

Overeenkomst

Onderhoud liften diverse gebouwen Erasmus MC

Leverancier

Naam Leverancier

Opdrachtgever:	R.H. Bleeker, Directeur Vastgoed
Auteur:	NR. Molendijk-van den Hengst, Adviseur Contractmanagement
Contracteigenaar:	S.M. Beets, Manager Beheer & Onderhoud
Contractregisseur:	C.F. Put, Adviseur Elektrotechniek
Datum:	11 september 2024
Kenmerk:	H66-14

Inhoud

De ondergetekenden.....	3
1. Definities	3
2. Overeenkomst.....	4
3. Toepasselijke voorwaarden	5
4. Contracttermijn.....	5
5. Prijzen.....	5
6. Facturatie	6
7. Aanbesteding	7
8. Boetes en kortingen	7
9. Algemene bepalingen onderhoud	7
10. Protocollen	9
11. Veiligheid.....	9
12. FMIS	10
13. Toegangspassen	10
14. Prestatiemeting.....	11
15. Preventief onderhoud.....	11
16. Keuringen en inspecties	14
17. Storingsonderhoud	14
18. Vervangingsonderhoud en Modificaties.....	16
19. Gedragsregels.....	17
20. Overige bepalingen	17
Ondertekening.....	18
Overzicht Bijlagen	19

De ondergetekenden

Het Erasmus Universitair Medisch Centrum Rotterdam, een publiekrechtelijk rechtspersoon, handelend onder de naam Erasmus MC en geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder het nummer 24485070, gevestigd te Dr. Molewaterplein 40, 3015 GD Rotterdam, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer ir. R.H. Bleeker, Directeur Vastgoed, hierna te noemen “Erasmus MC”

en

@ B.V., geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder het nummer xxxx, gevestigd te xxxx, xxxx xx xxxx, Leverancier in de zin van artikel 1 sub C van de Algemene Inkoopvoorwaarden Erasmus Universitair Medisch Centrum Rotterdam, versie januari 2024, te dezen gezamenlijk rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer / mevrouw xxxx, functie, hierna te noemen “Leverancier”.

Verklaren hierbij de volgende overeenkomst te sluiten:

1. Definities

1.1	In deze overeenkomst hebben de woorden geschreven met een hoofdletter de betekenis die daaraan in artikel 1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden Erasmus Universitair Medisch Centrum Rotterdam, versie januari 2024, wordt gegeven.
1.2	Naast de definities zoals bedoeld in artikel 1.1 van deze Overeenkomst, worden de volgende definities gehanteerd. Ook deze worden met een hoofdletter geschreven in deze Overeenkomst: - Aanneemsom: De overeengekomen prijs waarvoor Leverancier een Prestatie levert. - Aanrijdschade: Een schade die aantoonbaar is veroorzaakt door een transportmiddel. - Beschikbaarheid: De mate waarin de lift operationeel en toegankelijk is voor gebruik. - Cartotheek: Overzicht van alle Inventariselementen waarvan het technisch beheer bij de afdeling Beheer & Onderhoud ligt. De omschrijving, locatie en ID-code alsmede andere relevante kenmerken van een Inventariselement zoals type, merk, bouwjaar, et cetera worden vastgelegd in de Cartotheek. - FMIS: Het Facilitair Management Informatie Systeem van Erasmus MC, momenteel Planon voor de afdeling Beheer & Onderhoud. - Hersteltijd: Hieronder wordt de tijd verstaan die verstrijkt vanaf het meldtijdstip tot het moment dat de Storing is verholpen en afgemeld in het FMIS van Erasmus MC. - Inventariselement: Benaming voor in de Cartotheek opgenomen gebouwgebonden installatie, apparaat, bouwkundige element of deel daarvan, waaraan onderhoud uitgevoerd moet worden. - KMS: het Kwaliteit Management Systeem, een applicatie op het intranet van Erasmus MC. - Meldtijdstip: Dit is het moment waarop een automatische melding wordt gegenereerd of het tijdstip waarop een Storing in Planon is geregistreerd en zichtbaar wordt voor Leverancier. Buiten de kantoorwerk tijden kan dat ook het moment zijn waarop (al dan

	niet succesvol) telefonisch contact is opgenomen met de storingsdienst van Leverancier. - Modificatie: Een aanpassing van een Inventariselement met als doel de functionaliteit aan te passen of de prestatie te verbeteren, terwijl geen sprake is van een defect. - Molest: Het aantoonbaar moedwillig beschadigen en/of het in storing brengen van inventariselementen. - Onderaannemer: Een door Leverancier ingeschakelde firma die voor rekening en risico van Leverancier werkzaamheden verricht in het kader van deze Overeenkomst. - Onderhoudsvoorschrift: De instructie voor het uitvoeren van Preventief Onderhoud. Dit betreft de minimale eis die aan het onderhoud gesteld wordt. Ten minste moet voldaan worden aan de onderhoudsrichtlijnen van de fabrikant. Aanvullende eisen komen voort uit deze Overeenkomst en wet- en regelgeving. - Order: Door middel van Orders worden opdrachten verstuurd voor het leveren van de diensten. - Preventief Onderhoud: Periodieke onderhoudswerkzaamheden volgens planning en volgens voorgeschreven Onderhoudsvoorschriften om een goede werking te borgen van de Inventariselementen en het aantal Storingen tot een minimum te beperken. - Responstijd: Hieronder wordt de tijd verstaan die verstrijkt vanaf het meldtijdstip tot het moment dat een deskundig monteur start met de werkzaamheden. - Storing: Een verstoorde bedrijfstoestand van een Inventariselement waardoor deze niet aan de door Erasmus MC verwachte prestaties voldoet. - Storingsonderhoud: Alle werkzaamheden gericht op het herstel van een Storing of schade aan gebouwen, apparatuur, installaties en terreinen. - Vervangingsonderhoud: Het planmatig vervangen van Inventariselementen wanneer niet langer voldaan wordt aan de gewenste prestatie en bedrijfszekerheid.
--	---

