



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Voorschrift (onder)aannemers

Voorschrift (onder)aannemers voor de uitvoering van werkzaamheden tijdens projecten.

Versie 6

Datum	8 december 2022
Status	Vastgesteld

Colofon

Afzendgegevens	Centrum voor Transculturele Psychiatrie Veldzicht Adviseur Veiligheid/huisvesting/Projecten Ommerweg 67 7707 AT Balkbrug Postbus 20 7707 ZG Balkbrug www.ctpveldzicht.nl
Contactpersoon	Afdeling Vastgoedprojecten & Integrale Veiligheid
Auteurs	T 088 07 42800 De Jong, M.H. Projectondersteuner

Inhoud

Colofon - 3
Inleiding - 7

1 Voor aanvang van de werkzaamheden - 9

- 1.1 Huishoudelijk reglement - 9*
- 1.2 Registratielijst - 9*
- 1.3 Voorlichting - 9*

2 Toegangsprocedure - 11

- 2.1 Inschrijven - 11*
- 2.2 Toegangscontrole - 11*
- 2.3 Begeleiding - 11*

3 Laden en lossen - 11

4 Uitvoering van werkzaamheden - 13

- 4.1 Werktijden - 13*
- 4.2 Inschrijven en pauzeren - 13*
- 4.3 Verminderen overlast - 13*
- 4.4 Gebruik keycard en sleutel - 13*

5 Uitschrijven - 13

Inleiding

Dit document beschrijft de voorschriften voor het aanmelden en vertrek, evenals de aandachtspunten ten tijde van de uitvoering van werkzaamheden tijdens een project.

Dit document is bedoeld voor (onder)aannemers die zich op het terrein van CTP Veldzicht dienen te begeven voor de uitvoering van werkzaamheden ten behoeve van projecten. Daarnaast is dit document een aanvulling op het huishoudelijk reglement.

De (onder)aannemer dient kennis te nemen van deze voorschriften en zich bij de uitvoering van de werkzaamheden te conformeren aan de voorschriften.

1 Voor aanvang van de werkzaamheden

1.1 Huishoudelijk reglement

Voor aanvang van de werkzaamheden heeft de externe medewerker het huishoudelijk reglement van CTP Veldzicht ontvangen, hier kennis van genomen, de bijbehorende geheimhoudingsverklaring getekend en het ondertekende exemplaar opgestuurd naar Veldzicht via aanmelden.veldzicht@dji.minjus.nl.

1.2 Registratielijst¹

De (onder)aannemer dient wekelijks voor woensdag 23.59 uur aan aanmelden.veldzicht@dji.minjus.nl kenbaar te maken welke medewerkers de daarop volgende week werkzaamheden zullen uitvoeren. De gegevens worden op de zogeheten registratielijst verwerkt² ten behoeve van de toegangscontrole. Indien een medewerker niet is geregistreerd, zal de toegang tot de inrichting worden geweigerd.

1.3 Voorlichting

Voor aanvang van de werkzaamheden is de externe medewerker verplicht om aan de voorlichting deel te nemen. De aannemer dient minimaal 14 dagen voor aanvang van de werkzaamheden de nieuwe medewerkers aan te melden voor de voorlichting. Dit kan hij/zij doen bij de contactpersoon op locatie.

Ook externe medewerkers die meer dan zes maanden niet op locatie zijn geweest, dienen de voorlichting opnieuw te volgen. De contactpersoon op locatie is verantwoordelijk voor de registratie hiervan.

¹ Van de registratielijst en de registratie van voorlichting is in het kader van de AVG een verwerkingsregister opgesteld.

² Let op! De medewerker wordt alleen op de registratielijst geplaatst indien deze een kopie VOG heeft overlegd cf de gestelde eisen.

2 Toegangsprocedure

2.1 Inschrijven

Medewerkers kunnen zich vanaf 07.30 uur melden bij het centrale magazijn. Hier worden de medewerkers door de Medewerker Geïntegreerde Beveiliging ingeschreven.

Voor het inschrijven dient de medewerker een geldig identiteitsbewijs (ID-kaart, paspoort of rijbewijs) te overleggen.

Indien de medewerker niet beschikt over een geldig identiteitsbewijs en/of als hij niet op de registratie- en bouwlijst staat, is de Medewerker Geïntegreerde Beveiliging bevoegd om de medewerker de toegang tot de inrichting te ontfeggen.

