpfase
Uitvoering	aanvullen van het V&G plan ontwerpfase tot een V&G plan uitvoeringsfase (aanvullen met een risico-inventarisatie en evaluatie van de gekozen uitvoeringsmethodes)*	V&G coördinator in de uitvoeringsfase
	aanvullen van het V&G dossier*)	V&G coördinator in de uitvoeringsfase
	V&G introductie van nieuwe onder- en nevenaannemers bij eerste aankomst op het werk.	V&G coördinator in de uitvoeringsfase
	periodieke rondgang over het bouwproject om onveilige of ongezonde situaties te signaleren. Bij deze rondgang wordt gebruik gemaakt van een checklist (zie bijlage 1.2)	V&G coördinator in de uitvoeringsfase met ondersteuning van een veiligheidskundige uit een erkende deskundige dienst
Werk- en montage-plannen	aanvullen van het V&G plan uitvoeringsfase met een RI&E van de werk- en montageplannen van onder- en nevenaannemers*)	V&G coördinator in de uitvoeringsfase
Oplevering	V&G dossier overdragen aan de gebruiker / opdrachtgever*)	V&G coördinator in de uitvoeringsfase
Gebruiksfase / onderhoudsfase	Gebruiken van de veiligheid- en gezondheidsvoorzieningen volgens de in het V&G dossier aangegeven handleiding	gebruiker / technische dienst
Sloop	Gebruiken van de veiligheid- en gezondheidsvoorzieningen volgens de in	sloopbedrijf

*) verplicht volgens het Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5 voorheen het Bouwprocesbesluit Arbeidsomstandigheden.

Bijlage 2.2 PERIODIEKE RONDGANG

Vrije Universiteit en VU ziekenhuis, Dienst voor Veiligheid en Milieu
VEILIGHEID, GEZONDHEID en MILIEU

Project :
Personeelsbezetting :
Datum rondgang :
Uitgevoerd door :
Vergezeld door :
Samenvatting :

Nr.:

Onderwerpen	Beoordeling	Actiepunten	(v = goed ; X = aanmerking)
1. Afzetting bouwterrein - hekken - verkeersvoorzieningen - borden			
2. Orde en netheid werklocaties - werkvloer - bouwterrein - nissenhut(ten) - opslagruimten			
3. Sloopwerkzaamheden - afzetting - PBM's			
4. Putten / sleuven - taluds - afdekking / afzetting			
5. Werken op hoogte - vloeren - daken			
6. Sparingen - afdekken / afzetten			
7. Steigers - stabiliteit, verankering - leuningwerk - rolsteigers			
8. Bouwliften - opstelling - sluitbomen - bediening en bebording			
9. Elektrische installatie - zwerfkasten - keet / container aansluitingen - verlengsnoeren - elektrisch gereedschap - bouwverlichting - aarding			

10. Staalconstructies - montageplan - schoring		
11. Hijswerkzaamheden - gekeurd materieel - hijsgereedschap - kabels / kettingen / hijbsbanden - stabiele opstelling		
12. Machines, hand- gereedschap - zaagmachine - schiethamers - overig		
13. Gas en zuurstof - opslag - gebruik flessenhouder - gebruik brand en las- apparatuur		
14. Schadelijke stoffen - goede etiketten /R en S-zinnen - registratie - juist gebruik PBM's		
15. Brandveiligheid - brandgevaarlijke werkzaamheden - alarmeringsprocedure - blusmiddelen - bereikbaarheid - keuring		
16. Milieu aspecten - gescheiden inzameling en afvoer - opslagcontainers		
17. EHBO - alarmkaart - middelen - aantal EHBO'ers		
18. Gebruik PBM's - helmen - veiligheidsschoeisel - overig		
19. Bereikbaarheid werk- locaties - ladders - trappenhuizen - wegen		
20. Schaft en sanitaire voorziening - eetgelegenheid - was- en kleedruimte - toiletten		
21. Overige onderwerpen:		

Bijlage 3 Arbo-Informatiebladen

De Arbo-Informatiebladen geven per onderwerp een praktische invulling van de Arbo wet- en regelgeving. De onderwerpen zijn bepaald door en tot stand gekomen onder auspiciën van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

- Abonnement(en) op de AI-bladen
- AI-1 Arbo- en verzuimbeleid
- AI-2 Werken met beeldschermen
- AI-3 Asbest
- AI-4 Lawaai op de arbeidsplaats
- AI-5 Veilig werken in besloten ruimten
- AI-6 Werken met kankerverwekkende stoffen en processen
- AI-7 Kantoren
- AI-8 Zittend en staand werk
- AI-9 Biologische agentia
- AI-10 Bedrijfshulpverlening
- AI-11 Machineveiligheid: afschermingen en beveiligingen
- AI-12 Zwangerschap en arbeid
- AI-13 Kassawerkplekken
- AI-14 Bedrijfsruimten: inrichting, transport en opslag
- AI-15 Veilig werken op daken
- AI-16 Beveiligen van wand- en vloeropeningen
- AI-17 Hijs- en hefgereedschap en veilig hijsen
- AI-18 Laboratoria
- AI-19 Industriële verfverwerking
- AI-20 Werken onder koude omstandigheden
- AI-21 Rolsteigers
- AI-22 Werken met verontreinigde grond en verontreinigd grondwater
- AI-23 Toxische stoffen in de houtverwerkende industrie
- AI-25 Preventie van zware ongevallen door gevaarlijke stoffen
- AI-26 Veiligheidsinformatiebladen en werkpleketikettering
- AI-27 Medisch toezicht op radiologische werkers
- AI-28 Veilig werken met bestrijdingsmiddelen
- AI-29 Fysieke belasting bij het werk
- AI-30 Jeugdigen
- AI-31 Gevaarlijke stoffen
- Cd-rom AI-bladen
- Nationale MAC-lijst

Bijlage 4 Abomafoons

(uitgave Aboma / Keboma zie : www.abomafoon.nl)

Inhoudsopgave:

- serie 1 Wetten, normen en organisatorische aspecten
- serie 2 Bouwplaatsinrichting
- serie 3 Horizontaal en verticaal transport
- serie 4 Werkzaamheden en werkmethoden
- serie 5 Steigers en draagbaar klimmaterieel
- serie 6 Bijzondere werkzaamheden
- serie 7 Machines en gereedschappen
- serie 8 Persoonlijke beschermingsmiddelen en werkplaatsaspecten
- serie 9 Diversen

Bijlage 5 Vergunning brandgevaarlijke werkzaamheden

Lassen/snijden/verf afbranden/dakdekken

De werkzaamheden vinden plaats in onderstaande ruimte:

Opdrachtgever:

Bedrijf:

Datum:

Gebouw/verdieping/kamer nr.:

Afdeling:

Aard van de werkzaamheden:

.....