2. Overeenkomst

2.1	Dit is een Overeenkomst in de zin van artikel 1 sub H van de Inkoopvoorwaarden.
2.2	De door Leverancier te leveren Prestatie betreft het onderhoud en keuringen van de liften zoals gespecificeerd in de Bijlage(n) bij deze Overeenkomst.
2.3	De reikwijdte van de voorwaarden die zijn vastgelegd in deze Overeenkomst beperkt zich met nadruk tot het onderwerp van deze Overeenkomst.
2.4	Op basis van een door Erasmus MC af te geven Order zal Leverancier de diensten leveren in overeenstemming met de voorwaarden en condities van deze Overeenkomst en de daarbij behorende bijlagen.
2.5	Leverancier is verplicht vóór aanvang van zijn werkzaamheden de specificaties zoals vervat in de Overeenkomst en de daarbij behorende bijlagen nauwgezet te controleren op juistheid en volledigheid. Van eventuele gebreken en tegenstrijdigheden dient Leverancier Erasmus MC onverwijld schriftelijk in kennis te stellen.

3. Toepasselijke voorwaarden

3.1	De volgende documenten maken integraal deel uit van deze Overeenkomst: 1. De Nota van Inlichtingen d.d. @ 2. Offerteleidraad d.d. 3. Algemene Inkoopvoorwaarden Erasmus Universitair Medisch Centrum Rotterdam, versie januari 2024 (AIV 2024) 4. De inschrijving van Leverancier incl. kwaliteitsdocument d.d. 5. De overige, niet bij de overige punten genoemde, door Erasmus MC op Tendered gepubliceerde documenten in het kader van de aanbesteding van deze Overeenkomst 6. Veiligheids- en milieureglement 7. Poortinstructie 8. Procedure Werkvergunning 9. Asbestbeheersplan
3.2	Indien de in lid 3.1 van deze Overeenkomst genoemde documenten in tegenspraak zouden zijn met de bepalingen in deze Overeenkomst prevaleert het bepaalde in deze Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheid tussen de in lid 3.1 van deze Overeenkomst genoemde documenten prevaleert het hoger gerangschikte document boven een lager gerangschikt document, waarbij 1 prevaleert boven 2 en 2 prevaleert boven 3, enzovoort.
3.3	De (branche) leveringsvoorwaarden van Leverancier (Opdrachtnemer) zijn niet van toepassing en zijn uitdrukkelijk uitgesloten.

4. Contracttermijn

4.1	Deze Overeenkomst treedt in werking op 1 april 2025 en wordt aangegaan tot en met 31 maart 2029. Na het verstrijken van deze periode eindigt de Overeenkomst van rechtswege, tenzij er een optie op verlenging is overeengekomen.
4.2	Erasmus MC heeft een éézijdige optie op verlenging van 3 keer 2 jaar. Erasmus MC zal Leverancier uiterlijk 3 maanden voor afloop van de Overeenkomst mededelen of de Overeenkomst al dan niet verlengd wordt. Bij een eventuele verlenging blijven alle condities van kracht, tenzij dit naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn.

5. Prijzen

5.1	De overeengekomen prijzen zoals in Bijlage 4 zijn opgenomen zijn vast voor de duur van de Overeenkomst, met uitzondering van hetgeen is bepaald in artikel 5.2. Leverancier staat er voor in dat de voor de diensten vermelde vaste bedragen niet worden overschreden.
5.2	Voor de vaste Aanneemsom en overige prijzen geldt dat deze jaarlijks geïndexeerd kunnen worden. Dit voor het eerst per 1 april 2026. Prijsindexatie vindt plaats conform het dan geldende indexcijfer dat door het CBS gepubliceerd wordt op StatLine. Het indexcijfer is als volgt gedefinieerd:

Pagina 5 van 19	Datum: 11-09-2024	Paraaf ERASMUS MC:	Paraaf Leverancier:
--------------------	-------------------	-----------------------	------------------------

	- Thema: Arbeid en sociale zekerheid -> Arbeid en arbeidsmarkt -> Lonen, cao-lonen en arbeidskosten -> Lonen en cao-lonen -> Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100); - SBI 2008: Bedrijfstakken 1^e digit -> Bedrijfstakken 1^e digit -> F Bouwnijverheid - Onderwerp: Indexcijfers -> Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen - Cao-sectoren: Cao-sector particuliere bedrijven - Versie: Eerst-gepubliceerde cijfers - Perioden: Maanden -> ijkpunt "januari" StatLine is te vinden op www.cbs.nl
--	--

6. Facturatie

6.1	De door de Leverancier uitgevoerde werkzaamheden worden verrekend volgens de in de bijlagen van deze Overeenkomst vastgelegde tarieven, toeslagen, eenheidsprijzen of als vaste Aanneemsom.
6.2	Tenzij afwijkende afspraken zijn gemaakt en mits de werkzaamheden naar rato zijn uitgevoerd, geldt voor doorlopende, jaarlijkse werkzaamheden dat de jaarlijkse vaste Aanneemsom in 4 gelijke termijnen in rekening wordt gebracht op of omstreeks 1 juli, 1 oktober, 1 januari en 1 april van het betreffende kwartaal.
6.3	Eenmalige opdrachten dienen binnen 60 dagen na afronding van de werkzaamheden gefactureerd te worden.
6.4	Werkzaamheden op nacalculatie dienen binnen 60 dagen na afronding van de werkzaamheden gefactureerd te worden, maar nadat dit door de vertegenwoordiger van Erasmus MC akkoord is bevonden.
6.5	Erasmus MC geeft in de Order de referenties door die benodigd zijn voor de juiste facturering. Per contractjaar wordt dit opnieuw doorgegeven. Facturen van Leverancier dienen voorzien te zijn van de juiste referentie. Indien een Overeenkomst betrekking heeft op meerdere gebouwcomplexen (kostenplaatsen) dan verstrekt Erasmus MC per gebouwcomplex een Order.
6.6	Erasmus MC hanteert een betalingstermijn van 30 dagen. De factuur wordt betaalbaar gesteld na oplevering en mits de werkzaamheden akkoord zijn bevonden door Erasmus MC.
6.7	Indien de factuur één jaar na afronding van de werkzaamheden niet is ingediend, vervalt het recht op betaling.
6.8	Per Order dient Leverancier een aparte factuur in. Verzamelfacturen zijn alleen toegestaan indien hierover expliciet afspraken zijn gemaakt met Erasmus MC.
6.9	Facturen dienen als PDF ingediend te worden via facturen@erasmusmc.nl onder vermelding van datum en referentie van de Order van Erasmus MC. De adressering is: Erasmus MC, afdeling Crediteuren, Postbus 21455, 3001 AL ROTTERDAM.
6.10	Facturen die niet voldoen aan de eisen zoals opgenomen in dit artikel, worden door Erasmus MC niet in behandeling genomen.