2.2 Toegangscontrole

De Medewerker Geïntegreerde Beveiliging is bevoegd voor het uitvoeren van de toegangscontrole middels de (hand)detectie en scan box. De medewerker dient hier medewerking aan te verlenen.

Voor de invoer van goederen geldt de bepaling in het huishoudelijk reglement. Indien de medewerker zich hier niet aan conformeert, kan de toegang tot de inrichting worden ontfegd.

2.3 Begeleiding

De Medewerker Geïntegreerde Beveiliging zal na doorlopen van 2.1 en 2.2, de toezichthouder³ toestemming verlenen om de medewerkers naar de aangewezen locatie te begeleiden. Van te voren wordt door Veldzicht, op basis van een risicoinschatting (locatie, al dan niet patiëntgebied), het niveau van de begeleiding bepaald.

3 Laden en lossen

Voor het laden en lossen van goederen en het toelaten van voertuigen op het terrein van CTP Veldzicht geldt paragraaf 4.2 uit het huishoudelijk reglement.

Goederen dienen gelost te worden bij het centrale magazijn. CTP Veldzicht is niet verantwoordelijk voor het ontvangen en opslaan van deze goederen.

Indien het noodzakelijk is grote hoeveelheden goederen op locatie op te slaan, dient de aannemer hierover af te stemmen met de contactpersoon op locatie. Goederen dienen in ieder geval te allen tijde in een afgesloten container opgeslagen te worden. CTP Veldzicht is niet verantwoordelijk voor de logistiek.

Indien er gereedschap en materiaal vervoerd moet worden, dient dit te allen tijde in afgesloten karren te gebeuren.

³ De toezichthouder is een beveiligingsmedewerker van CTP Veldzicht, die in het kader van orde en veiligheid is belast met het houden van toezicht op de uitvoering van bouwwerkzaamheden en het begeleiden van bouwmedewerkers over het terrein van CTP Veldzicht. De toezichthouder voert geen werkzaamheden uit voor de (onder)aannemer.

4 Uitvoering van werkzaamheden

De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform de projectafspraken.

4.1 Werktijden

De externe medewerker dient zich te houden aan de werktijden. Dit is van 08.00 uur tot en met 16.00 uur. Daarbij wordt in twee blokken gewerkt, namelijk van 08.00 uur tot 11.50 uur en van 12.30 uur tot 16.00 uur.

Indien de (onder)aannemer het noodzakelijk acht dat de werkzaamheden langer duren dan de hierboven genoemde tijden (overwerk) of dat de werkzaamheden in het weekend of tijdens feestdagen uitgevoerd dienen te worden, dient toestemming gevraagd te worden aan het bevoegd gezag. De (onder)aannemer dient dit, zodra bekend, bij voorkeur minimaal 48 uur van tevoren kenbaar te maken bij de contactpersoon op locatie.

4.2 Inschrijven en pauzeren

Het magazijn is enkel bedoeld voor het inschrijven. Pauzeren dient te geschieden in de daarvoor aangewezen ruimte.

4.3 Verminderen overlast

Bouwwerkzaamheden kunnen leiden tot overlast op de verblijfsafdelingen. Om de overlast op de verblijfsafdelingen te beperken dienen overlast beperkende maatregelen te worden genomen.

Daarnaast is het van belang dat de duur van de werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken duidelijk kenbaar worden gemaakt bij de contactpersoon op locatie, zodat hij/zij de verblijfsafdeling op de hoogte kan stellen en de verblijfsafdeling eventuele maatregelen kan treffen.

Indien de orde en veiligheid in de inrichting of het welzijn van de patiënt(en) door de overlast in geding komt, kan op aangeven van het afdelingspersoneel, in overleg met de toezichthouder, het werk (tijdelijk) worden stilgelegd. De toezichthouder dient zo snel mogelijk de contactpersoon op locatie hiervan in kennis te stellen.

4.4 Gebruik keycard en sleutel

Indien noodzakelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden kan, in overleg met de teamleiders beveiliging, de contactpersoon op locatie besluiten om de externe medewerkers (opzichter en uitvoerder), na ondertekening van de regeling gebruik sleutel en keycard, een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid uitgegeven keycard en sleutel beschikbaar te stellen.

5 Uitschrijven

Aan het einde van de werkdag dienen externe medewerkers zich te laten uitschrijven. De met de controle belaste Medewerker Geïntegreerde Beveiliging is verantwoordelijk en bevoegd voor het afmelden van de externe medewerkers middels de registratielijst.