.....

Te plaatsen blusmiddelen:

.....

.....

- De plaats waar de betreffende werkzaamheden zullen worden uitgevoerd is gecontroleerd. ☐
- De veiligheidsmaatregelen ter voorkoming van brand, zoals hiernaast staat aangegeven, zijn genomen. ☐
- Opdracht voor het verrichten van werkzaamheden is verleend. ☐

Tijdstip aanvang werkzaamheden:

Tijdstip einde werkzaamheden:

Eindcontrole

De plaats waar de betreffende werkzaamheden zijn verricht evenals de omliggende vertrekken en verdiepingen zijn gecontroleerd op het ontstaan van brand en veilig bevonden:

1 uur na beëindiging werkzaamheden door: Paraaf:

3 uur na beëindiging werkzaamheden door: Paraaf:

Interne alarmeringsprocedure bij brand:

- Sla ruitje van de handbrandmelder in
- Bel toestel 22222
- Extern 112 en 020 - 4444330
- Sluit deuren en ramen
- Probeer de brand te blussen

Bijlage 6 Vragenlijsten bij het inhuren van bedrijven

Deze vragenlijsten kunnen gebruikt worden om te inventariseren welke maatregelen of (extra) afspraken er gemaakt moeten worden, bijvoorbeeld aanvullend op een V&G plan. Er staan vragen tussen die wellicht niet van toepassing zijn op de betreffende 'inleensituatie'. Het is zeer aan te raden de gemaakte afspraken op basis van deze vragenlijsten schriftelijk vast te leggen.

Algemene vragen voor het werken met derden organisaties	Signaal Antwoord
Is er nagegaan/beoordeeld welke gevolgen/ risico's de werkzaamheden met zich meebrengen (bijvoorbeeld middels een V&G plan)?	nee zie verder blok A
Is de dagelijkse leiding en het toezicht geregeld?	nee zie verder blok B
Is het voorlichting en onderricht geregeld?	nee zie verder blok C
Wordt er werkinstructie gegeven?	nee zie verder blok D
Zijn er persoonlijke beschermingsmiddelen nodig?	ja zie verder blok E
Wordt er hulpmateriaal en -middelen gebruikt?	ja zie verder blok F
Vindt er overleg plaats?	nee zie verder blok G
Is er een meldpunt/contactpersoon?	nee zie verder blok H

Blok A: Risico's

Het ingeleende, niet-eigen personeel, is vaak niet bekend met de specifieke situaties en risico's binnen het VU medisch centrum, bijvoorbeeld in laboratoria of werkplaatsen. Ook is het VU medisch centrum niet altijd op de hoogte van de specifieke risico's van het ingeleende werk. Het moet dus bekend worden welke interactie het ingeleende werk heeft met de dagelijkse werkzaamheden. Om een goed beeld te krijgen is overleg met het uitlenende bedrijf noodzakelijk.

Tip: schakel zo nodig deskundigen in voor het inventariseren van de risico's.

Vragen over risico's	Signaal Antwoord
Is bekend welke activiteiten er worden uitgevoerd en wat de daarmee samenhangende risico's voor VUmc en de aannemer zijn?	nee
Is er sprake van mogelijke besmetting met gevaarlijke stoffen? (chemicaliën, radioactieve stoffen, biologische agentia)	ja
Is bekend of de werkvolgorde invloed heeft op het ontstaan van risico's?	nee
Is nagegaan hoe de risico's vermeden of verkleind kunnen worden?	nee
Is bekend welke werkzaamheden overlast (lawaai, stof, stank, materialen) voor de gebruikers van het gebouw kunnen veroorzaken?	nee
Is er een persoon die verantwoordelijk is voor het uit en in bedrijf stellen van apparatuur en installaties (bijvoorbeeld brandmeldinstallatie, gas, water, elektra, luchtbehandeling)?	nee

Blok B: Leiding en toezicht

Voor alle betrokkenen, van zowel het in- als het uitlenende bedrijf, dient vooraf duidelijk te zijn wie de leiding heeft, dus wie binnen elk van de bedrijven de feitelijke werkopdrachten geeft en het dagelijks toezicht houdt op de naleving van de verschillende voorschriften en afspraken. Wanneer derden werkzaamheden komen uitvoeren, moet nagegaan worden of zij zich aan de gemaakte afspraken houden. Hiertoe moet iemand namens VUmc deze taak voor zijn of haar rekening nemen.

Tip: als de werkzaamheden (binnen een VUmc gebouw) plaatsvinden is het aan te raden een VUmc werknemer (bijv. coördinator) toe te laten zien of de 'derde' de juiste maatregelen heeft getroffen en zich aan de afspraken houdt.

Vragen over leiding en toezicht		Signaal Antwoord
Is het duidelijk wie de feitelijke werkopdrachten geeft en het dagelijkse toezicht houdt op de naleving van de voorschriften?		ja
Is er nagegaan of het voor de betrokken leidinggevende(n) duidelijk is waarvoor men verantwoordelijk is?		nee
Is het toezicht/beveiliging op het VUmc terrein zodanig geregeld dat onbevoegden (bijvoorbeeld spelende kinderen, voorbijgangers, bezoekers) geen onnodige risico's lopen?		nee
Is de 'derde' op de hoogte gebracht wie zijn/haar contactpersoon binnen het VUmc is?		nee
Wordt de ruimte, waarin gewerkt moet worden, vrijgegeven via een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het VUmc?		nee
Is er periodiek toezicht op de werkzaamheden, in het bijzonder gericht op het voorkomen van gevaren door werkzaamheden van de 'derde' (voor medewerkers, roerende en onroerende goederen)?		nee

Blok C: Voorlichting en onderricht

Voorlichting en onderricht dienen te zijn toegespitst op: de aard van het werk, de ermee samenhangende gevaren, en op de maatregelen die deze gevaren voorkomen of beperken.

Tip: gebouwgebonden voorlichting kan het beste door een VUmc medewerker worden gegeven, voorlichting over de specifieke aspecten van het werk kan het beste door de werkgever van de 'derde' gebeuren.

Vragen over voorlichting en onderricht	Signaal antwoord
Is er afgesproken wie voorlichting en onderricht verzorgt van de (niet-eigen) werknemers m.b.t. algemene- en gebouw- c.q. werkplekgebonden zaken?	nee
Wordt bij het geven van voorlichting rekening gehouden met de geldende voorschriften op veiligheid- en milieugebied?	nee
Zijn de veiligheid- en milieuvoorschriften uitgereikt en besproken?	nee

Blok D: Werkinstructies

Afhankelijk van de situatie moeten soms specifieke werkinstructies op het gebied van werkwijze, apparatuur en gereedschap worden gegeven: bedieningen van machines, omgaan met gereedschap, risico's van gevaarlijke stoffen, bouwgebieden etc.