7. Aanbesteding

7	Indien in of buiten rechte vast komt te staan dat deze Overeenkomst in strijd met de geldende (EG) aanbestedingsregelgeving is (aangegaan), is Erasmus MC gerechtigd om, zonder tot enige vorm van schadevergoeding gehouden te zijn, deze Overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling of rechtelijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Leverancier. In dat geval zal Erasmus MC geen schadevergoeding aan Leverancier verschuldigd zijn.
---	--

8. Boetes en kortingen

8	Overeengekomen boetes of kortingen laten het recht van Erasmus MC om schadevergoeding te vorderen onverlet.
---	---

9. Algemene bepalingen onderhoud

9.1	Erasmus MC streeft ernaar om alle gebouwen en installaties in een zodanig technische staat te houden en waar nodig te brengen, dat overlast door Storingen voorkomen wordt door het tijdig uitvoeren van onderhoud. Indien zich Storingen voordoen dienen deze zo snel mogelijk, met minimale overlast en naar tevredenheid van Erasmus MC te worden verholpen. Alle handelingen van Leverancier moeten in lijn zijn met deze doelstelling.
9.2	De onderhoudswerkzaamheden worden door Leverancier in beginsel op maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 17:00 uur uitgevoerd. Voorwaarde is dat de werkzaamheden van Leverancier zodanig worden ingedeeld dat geen storende of overlast veroorzakende werkzaamheden worden uitgevoerd tijdens bijvoorbeeld rusttijden van patiënten en tijdens examens en colleges.
9.3	Onderhoudswerkzaamheden die van invloed zijn op de primaire processen van Erasmus MC (patiëntenzorg, onderwijs en onderzoek) worden in overleg ingepland met de afdeling Beheer & Onderhoud en de betreffende afdelingen. Dit kan betekenen dat werkzaamheden buiten de reguliere werktijden, bijvoorbeeld 's avonds of in het weekeinde, uitgevoerd moeten worden of dat tijdelijke maatregelen genomen moeten worden.
9.4	De aangegeven werktijden gelden niet voor het verhelpen van Storingen die geen uitstel dulden.

9.5

Leverancier en Erasmus MC zullen regelmatig overleg voeren. De volgende soorten overleg worden onderscheiden:

Frequentie	Afvaardiging Erasmus MC	Afvaardiging Leverancier	Verslag
Jaarlijks Strategisch overleg	Teamleider Beheer & Onderhoud Technisch Adviseur Adviseur Contractmanagement	Commercieel en Technisch Directeur Manager Beheer	Ja
Ieder kwartaal Tactisch overleg (indien nodig)	Technisch Adviseur Adviseur Contractmanagement	Manager Beheer Contractmanager	Ja
Maandelijks Operationeel overleg	Technisch Adviseur Technisch Beheerder	Contractmanager	Ja
Dagelijks / ad hoc	Technisch Beheerder	Contractmanager	Nee

De volgende agendapunten worden minimaal gehanteerd. Nadere invulling is in afstemming met Leverancier:

Overleg	Agendapunten
Strategisch overleg	Algemene mededelingen vanuit beide organisaties Algehele voortgang contract Naleving van overeengekomen afspraken Risico's Leveranciersbeoordeling VGM
Tactisch overleg	Contractafspraken (scope, MJOP) Risico's Financiën KPI's Verbetervoorstellen en adviezen Lopende projecten Openstaande offertes VGM
Operationeel overleg	Planning en voortgang Operationele knelpunten: bijzonderheden storingen en onderhoud VGM

9.6

Indien van toepassing wordt door de Leverancier een verslag gemaakt van het overleg.

9.7

Erasmus MC verwacht van Leverancier technische adviezen betreffende de optimale werking van de inventariselementen en de optimalisatie van de budgetten voor onderhoud als mede het continue verbeteren van de dienstverlening. Dit kan betrekking hebben op de uitvoering van het onderhoudswerk, maar ook op de informatievoorziening, veiligheid of andere procesmatige verbeteringen of ontwikkelingen in de branche. Advisering maakt integraal onderdeel uit van de werkzaamheden. Leverancier kan hiervoor geen extra kosten in rekening brengen.

9.8

Een storingsanalyse is nodig om inzicht te krijgen in het aantal storingen aan de liften, de oorzaken daarvan en de gevolgen voor de beschikbaarheid van de installatie. Van de Leverancier wordt maandelijks een analyse van de Responstijden en Beschikbaarheid verwacht met daarbij concrete verbetervoorstellen.

9.9

Erasmus MC kan de omvang van het onderhoud aanpassen door gebouwen en/of inventariselementen toe te voegen dan wel uit de scope van het onderhoud te halen. Het meer-

	en minderwerk wordt tegen de afgesproken tarieven verrekend. Leverancier kan niet aanvullend kosten in rekening brengen.
--	--

10. Protocollen

10.1	Erasmus MC publiceert vastgestelde protocollen op haar intranetpagina KMS (Kwaliteit Management Systeem) en/of op het KMS-webshare. Leverancier heeft toegang tot deze pagina(s), bij gebreke waarvan het de verantwoordelijkheid is van Leverancier om die toegang alsnog te krijgen.
10.2	Leverancier dient zich te houden aan de laatste versie van de door Erasmus MC gehanteerde protocollen. Onder protocollen worden tevens werkomschrijvingen, procedures en procesbeschrijvingen verstaan.
10.3	Wijzigingen van protocollen zoals weergegeven op KMS kunnen door Erasmus MC zonder overleg met Leverancier worden doorgevoerd. De werking van deze protocollen betreft alle afdelingen van Erasmus MC en alle leveranciers, waardoor het niet mogelijk is individuele afspraken te maken.
10.4	Indien het wijzigen van protocollen gevolgen heeft voor de uitvoering van de Overeenkomst kan dat leiden tot meer- en/of minderwerk. Indien dat aan de orde is zullen Erasmus MC en Leverancier in redelijkheid en billijkheid het extra werk kwantificeren en conform de overeengekomen tarieven verrekenen.

11. Veiligheid

11.1	Leverancier is tenminste VCA* of gelijkwaardig gecertificeerd.
11.2	Leverancier dient VCA** of gelijkwaardig gecertificeerd te zijn indien zij als hoofdaannemer werkzaam is en werkzaamheden van onderaannemers coördineert.
11.3	Een certificaat wordt als gelijkwaardig aan het VCA*- en VCA**- certificaat beschouwd als alle regels en eisen tenminste gelijkwaardig zijn, maar ook de naleving en controle hierop. Bij het VCA-systeem krijgt een bedrijf voorafgaand aan certificatie eerst een uitgebreide audit. Tijdens deze audit wordt getoetst of het bedrijf voldoet aan de vereisten van het VCA-systeem. Hierna volgt minimaal éénmaal per jaar een audit om zeker te stellen dat het vastgestelde niveau wordt behouden.
11.4	Medewerkers van Leverancier die werkzaamheden uitvoeren aan gebouwen, terreinen en installaties van Erasmus MC dienen de poortinstructie van Erasmus MC te volgen voordat gestart wordt met de werkzaamheden. De bijbehorende kennistoets dient met een voldoende te zijn afgerond. De poortinstructie moet jaarlijks worden herhaald, ook als slechts incidenteel werkzaamheden worden uitgevoerd. Op http://www.erasmusmc.nl/leveranciers/veilig-werken/ is meer informatie te vinden. Zonder het behalen van de poortinstructie, mogen geen werkzaamheden worden uitgevoerd. Erasmus MC houdt zich het recht voor om medewerkers die geen poortinstructie hebben behaald, te weigeren. Leverancier is zelf verantwoordelijk voor de kosten die hieruit voortvloeien.
11.5	Een werkvergunning is verplicht bij werkzaamheden die een hoog risico hebben op

	procesverstoringen of incidenten en bij werkzaamheden aan de Infrastructuur van Erasmus MC. In de procedure werkvergunning is uiteengezet wanneer een werkvergunning nodig is, welke procedure gevolgd dient te worden en hoe de taken en verantwoordelijkheden zijn verdeeld.
11.6	Op verschillende plaatsen in de gebouwen van het Erasmus MC komen asbesthoudende materialen voor. Erasmus MC heeft op het KMS een asbestbeheersplan gepubliceerd. Een kopie van het asbestbeheersplan is tevens als bijlage bij deze overeenkomst opgenomen. Leverancier is verantwoordelijk voor de naleving en controle op de naleving van het asbestbeheersplan door zijn medewerkers en in te zetten onderaannemers. Alle asbestinventarisaties en overige actuele gegevens betreffende asbest zijn opgenomen in het digitaal asbestdossier MOSAIC. Leverancier krijgt toegang tot MOSAIC en wordt geacht het asbestdossier te raadplegen alvorens men werkzaamheden gaat uitvoeren waarbij men mogelijk asbest kan tegenkomen. Indien er asbest gerelateerde onderwerpen aan de orde zijn dient dit vooraf gemeld te worden aan Erasmus MC.

12. FMIS

12.1	Alle onderhoudswerkzaamheden worden in het FMIS van Erasmus MC geregistreerd. De informatie in het FMIS van Erasmus MC is leidend. Informatiesystemen van Leverancier zijn volgend, maar nooit leidend.
12.2	De status van een werkorder (Storingen en Preventief Onderhoud) dient door Leverancier in het FMIS van Erasmus MC telkens bijgewerkt te worden zodra er wijzigingen zijn. Indien er bijzonderheden zijn wordt dit als toelichting vermeld. De status in het FMIS dient dus altijd actueel en volledig te zijn.
12.3	Alle Inventariselementen dienen geregistreerd te worden in het FMIS van Erasmus MC. Leverancier is verplicht deze informatie te controleren en informatie aan te leveren om de Cartotheek actueel te houden. Wijzigingen (bijvoorbeeld opvoeren nieuwe Inventariselementen, afvoeren of buiten gebruik stellen van Inventariselementen en correcties of aanvullingen van de benodigde kenmerken) dienen gemeld te worden bij de afdeling Vastgoedondersteuning van Erasmus MC. Leverancier dient hiervoor het 'revisieformulier cartotheek' te gebruiken. Op het Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) op het intranet van Erasmus MC is telkens de laatste versie van het formulier beschikbaar.
12.4	Ter identificatie van een Inventariselement hanteert Erasmus MC stickers die voorzien zijn van een GIAI-code (Global Individual Asset Identifier) die optisch leesbaar is. Leverancier mag niet eigen stickers gebruiken voor de identificatie van een Inventariselement.