Tip: indien machines of gereedschap van VUmc worden gebruikt moet, indien noodzakelijk, uitleg over de werking daarvan door een VUmc medewerker worden gegeven.

Vragen over werkinstructies	Signaal antwoord
Is het duidelijk wie de specifieke werkinstructies geeft voor de te volgen werkwijze, de apparatuur en het gereedschap?	nee
Is duidelijk welk gebied als bouwgebied wordt ingericht en als zodanig wordt afgebakend?	nee
Zijn er werkinstructies gegeven voor het bedienen van installaties, apparatuur e.d. die geen eigendom zijn van de aannemer?	nee
Is het duidelijk wie het inwerken regelt of en een 'inwerkljst' hanteert?	nee

Blok E: Persoonlijke beschermingsmiddelen

Indien noodzakelijk moeten persoonlijke beschermingsmiddelen worden verschaft die aangepast zijn aan de werknemer. Verdere instructies zijn het aangeven waar en hoe ze gebruikt moeten worden en het eventuele onderhoud.

Tip: laat PBM's zo veel mogelijk verstrekken door de werkgever van de 'derde' en neem dit op in het contract.

Vragen over persoonlijke beschermingsmiddelen	Signaal antwoord
Is bekend op welke plaatsen PBM's gebruikt moeten worden en is dat aan de (niet-eigen) werknemers bekend gemaakt?	nee
Moet op grond van de te verwachten risico's nader advies (bij veiligheidskundige) ingewonnen worden over de keuze van de juiste PBM's?	ja
Is er afgesproken wie de PBM's verstrekt, onderhoudt, controleert alsmede voorlichting geeft over het juiste gebruik ervan?	nee
Is er geregeld wie toeziet op het juiste gebruik van de PBM's?	nee
Zijn er maatregelen overwogen om het gebruik van PBM's zoveel mogelijk te beperken?	nee

Blok F: Materialen en middelen

Het is verstandig om af te spreken wie de materialen en middelen (klimmateriaal, cirkelzagen, schoonmaakmiddelen, lasapparatuur, bouwproducten) regelt, wie het onderhoud en de controle doet en wie wat mag gebruiken. VUmc eist dat in te zetten materialen en middelen voldoen aan de wettelijke veiligheid- en milieueisen. Indien de inlener de hulpmiddelen ter beschikking stelt zal het uitlenende bedrijf daaraan eisen stellen en nagaan of zij geschikt zijn voor de werkzaamheden. Het moet gewaarborgd zijn dat de materialen van derden aan de eisen voldoen.

Tip: vooral bij specifiek gereedschap is het aan te raden dat de werkgever van de 'derde' daarvoor zorgt.

Vragen over leiding en toezicht	Signaal Antwoord
Is het duidelijk wie de feitelijke werkopdrachten geeft en het dagelijkse toezicht houdt op de naleving van de voorschriften?	ja
Is er nagegaan of het voor de betrokken leidinggevende(n) duidelijk is waarvoor men verantwoordelijk is?	nee
Is het toezicht/beveiliging op het VUmc terrein zodanig geregeld dat onbevoegden (bijvoorbeeld spelende kinderen, voorbijgangers, bezoekers) geen onnodige risico's lopen?	nee
Is de 'derde' op de hoogte gebracht wie zijn/haar contactpersoon binnen het VUmc is?	nee
Wordt de ruimte, waarin gewerkt moet worden, vrijgegeven via een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het VUmc?	nee
Is er periodiek toezicht op de werkzaamheden, in het bijzonder gericht op het voorkomen van gevaren door werkzaamheden van de 'derde' (voor medewerkers, roerende en onroerende goederen)?	nee

Blok G: Overleg

Regelmatig overleg tussen alle partijen is een vereiste om te voorkomen dat zaken verkeerd dreigen te lopen.

Tip: zorg ervoor dat, zo nodig, iemand van de 'werkvloer' de Arbo zaken komt toelichten.

Vragen over overleg	Signaal antwoord
Is er een regelmatig overleg tussen het VUmc en het uitlenende bedrijf?	ja
Staan Arbo zaken op de agenda bij dit overleg?	nee
Worden besluiten en afspraken schriftelijk vastgelegd?	nee
Vindt er overleg plaats met de afdeling waar de werkzaamheden plaatsvinden en degene die het werk uitvoert (uitleg over risico's, gedragsregels, specifieke voorzorgsmaatregelen)?	nee
Worden de betreffende gebouwbewoners tijdig ingelicht over de te verrichten werkzaamheden (bijvoorbeeld één week voor aanvang werkzaamheden)?	nee

Blok H: Meldpunt/contactpersoon

In geval van onvoorziene situaties (onveilige en ongezonde werksituaties) moet het duidelijk zijn aan wie dat gemeld kan worden. Bij het verrichten van werkzaamheden in VUmc gebouwen zal dat de betreffende contactpersoon van VUmc zijn.

Tip: maak ook aan leidinggevendenden van de 'derde' kenbaar met wie zij binnen de VUmc contact op kunnen nemen.

Vragen over overleg	Signaal antwoord
Is er een procedure voor het melden van onvoorziene situaties?	nee
Is er een procedure voor het melden, onderzoeken en registreren van ongevallen/incidenten waarbij niet-eigen werknemers zijn betrokken? Wordt het VUmc in deze procedure op de hoogte gesteld?	nee
Is de bedrijfshulpverlening adequaat geregeld en is er voorzien in procedures en maatregelen in geval van mogelijke noodsituaties (geldt ook voor de niet-eigen werknemers)?	ja
Is er bekend wie controleert of de betrokkenen op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken en of deze afspraken worden nagekomen?	nee

Bijlage 7. Veiligheid- en Milieuvoorschriften externe werknemers

Deze voorschriften maken een onafscheidelijk deel uit van de opdracht.

Onverlet de in het voorschrift gestelde regels is het verplicht om bij de uitvoering van de werkzaamheden en de daarbij te gebruiken hulp- middelen altijd te kunnen voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving op Arbo- en milieugebied (Arbowet, Wet milieubeheer, Arbo-informatie bladen), normen (NEN-voorschriften) of geldende keuringseisen voor middelen en materialen. De verantwoordelijkheid daartoe berust bij de aannemer. In de opdrachtbrief kunnen aanvullende bepalingen staan t.o.v. deze algemene veiligheid- en milieuregels.