13. Toegangspassen

13	Medewerkers van Leverancier dienen te allen tijde in het bezit te zijn van een toegangspas verstrekt door Erasmus MC. De procedure voor het aanvragen van een toegangspas is beschikbaar op KMS. Vanuit Erasmus MC wordt aan vaste medewerkers een toegangspas met pasfoto verstrekt. Aan tijdelijke medewerkers of medewerkers van Onderaannemers wordt een
----	--

Pagina 10 van 19	Datum: 11-09-2024	Paraaf ERASMUS MC:	Paraaf Leverancier:
---------------------	-------------------	-----------------------	------------------------

	tijdelijke toegangspas gegeven. De toegangspassen zijn en blijven eigendom van Erasmus MC. Leverancier betaalt een borg voor elke toegangspas. Bij personeelwijzigingen moeten de toegangspassen weer ingeleverd worden bij Erasmus MC en wordt de borg terugbetaald. Bij verlies of diefstal dient aangifte gedaan te worden en wordt de borg niet terugbetaald.
--	---

14. Prestatiemeting

14.1	Erasmus MC beoordeelt Leveranciers continue op de overeengekomen Prestatie. Doel van de prestatiemeting is de kwaliteit van de dienstverlening in Erasmus MC continue te waarborgen en samen met Leverancier te werken aan het verbeteren van de dienstverlening. Prestatiemetingen kunnen gebaseerd zijn op analyses van de beschikbare informatie in het FMIS en controles op het werk. Dit kan een 100% controle zijn of een steekproefsgewijze controle. Controles kunnen uitgevoerd worden door eigen personeel van Erasmus MC dan wel door Erasmus MC ingeschakelde derden.
14.2	Leverancier dient volledig medewerking te verlenen aan deze controles en indien Erasmus MC dat verlangt, zal een leidinggevende van Leverancier bij de controle aanwezig zijn. Leverancier dient volledig openheid van zaken te geven en alle gevraagde documenten ter inzage te geven. Leverancier kan hiervoor geen extra kosten in rekening brengen.
14.3	Indien na ingebrekestelling met een redelijke en billijke termijn tot nakoming van zijn verplichtingen uit één van de kwaliteitscontroles blijkt dat de Leverancier niet aan zijn verplichtingen voldoet, is Erasmus MC gerechtigd door derden een volledige controle te laten uitvoeren op kosten van Leverancier. Tevens is Erasmus MC gerechtigd op kosten van Leverancier een andere Leverancier in te schakelen.

15. Preventief onderhoud

15.1	Leverancier spant zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst in om met Preventieve Onderhoudswerkzaamheden de kans op het optreden van Storingen en slijtage te beperken. Hiertoe wordt door Leverancier een onderhoudsplan opgesteld met een overzicht van de uit te voeren werkzaamheden. Het onderhoudsplan wordt ter beoordeling aan Erasmus MC voorgelegd. Het onderhoudsplan omvat de volgende informatie: - Overzicht Inventariselementen; - Onderhoudsvoorschriften per inventariselement; - Frequentie van het onderhoud inclusief de maandplanning.
15.2	De werkzaamheden binnen het Preventief Onderhoud omvatten ten minste: • Het schoonmaken en schoonhouden van: ○ De aandrijvingen (liftmachines); ○ De motoren, tractie-, omleid- en kabelschijven; ○ Alle elektrische apparaten voor zover hiertoe geen demontage anders dan van afdekkingen en dergelijke noodzakelijk is; ○ De liftmachinekamers; ○ De schacht en schachtputten; ○ De buitenzijde van de kooien;

Pagina 11 van 19	Datum: 11-09-2024	Paraaf ERASMUS MC:	Paraaf Leverancier:
---------------------	-------------------	-----------------------	------------------------

	○ De liftonderdelen in de schacht, voor zover hiertoe geen demontage anders dan van afdekkappen en dergelijke noodzakelijk is; ○ De deurgeleidingen. • Het uitvoeren van onderhoudsbeurten op alle technische onderdelen die van invloed zijn op bedrijfszekere en veilige werking van alle componenten van de liftinstallaties. In het bijzonder wordt gecontroleerd: ○ De besturingsfuncties, bekabeling en signaleringen; ○ De alarminrichtingen en spreek-/luisterverbindingen; ○ De deuren en deurbeveiligingen; ○ De eind- en noodeind- schakelinrichtingen; ○ De reminrichtingen; ○ De vanginrichtingen; ○ De draagkabels, tractieschijf en leidwielen; ○ De afdichtingen; ○ Hydraulische stuurblokken; ○ De snelheidsbegrenzers en leidingbreuk beveiligingen; ○ Het oliepeil en de oliefilters; ○ De motoren, machines en pompen. • Het verhelpen van alle gebreken en (ver)storingen die tijdens het onderhoud aan het licht komen. Indien tijdens het uitvoeren van Preventief Onderhoud blijkt dat installaties gebreken vertonen die invloed kunnen hebben op de mate van beschikbaarheid van de installatie of die de oorzaak kunnen worden voor het optreden van storingen of die een verkorting van de levensduur van de installatie zal betekenen, moet de Leverancier deze gebreken herstellen. • Het smeren van alle daarvoor in aanmerking komende onderdelen. • Het leveren, monteren of aanvullen van alle slijtdelen, verbruiksmaterialen en onderdelen van de gehele liftinstallatie. Nieuwe onderdelen dienen minimaal van gelijkwaardige kwaliteit te zijn dan de te vervangen onderdelen.
15.3	Het Preventief Onderhoud zal, ook als dit niet expliciet is opgenomen in de Onderhoudsvoorschriften, tenminste voldoen aan: - Wettelijke voorschriften; - Relevante regelgeving en NEN-normen in de branche; - De onderhoudsvoorschriften van de fabrikant.
15.4	De kosten van verbruiksmaterialen die nodig zijn voor de uitvoering van het Preventief Onderhoud dienen in de prijs van het onderhoud verwerkt te zijn. Schoonmaakmiddelen, poetsdoeken, smeermiddelen, lampjes en dergelijke worden gezien als verbruiksmaterialen.
15.5	Leverancier dient onderdelen in eigen voorraad te houden of haar proces zodanig in te richten dat voldaan wordt aan alle prestatie-indicatoren.
15.6	Leverancier dient het Preventief Onderhoud uit te voeren conform een maandplanning. Daarbij gelden de volgende regels: - Leverancier stelt voor de ingangsdatum een onderhoudsplanning met een horizon van tenminste één jaar op. - Preventieve onderhoudsbeurten worden op een logische manier gelijkmatig verspreid over het jaar. - Het aantal onderhoudsbeurten is afgestemd op het gebruik van de betreffende lift en de vereiste prestatie-indicatoren. - De planning wordt jaarlijks geactualiseerd.