Veiligheidsregel	Zie wegwijzer
1. De externe medewerkers dragen zichtbaar een door het bedrijf verstrekt legitimatiebewijs met pasfoto, met naam extern bedrijf. Verder zijn de medewerkers voorzien van correcte, representatieve dienstkleiding van het bedrijf.	1.3, 1.5 3.2, 3.3
2. In het VUmc geldt een algemeen rookverbod. Gebruik en/of het onder invloed verkeren van alcohol of drugs is niet toegestaan. Het gebruik van GSM's in patiëntengebied, en radio's is verboden. Eten en drinken op de werkplek is niet toegestaan. De medewerkers houden koffie- en lunchpauze op de door het VUmc aangewezen plaatsen; bij voorkeur in eigen bedrijfsruimte of personeelsrestaurant.	2, 3.8
3. Speciale ruimten (laboratoria, hoogspanning, besloten ruimten, technische ruimten, liftmachinekamers) mogen alleen worden betreden na toestemming van de contactpersoon (deze contactpersoon is de eerst aanspreekbare namens de opdrachtgever gedurende de opdracht of activiteit). Zo nodig moet een vrijgaveverklaring via de contactpersoon worden geregeld. Voor vrijgaven die niet op de afgesproken wijze tot stand zijn gekomen, kan het VUmc niet aansprakelijk worden gesteld.	1.6, 3.9 4.4 t/m 4.7 Bijlage 8
4. Bij een ongeval of brand dient men gebruik te maken van het (interne) alarmnummer 22222 en extern 112 en 020-4444330, waarbij men de locatie van de brand of het ongeval moet melden. Ongevallen, brand en milieu-incidenten moeten altijd worden gemeld aan uw contactpersoon.	1.7, 2
5. Breng geen veranderingen aan in de installatie en schakel geen apparatuur uit zonder overleg met en toestemming van uw contactpersoon. Schakelen gebeurt uitsluitend via de bevoegde technicus van het VUmc of de daarvoor aangewezen persoon.	Inleiding 4.2, 4.3
6. Alle afsluiters, groepenkasten, regelkasten, gangen, trappen, uitgangen en vluchtwegen moeten vrij van obstakels worden gehouden.	2
7. Bij de werkzaamheden dient zo nodig gebruik te worden gemaakt van adequate persoonlijke beschermingsmiddelen. Iedere aannemer (externe firma) dient zelf zorg te dragen voor voldoende goedgekeurde persoonlijke beschermingsmiddelen en elektrisch of ander gereedschap en/of hulpmiddelen.	3.1 t/m 3.15
8. Hulpmiddelen (steigers, ladders etc.) en (elektrische) gereedschappen moeten in goede staat en gekeurd zijn.	3.10 t/m 3.12 3.15

9. Wanneer werkzaamheden worden uitgevoerd waarbij brandgevaar aanwezig is, werkzaamheden waarbij overlast of een gevaarlijke situatie kan ontstaan voor de werknemers dienen van tevoren overleg plaats te vinden met de contactpersoon. De aanwijzingen die deze geeft, dienen strikt te worden opgevolgd. Voor (brand)gevaarlijke werkzaamheden is een interne VUmc vergunning noodzakelijk.	2 3.8, 3.9 3.13, 3.14 bijlage 5
10. Indien noodzakelijk moeten bij de werkzaamheden de noodzakelijke voorzieningen, afschermingen of waarschuwingen worden aangebracht, bijvoorbeeld bij val-, struikel- en stootgevaar en bij mogelijke milieuverontreinigingen (water, bodem of lucht).	4.1, 4.4
11. Op geen enkele wijze mogen opdrachten, interne waarschuwingen, veiligheidssignaleringen, verzoek tot legitimatie, afschermingen, verzegelingen etc. worden genegeerd.	4 bijlage 1, no. 4
12. Wanneer in ruimten waar een rookmelder is aangebracht werkzaamheden worden verricht waarbij stof of rook vrijkomt, dient overleg plaats te vinden met uw contactpersoon i.v.m. uitschakeling brandlus.	2 3.8
13. Werkzaamheden op daken of nabij in of uitblaasopeningen van technische installaties dienen ruim van tevoren te worden gemeld aan uw contactpersoon.	3.10, 4.4
14. Onveilige situaties, gebreken, agressie of bedreiging moeten worden gemeld aan uw contactpersoon.	1.5
15. Er dient zorg gedragen te worden voor het ordelijk en net achterlaten van de werkplek. Overgebleven bouw- en verpakkingsmaterialen, bouwafval worden afgevoerd door degene die de werkzaamheden verricht, volgens wettelijke richtlijnen en in het VUmc geldende richtlijnen voor afvalverwerking. Informeer zo nodig daarvoor bij uw contactpersoon. De medewerker van de externe firma draagt zelf zorg voor afdek materiaal en schoonmaakmateriaal (als bijvoorbeeld een stof- of waterzuiger).	bijlage 1, no. 9
16. Gevaarlijke stoffen mogen NOOIT via het riool worden geloosd, maar moeten via de eigen kanalen van de aannemer worden afgevoerd.	bijlage 1, no.9
17. Indien gevaarlijke materialen worden gebruikt (gasflessen, chemicaliën etc.) of materialen die overlast kunnen veroorzaken (stank, afval etc.) moet vooraf overleg plaatsvinden met de contactpersoon.	1.1
18. Als naar het oordeel van de vertegenwoordiger van de opdrachtgever de veiligheidsregels niet goed worden nageleefd, kan het werk stilgelegd worden of de individuele medewerker van het externe bedrijf de toegang ontzegd worden.	Inleiding, 1.1, 1.2

19. Vermissing van eigendommen van het VU medisch centrum, van het externe bedrijf of van medewerkers van het externe bedrijf, moeten aangegeven worden bij de unit receptie & beveiliging van het facilitair bedrijf. Gevonden voorwerpen moeten afgegeven worden aan de receptie van de hoofdingang van het VU medisch centrum.	Inleiding
20. Brand sparingen op compartiment scheidingen dienen na de werkzaamheden op de voorgeschreven wijze te worden gedicht door een erkend bedrijf en middels de overzichtslijst te worden gemeld aan de contact- persoon en tevens aan de coördinator van de unit Vastgoedbeheer team B.	Inleiding
21. Vuurbelastende materialen (bouw materiaal / sloop- afval) en gasflessen (lassets) mogen niet in de gebouwen van het VUmc worden opgeslagen.	Inleiding

Bijlage 8. Procedure vrijgave van ruimten

Het doel van de vrijgave is:

- toestemming om te gaan werken, waardoor veiligheid geborgd is;
- voorwaarden waaronder gewerkt moet worden;
- als communicatiemiddel naar de aannemer.