	- Leverancier dient de uitvoering van het Preventief Onderhoud af te stemmen met de contactpersoon van Erasmus MC. Liften mogen onder geen beding uitgeschakeld worden voor onderhoud zonder toestemming van Erasmus MC.
15.7	Als indicatie dat het Preventief Onderhoud is uitgevoerd dient Leverancier op elk inventariselement waar mogelijk een controlesticker te plakken direct nadat het onderhoud is uitgevoerd. Op de controlesticker moet de naam van Leverancier staan en de maand waarop het Preventief Onderhoud is uitgevoerd. De controlesticker wordt geplakt in de directe nabijheid van het typeplaatje of, als dat meer voor de hand ligt, op een andere logische plek zodat dit een verzorgde en professionele indruk maakt.
15.8	Tenminste één keer per jaar en, als een wijziging van de wet- en regelgeving daar aanleiding toe geeft zo nodig vaker, zal Leverancier het in dit artikel bedoelde onderhoudsplan herzien en voorstellen doen voor wijzigingen, zodat geborgd is dat het onderhoudsplan altijd actueel is.
15.9	Standaard stelt Leverancier Erasmus MC tenminste 20 werkdagen van tevoren in kennis van de datum en het tijdstip waarop Preventieve Onderhoudswerkzaamheden zullen worden verricht. Waar nodig wordt de planning op aangeven van Erasmus MC in gezamenlijk overleg aangepast.
15.10	Voor de zogenaamde hotfloor of special care afdelingen (o.a. operatiekamers, intensive care, radiologie en interventie kamers) wordt de planning al ver van tevoren opgesteld en besproken. Dicht tegen daadwerkelijke uitvoering wordt de planning definitief vastgesteld om zekerheid te hebben over de afstemming op het primaire proces. Van Leverancier wordt een grote mate van flexibiliteit verwacht om in te spelen op onverwachte wijzigingen. Indien noodzakelijk wordt de planning op aangeven van Erasmus MC aangepast.
15.11	Per opdracht zal Leverancier een rapportage opstellen. De rapportage omvat tenminste de volgende informatie: - Planon werkordernummer van Erasmus MC - Inventaris ID van Erasmus MC - Locatie - Datum werkzaamheden - Tijdstip start en einde werkzaamheden - Naam monteur(s) - Omschrijving werkzaamheden - Omschrijving gebruikte materialen - Naam contactpersoon Erasmus MC op locatie - Bevindingen / geconstateerde gebreken - Waardes van alle uitgevoerde metingen - Vervolgacties en aanbevelingen
15.12	Indien de rapportage meerdere Inventariselementen bevat dienen de benodigde vervolgacties en aanbevelingen in een samenvattend overzicht aangeleverd te worden.
15.13	Rapportages in de vorm van handgeschreven werkbonden worden uitsluitend geaccepteerd indien Erasmus MC en Leverancier dat zijn overeengekomen. Informatie dient ten allen tijde goed leesbaar te zijn.
15.14	Leverancier laat de werkbond na afronding van de werkzaamheden aftekenen door de contactpersoon op de locatie. Erasmus MC ondertekent de werkbond uitsluitend voor gezien, maar nooit voor akkoord, ook al staat dit wel zo aangegeven op de werkbond.

15.15	Leverancier voegt rapportages / werkbonden als PDF toe aan het FMIS van Erasmus MC. Dit conform de instructie van de afdeling Beheer & Onderhoud van Erasmus MC. Daarnaast stuurt Leverancier een kopie van de rapportages naar productiebureau@erasmusmc.nl .
15.16	Indien tijdens het onderhoud spoedeisende gebreken naar voren komen, schakelt Leverancier onmiddellijk de contactpersoon van de afdeling Beheer & Onderhoud in.
15.17	Onderhoudsorders en bijbehorende onderhoudsrapportages worden binnen één maand na uitvoering werkzaamheden ter goedkeuring bij Erasmus MC ingediend. Het preventief onderhoud kan pas in rekening worden gebracht als de werkzaamheden zijn uitgevoerd en de rapportage is ingediend.
15.18	Indien van toepassing registreert Leverancier de onderhoudsbezoeken in het logboek dat bij de installatie wordt bewaard. Bij het ontbreken van een logboek draagt Leverancier zorg voor een nieuw exemplaar.