Omdat VUmc meestal opdrachtgever is, moet deze vrijgave door een vertegenwoordiger van VUmc worden ondertekend. In veel situaties is de vrijgave van een ruimte niet veel meer dan de ruimte 'veeg- en bezemschoon' op te leveren aan de aannemer. Voor deze ruimten is het hoofd van de afdeling het aanspreekpunt.

Een andere situatie betreft het wanneer de ruimte een laboratorium is of een andere 'mogelijk besmette' ruimte of installatiedeel.

Vrijgave moet dan gebeuren door een medewerker die kennis heeft van de mogelijke rest risico's van de ruimte. Voor radionucliden laboratoria en biologische laboratoria (VMT, C-I etc.) zijn dat resp. de lokale stralingsdeskundige en de biologisch veiligheidsfunctionaris (BVF) die de ruimte onder het beheer heeft. De Arbo- en milieudienst (AMD) kan advies geven over de vrijgave, maar geeft niet 'zelf vrij'.

Bij aanwezigheid van installaties (elektrotechnisch of werktuigbouwkundig) is vrijgave door de installatieverantwoordelijke (FB/VB) of de gedelegeerde werkverantwoordelijke (FB/VB of PBH) noodzakelijk.

Vrijgaveverklaring

Locatie: _____ Installatie: _____ ruimtenummer: _____

Deze vrijgave is geldig van: __:__:__ tot __:__:__

Vrijgave werkplek installatiedelen namens de gebruiker

Functie: _____ Clusterafdeling: _____

Verklaart hierbij dat:

- De locatie op de bereikbare plekken schoongemaakt is (huishoudelijk, veeg- en bezemschoon);
- Er geen restanten gevaarlijke stoffen / radioactieve stoffen / biologische agentia of ander materiaal op deze bereikbare plakken aanwezig zijn (doorhalen wat niet van toepassing is);
- Indien van toepassing: aanvullend advies AMD gevraagd

Eventuele toelichting op deze vrijgave (uitgevoerde maatregelen, voorschriften, PBM, bijlagen toegevoegd etc.):

Vrijgave werkplek installatiedelen namens de opdrachtgever

Naam: _____

Handtekening: _____ datum __:__:__

Functie: _____ Clusterafdeling: _____

Verklaart hierbij dat:

- De locatie schoongemaakt is (huishoudelijk, veeg- en bezemschoon);
- De betreffende installatiedelen zijn afgesloten;
- Er geen besmette installatiedelen zijn met gevaarlijke stoffen;
- Indien van toepassing: aanvullend advies AMD gevraagd;
- Er een (mogelijke) besmetting is met gevaarlijke stoffen (zie standaard werkvoorschrift ZOZ):
 - de gevaarlijke stoffen zijn;
 - de aard van de stoffen is onvoldoende bekend en kan niet achterhaald worden;
 - de standaard werkvoorschriften (zie achterzijde) zijn van toepassing;
 - aanvullende werkvoorschriften zijn van toepassing (zie bijlage).

Eventuele toelichting op deze vrijgave (uitgevoerde maatregelen, voorschriften, PBM, bijlagen toegevoegd, etc.):

Naam: _____ Handtekening: _____ datum: __:__:__

Naam firma: _____ Tijdsduur werkzaamheden van: __:__:__ tot __:__:__

Naam: _____ Handtekening: _____ datum: __:__:__

Instructies voor de vrijgave namens de opdrachtgever:

1. De verantwoordelijkheid voor het vrijgeven van de werkplek berust bij de betreffende afdeling. Het uitgangspunt is dat de werkplek door de gebruiker schoon wordt opgeleverd. Vrijgave/ondertekening vindt plaats door leidinggevende of daartoe bevoegde medewerker (door afdeling aangewezen).
2. Bij de vrijgave van een besmette werkplek moet bij de toelichting op de vrijgaveverklaring worden vermeld op welke wijze de ruimte schoongemaakt is, b.v. huishoudelijk, gedesinfecteerd met bv. alcohol, veegproeven etc., en welke delen van de ruimte zijn schoongemaakt (vloeren, wasbakken, alle zichtbare delen etc.). Zo nodig kan aangeven worden wat niet is schoongemaakt.

Bij aanwezigheid van gevaarlijke stoffen:

- *Chemicaliën*: Door afdeling opruimen/schoonmaken. Vrijgave/ondertekening moet gebeuren door de leidinggevende of daartoe bevoegde medewerker.
- *Radioactieve stoffen*: Door afdeling opruimen/decontamineren/meten eventueel opnieuw schoonmaken.
In radionucliden labs moeten veegproeven genomen zijn.
De resultaten daarvan moeten bij deze vrijgaveverklaring zijn gevoegd.
Vrijgave/ondertekening moet gebeuren door de lokaal stralingsdeskundige.
- *Biologische agentia en genetisch gemodificeerde organismen*:
Door afdeling opruimen en desinfecteren. Vrijgave/ondertekening moet gebeuren door de BVF. Vanaf C-II niveau moet door de BVF worden aangegeven of er aanvullende persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk zijn.

Zolang de ruimte **NIET** is vrijgegeven, wordt er **NIET** begonnen met de werkzaamheden.

Instructies voor de vrijgave installatiedelen namens de opdrachtgever:

Indien er een mogelijke besmetting wordt aangegeven van de installatiedelen zijn er twee mogelijkheden:

- er wordt gewerkt volgens de standaard voorschriften (zie hierna);
- er wordt aanvullend advies ingewonnen bv. bij de Arbo- en milieudienst over maatregelen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Dit advies moet onderdeel uitmaken van de vrijgaveverklaring.

♦ Standaard werkvoorschriften kanalen, afvoeren etc.

Er zijn een aantal situaties waarbij door de gebruiker van een ruimte geen uitsluitel te geven is over de mate van besmetting in bepaalde delen van installaties (kanalen, afvoer, riool). Kanalen waar veel lucht doorheen is gegaan, bevatten geen vluchtige stoffen meer.

Geadviseerd wordt:

- Bij het werken aan ventilatie- of afzuigkanalen, riolering of afvoer van laboratoria, werkplaatsen e.d. ALTIJD rubberen handschoenen te dragen en een werkoverall;
- Bij ventilatiekanalen van een kantoor kan volstaan worden met normale werkhandschoenen;
- Riolen en afvoeren van wasbakken vóór demontage eerst zo veel mogelijk door te spoelen;
- Indien er stof kan worden verwacht een P2 stofmasker te dragen;
- Indien er tijdens het werk onverwachte situaties worden aangetroffen (zichtbare besmettingen, zeer veel stof, asbest, chemicaliënresten) het werk stilleggen en advies inwinnen;
- Afvoerpijpen van ggo- labs (VMT, C-labs) door 10% chlorix oplossing halen, naspoelen en afvoeren in plastic zakken.
- Bij het werken met chloor een veiligheidsbril dragen naast de overige beschermingsmiddelen;
- Indien materialen worden hergebruikt zoals afvoerventilatoren, deze industrieel laten reinigen.