16. Keuringen en inspecties

16.1	Onder keuringen en inspecties valt de periodieke liftkeuring en bijbehorende certificering zoals door de wetgever en/of regelgevende instanties verplicht zijn gesteld. De Leverancier dient deze uitgevoerd te hebben op de daarvoor gestelde data of binnen gestelde termijnen. De Leverancier schakelt hiervoor een certificerende instantie naar eigen keuze in. Erasmus MC behoudt zich echter het recht voor een keurende instantie voor te schrijven.
16.2	De Leverancier zal aangeven wanneer keuringen voorzien worden en dit opnemen in de onderhoudsplanning. De kosten van de certificering en de begeleiding voor de Leverancier zijn versleuteld in de vaste aanneemsom. De materialen, gereedschappen en apparatuur die nodig zijn om de keuringen en inspecties uit te voeren, worden door de Leverancier geleverd. Ook deze kosten zijn versleuteld in de vaste aanneemsom.
16.3	Keuringen en inspecties die zijn uitgevoerd dienen beschreven te worden in een rapportage. In de rapportage moeten de bevindingen duidelijk omschreven zijn en de rapportage moet voldoen aan de eisen die gesteld worden door de wetgever en/of regelgevende instantie. Indien tijdens keuringen en inspecties gebreken worden aangetroffen zal Leverancier de gebreken zonder bijkomende kosten herstellen. De Leverancier dient zorg te dragen voor de rapportages en het certificaat en levert deze bij Erasmus MC aan.

17. Storingsonderhoud

17.1	Leverancier zal Storingen die door Erasmus MC gemeld worden opheffen. Voor Storingen tot een bedrag van € 1.000,- euro excl. BTW is geen separate opdrachtbevestiging nodig. De melding vanuit het FMIS volstaat. Voor Storingen waarvan de kosten vooraf worden ingeschat boven € 1.000,- euro excl. BTW of wanneer Erasmus MC hier specifiek naar vraagt, stelt Leverancier een offerte op met kostenspecificatie, op basis van de overeengekomen tarieven. Voor uitvoering is een schriftelijke opdracht van Erasmus MC nodig, tenzij sprake is van spoed.
17.2	De volgende regels gelden voor de verrekening van de Storingen:

Pagina 14 van 19	Datum: 11-09-2024	Paraaf ERASMUS MC:	Paraaf Leverancier:
---------------------	-------------------	-----------------------	------------------------

	- Storingen $\leq$ € 1.000,- euro / storing (excl. BTW): deze kosten zijn versleuteld in de vaste aanneemsom. - Storingen $\geq$ € 1.000,- euro / storing (excl. BTW): hiervan is van elke storing € 1.000,- euro versleuteld in de vaste aanneemsom. Het meerdere wordt separaat gefactureerd op basis van een opdracht. - Molest en Aanrijdschades: materiaalkosten (m.u.v. klein materiaal tot € 50,- euro) worden separaat gefactureerd op basis van een opdracht. Manuren zijn versleuteld in de vaste aanneemsom tot een bedrag van € 1.000,- euro van elke melding. Het meerdere wordt separaat gefactureerd op basis van een opdracht. Om aan te tonen dat sprake is van Molest of Aanrijdschade dient Leverancier dit met foto's te onderbouwen en dient Erasmus MC vooraf d.m.v. een handtekening of bevestiging per mail in te stemmen met de reparatie.																													
17.3	Leverancier zal 24/7 telefonisch bereikbaar zijn voor het melden van Storingen, waarbij een ter zake deskundige operator de melding in behandeling zal nemen.																													
17.4	Leverancier heeft een speciaal e-mailadres voor de afhandeling van Storingen.																													
17.5	Voor de afhandeling van Storingen zijn de navolgende prestatie-indicatoren van toepassing op alle liften: <table><tr><th>Soort Storing</th><th>Categorie lift</th><th>Maximale Responstijd</th></tr><tr><td>Liftopsluiting</td><td>A t/m C</td><td>1 uur</td></tr><tr><td>Urgente storingen</td><td>A t/m C</td><td>1 uur</td></tr><tr><td>Storing met stilstand lift</td><td>A</td><td>2 uur</td></tr><tr><td>Storing met stilstand lift</td><td>B</td><td>4 uur</td></tr><tr><td>Storing met stilstand lift</td><td>C</td><td>24 uur</td></tr><tr><td>Storing zonder stilstand lift</td><td>A t/m C</td><td>Volgende werkdag</td></tr></table> Responstijden worden gemeten vanaf het Meldtijdstip. Als er gelijktijdig meerdere storingen zijn binnen een cluster van liften moeten deze storingen afgehandeld worden volgens de Responstijd van de hoogste categorie. Erasmus MC heeft de mogelijkheid om een lift in een andere categorie in te delen als de bedrijfsvoering dat noodzakelijk maakt. Beschikbaarheid per lift per jaar: <table><tr><th>Categorie lift</th><th>Beschikbaarheid</th></tr><tr><td>A</td><td>99,50 %</td></tr><tr><td>B</td><td>99,25 %</td></tr><tr><td>C</td><td>99,00 %</td></tr></table> Bij de berekening van de beschikbaarheid worden storingen als gevolg van Molest of aanrijdingen niet meegerekend. Vervangend onderhoud wordt eveneens niet meegerekend. Alle overige onderhoudswerkzaamheden, waaronder preventief onderhoud en storingsonderhoud, hebben effect op het beschikbaarheidspercentage.	Soort Storing	Categorie lift	Maximale Responstijd	Liftopsluiting	A t/m C	1 uur	Urgente storingen	A t/m C	1 uur	Storing met stilstand lift	A	2 uur	Storing met stilstand lift	B	4 uur	Storing met stilstand lift	C	24 uur	Storing zonder stilstand lift	A t/m C	Volgende werkdag	Categorie lift	Beschikbaarheid	A	99,50 %	B	99,25 %	C	99,00 %
Soort Storing	Categorie lift	Maximale Responstijd																												
Liftopsluiting	A t/m C	1 uur																												
Urgente storingen	A t/m C	1 uur																												
Storing met stilstand lift	A	2 uur																												
Storing met stilstand lift	B	4 uur																												
Storing met stilstand lift	C	24 uur																												
Storing zonder stilstand lift	A t/m C	Volgende werkdag																												
Categorie lift	Beschikbaarheid																													
A	99,50 %																													
B	99,25 %																													
C	99,00 %																													
17.6	Storingen waardoor gevaarlijke situaties kunnen ontstaan of waardoor de continuïteit van de dienstverlening van Erasmus MC in het gedrang komt, worden altijd als urgent aangemerkt. Daarnaast kan Erasmus MC Storingen als urgent aanmerken.																													