♦ Standaard werkvoorschriften laboratoria

Ondanks het feit dat laboratoria in principe schoon worden opgeleverd, zijn er altijd voor de schoonmaak niet bereikbare delen aanwezig. Het advies is altijd de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken:

- Rubberen handschoenen
- Werkoverall
- Indien werkzaamheden in een 'in bedrijf zijnd' lab worden uitgevoerd, altijd eerst advies inwinnen van een deskundige (bv. lokaal stralingsdeskundigen, BVF, leidinggevende).

Bijlage 9. Formulier melding ongevallen en milieu-incidenten

1 Gegevens van getroffene

Naam getroffene
Geboortedatum
Privéadres
Postcode en Plaats
Telefoonnummer
E-mailadres
Heeft het incident nadelige gevolgen gehad?
Zo ja, voor wie
Cluster / beheerseenheid / naam extern bedrijf
Afdeling / locatie
Naam leidinggevende / contactpersoon VUmc
Telefoon leidinggevende / contactpersoon
Leidinggevende is op de hoogte gebracht
(Tijdelijke) verblijfplaats getroffene
Telefoon

2 Gegevens ongeval (zie ook punt 6)

Datum gebeurtenis
Tijdstip gebeurtenis
Ruimte / locatie
Gebouwdeel
Aard letsel / schade
Vond de gebeurtenis plaats tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden?

Vond de gebeurtenis plaats tijdens werktijd?
Is het werk binnen 24 uur te hervatten?
Verzuimduur in dagen
Medische behandeling

3 Gegevens van de melder

Naammelder
Functie
Cluster/beheerseenheid
Afdeling/locatie
Extern bedrijf
Telefoonnummer
E-mailadres
Datum

4 Soort ongeval

Melding van een:

- brand
- arbeidsongeval met medewerker
- bijna ongeval
- ongewenst vrijkomen van
(gevaarlijke) (afval)stoffen, namelijk:
 - chemische stoffen
 - biologische (pathogene) agentia
 - genetisch gemodificeerde organismen
 - radioactieve stoffen
 - gassen
 - anders, namelijk:

5 Feitelijke ernst ongeval

Ernst ongeval:

- letsel zonder verzuim
- letsel met verzuim (ingeschat)
- milieuschade
- ernstig arbeidsongeval
(tevens melding aan de Arbeidsinspectie)
- ziekenhuisopname (ingeschat)
- blijvend letsel (ingeschat)
- dodelijk

6 Beschrijving van de gebeurtenis

Welke werkzaamheden werden uitgevoerd en wat is er gebeurd?

Was bij de gebeurtenis een patiënt betrokken of had een patiënt betrokken kunnen zijn?

Milieu: wat is vrijgekomen en hoeveel? (ingeschat)

7 Oorzaken

Wat waren de oorzaken die hebben bijgedragen-/geleid tot de gebeurtenis?

Is er voor de handelingen die tot de gebeurtenis hebben geleid een procedure?

Indien ja: was de getroffene bekend met deze procedure?

Hoe groot acht u de kans op herhaling?

8 Preventie

Wat had volgens u de gebeurtenis kunnen voorkomen? (optioneel)

9 Voorgestelde maatregelen Voorgestelde maatregelen en welk effect wordt daarvan verwacht? (optioneel)

Als het formulier is ingevuld verzenden naar de AMD.

Bijlage 10 Formulier melding bijna-ongevallen en onveilige situaties

Voor de melding van ongevallen a.u.b. gebruik maken van het formulier melding ongevallen en milieu-incidenten (bijlage 9).

A Gegevens bijna ongeval of onveilige situatie (zie ook punt C)

Datum gebeurtenis

Tijdstip gebeurtenis

Ruimte / locatie

Gebouwdeel

Aard letsel / schade

Leidinggevende is op de hoogte gebracht

B Gegevens van de melder

Naam melder

Functie

Cluster / beheerseenheid

Afdeling / locatie

Extern bedrijf

Telefoonnummer

E-mailadres

Datum

C Beschrijving van de gebeurtenis

Wat is er gebeurd / had kunnen gebeuren?

Was bij de gebeurtenis een patiënt betrokken of had een patiënt betrokken kunnen zijn?

Milieu: wat is vrijgekomen /

had vrij kunnen komen en hoeveel? (ingeschat)

D Oorzaken

Wat waren de oorzaken die hebben bijgedragen-/geleid tot de gebeurtenis?

Hoe groot acht u de kans op herhaling?

E Genomen acties

Welke acties zijn / worden genomen om herhaling te voorkómen

Als het formulier is ingevuld verzenden naar de AMD

de elektronische versie van het formulier is te vinden op: www.vu.nl > Medewerkers Intranet > Arbo en Milieu > Calamiteiten en ongevallen > Calamiteiten en ongevallen melden

Ongevallen, bijna ongevallen of onveilige situaties moeten altijd schriftelijk worden gemeld. Alleen zo kunnen preventieve maatregelen worden genomen om dergelijke situaties in de toekomst te voorkomen. Bovendien wordt dit formulier gebruikt voor de wettelijke verplichte registratie van ongevallen.

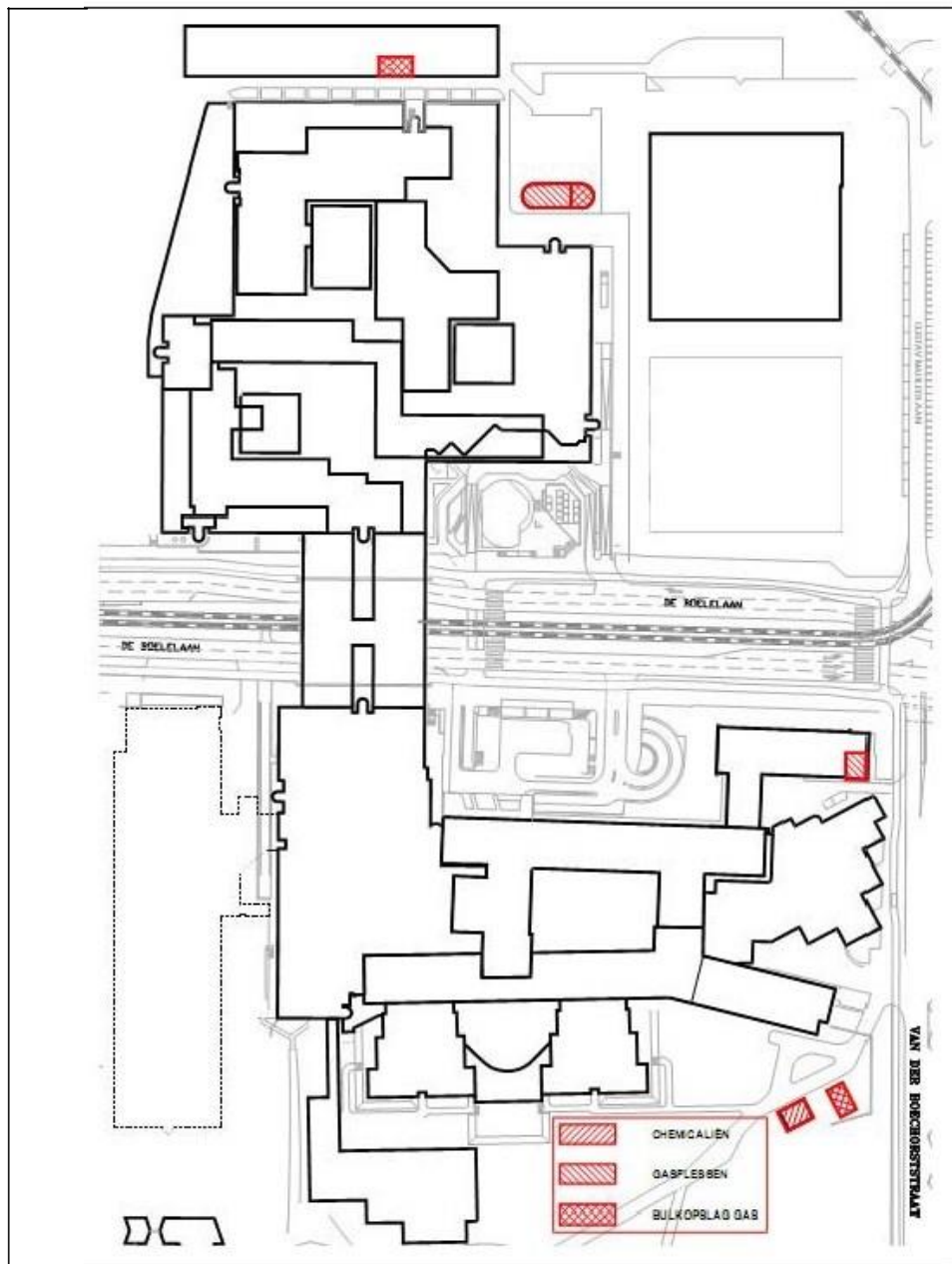
Ongevallen zijn niet alleen gebeurtenissen die direct lichamelijk letsel of materiële schade tot gevolg hebben. Ook ongewenste situaties met blootstelling aan gevaarlijke stoffen (bijv. kankerverwekkende stoffen) of biologische agentia (bijv. ziekteverwekkende bacteriën) en het vrijkomen van gevaarlijke stoffen in het milieu (bodem, water en lucht) zijn ongevallen die geregistreerd moeten worden.

11.1 Ioniserende en niet-ioniserende straling



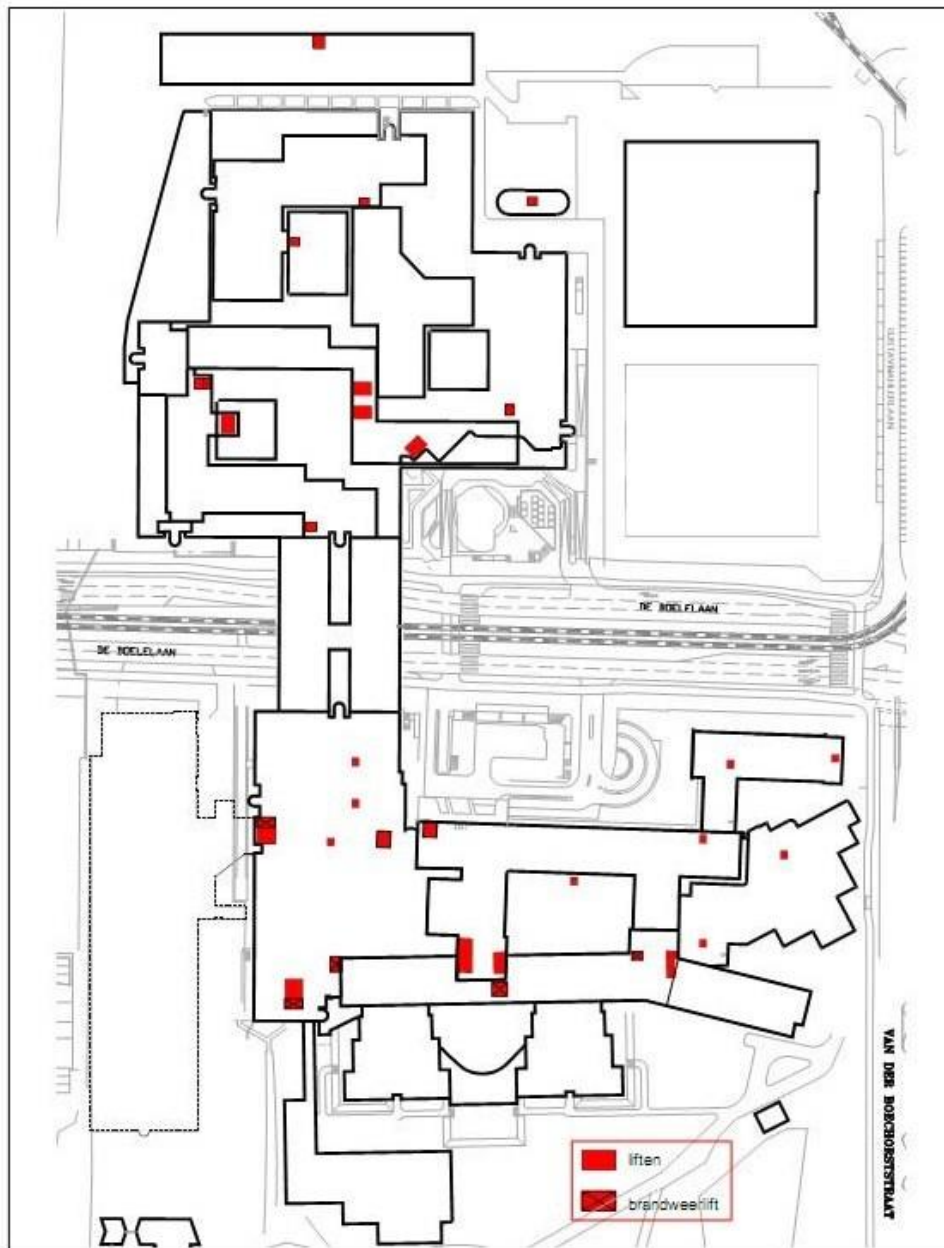
11.2 Chemicaliën / Gassen

11.2 Chemicaliën / Gassen

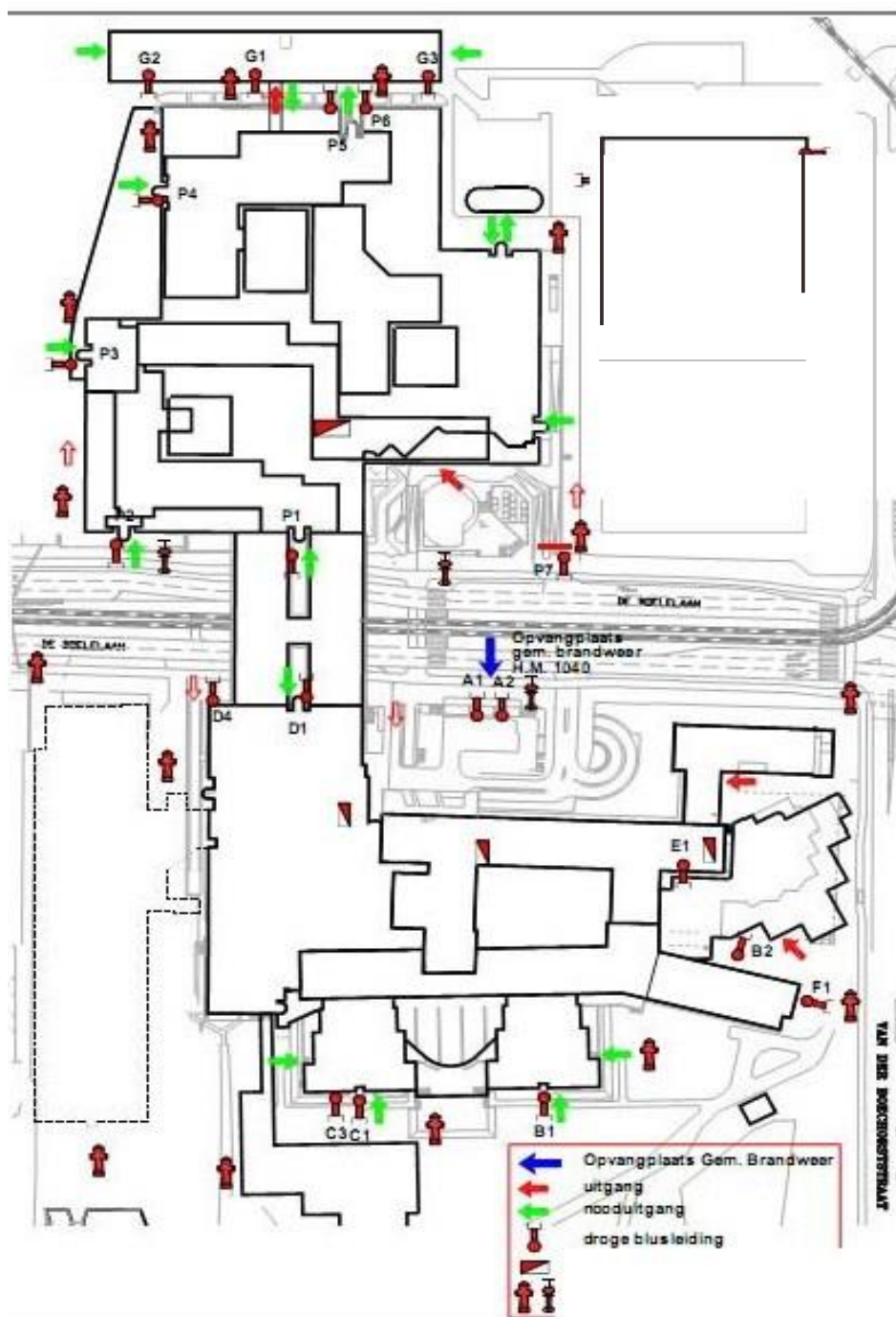


Bijlage 12. Logistiek

12.1 Liften



12.2 Aanvalsplan hulpverlening



Verbouwprotocol

Bij voorbereiding van verbouwingen/renovatie en (groot) onderhoud waarbij in de regel het Facilitair Bedrijf (Vastgoed Beheer), Fysica en Medische Technologie of Projectbureau Huisvesting betrokken is dient rekening te worden gehouden met infectiepreventieve maatregelen. Uitgangspunt is het voorkomen van infecties bij patiënten tengevolge van deze werkzaamheden.

wij verwijzen u naar de volgende documenten:

Verbouwprotocol: risico inschatting: infectiepreventiebeleid VUMC
Documentnummer 049565

Verbouwprotocol: maatregelen infectiepreventiebeleid VUmc
Documentnummer 049572

.

Colofon

Uitgave
VU medisch centrum ©
vastgoedbeheer
Postbus 7057
1007 MB Amsterdam
Telefoon (020) 444 4444
www.VUmc.nl

Vormgeving
audiovisueel centrum VU/VUmc

7^{de} versie juli 2013

Brand

- Sla glaasje van brandmelder in
- Bel: 22222
- Bel van buiten het ziekenhuis 112 en 020-4444330
- Ramen en deuren sluiten
- Probeer de brand te blussen

Ongeval

- Bel: 22222
- Bel van buiten het ziekenhuis 112 en 020-4444330
- Geef aard en plaats ongeval door

Ontruiming

- Volg de instructies op van de BHV'ers
- Volg de vluchtroute
- Gebruik geen lift
- Ga naar de opvangplaats
- Meldt u af bij uw contactpersoon

Vragen en opmerkingen over dit veiligheidsboekje kunnen worden gesteld aan de unit vastgoedbeheer, Facilitair Bedrijf:
vastgoedbeheer.info@vumc.nl

Uitgave: Facilitair Bedrijf / Vastgoedbeheer VU medisch centrum

Advies: Arbo- en Milieudienst VU / VU medisch centrum

Niets in deze uitgave mag worden vermenigvuldigd of overgenomen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het VU medisch centrum

VU medisch centrum

postbus 7057
1007 MB Amsterdam

telefoon 020 444 4444
www.VUmc.nl