17.7	De overeengekomen Responstijden gelden 24 uur per dag en 7 dagen per week.
17.8	Bij voorkeur direct, maar uiterlijk de volgende werkdag, nadat een Storing is afgehandeld door de Leverancier, dient de Leverancier de Storing af te melden in het FMIS van Erasmus MC. Daarnaast stuurt Leverancier een kopie van de rapportages naar productiebureau@erasmusmc.nl
17.9	De rapportage / storingsbon omvat tenminste de volgende informatie: - Planon werkordernummer van Erasmus MC - Inventaris ID van Erasmus MC - Locatie - Datum werkzaamheden - Tijdstip start en einde werkzaamheden - Naam monteur(s) - Omschrijving werkzaamheden - Omschrijving gebruikte materialen - Naam contactpersoon Erasmus MC op locatie - Bevindingen / geconstateerde gebreken - Waardes van alle uitgevoerde metingen - Vervolgacties en aanbevelingen

18. Vervangingsonderhoud en Modificaties

18.1	Voor Vervangingsonderhoud en eventuele Modificaties kan Erasmus MC offertes aanvragen bij Leverancier. Erasmus MC is hiertoe niet verplicht. Leverancier mag verzoeken tot het uitbrengen van een offerte niet weigeren.
18.2	Voor het Vervangingsonderhoud dient het meerjaren onderhoudsplan (MJOP) als uitgangspunt. Leverancier zal Erasmus MC adviseren door jaarlijks een voorstel te doen voor een MJOP. De inhoud en wijze van opbouw van het MJOP zal nader afgestemd worden tussen Partijen. Leverancier dient jaarlijks in september een voorstel in met bijbehorende planning voor aanpassingen van het MJOP. Afwijkingen ten opzichte van eerdere versies van het MJOP moeten zijn onderbouwd met risicoanalyses en kostenramingen.
18.3	Leverancier dient een offerte uiterlijk binnen 24 uur in te dienen, indien sprake is van een urgente storing. Overige offertes dienen binnen 10 werkdagen na de aanvraag ingediend te worden, tenzij door Erasmus MC expliciet een andere termijn is aangegeven.
18.4	Elke offerte dient voorzien te zijn van uitvoeringstijd na opdrachtverstrekking.
18.5	Op de offerte zijn alle voorwaarden van toepassing zoals in deze Overeenkomst zijn overeengekomen, tenzij expliciet anders aangegeven in de offerte-aanvraag.
18.6	De prijsopbouw van de offerte dient volgens het overeengekomen calculatieblad te zijn met de overeengekomen tarieven, toeslagen en kortingen. Bij de offerte dient een open begroting te worden toegevoegd.
18.7	Voor werken die een prijs van € 30.000,- euro excl. BTW te boven gaan, vraagt Erasmus MC standaard meerdere offertes aan bij verschillende leveranciers. Op deze offertes gelden de voorwaarden zoals verwoord in de offerte-aanvraag van Erasmus MC.

19. Gedragsregels

19.1	Medewerkers van Leverancier melden zich voor aanvang van de onderhoudswerkzaamheden bij de contactpersoon van Erasmus MC. Na het afronden van de werkzaamheden dienen de medewerkers zich af te melden.
19.2	De werkplek wordt dagelijks schoon en ordelijk achtergelaten. Afval, verpakkingsmateriaal, vervangen onderdelen, et cetera worden dagelijks afgevoerd door Leverancier.
19.3	Medewerkers van Leverancier dragen bedrijfskleding, zodat duidelijk is voor welk bedrijf zij werkzaam zijn. Kleding en schoeisel zal schoon en reukloos zijn.
19.4	Onderdelen, materiaal, gereedschap, klimmateriaal en dergelijke mogen niet onbeheerd achtergelaten worden.
19.5	Technische ruimtes en werkplekken zullen afdoende afgeschermd en indien nodig afgesloten worden.
19.6	Leverancier zal haar medewerkers instrueren over omgangsvormen en gedragsregels binnen Erasmus MC.
19.7	Sleutels van Erasmus MC worden per dag uitgegeven indien dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden. Leverancier zal de sleutels elke dag afhalen en terugbrengen.
19.8	Leverancier draagt er zorg voor dat de eigen medewerkers beschikken en op de juiste manier gebruik maken van de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), klimmateriaal (trappen en ladders) en gereedschappen. De kosten hiervan zijn voor rekening van Leverancier.

20. Overige bepalingen

20.1	Leverancier kan op aanvraag technische tekeningen van Erasmus MC inzien. Indien tekeningen niet compleet of niet correct zijn, dan kan Leverancier hier geen rechten aan ontleen.
20.2	Indien werkzaamheden van Leverancier leiden tot wijzigingen van technische tekeningen, maakt het indienen van revisietekeningen standaard onderdeel uit van de werkzaamheden. De werkwijze is beschreven in het Handboek Beheer & Onderhoud. De kosten van het tekenwerk zijn verdisconteerd in het overeengekomen uurtarief van de monteur.
20.3	Erasmus MC kan, indien er ruimte beschikbaar is, huisvesting beschikbaar stellen aan Leverancier. Erasmus MC kan niet garanderen dat er ruimte beschikbaar is of komt. Aangezien er in de gebouwen en op het terrein van Erasmus MC nauwelijks ruimte is, wordt zeer terughoudend omgegaan met het beschikbaar stellen van huisvesting. Indien een aanvraag voor een huisvestingsruimte wordt goedgekeurd, zal er een gebruikersovereenkomst worden opgesteld waarin de verdere voorwaarden zijn opgenomen.
20.4	Al het door de Leverancier uitgevoerde werk heeft een garantietermijn van minimaal 12 maanden. Voor elk onderdeel dat tijdens de garantietermijn als gevolg van een gebrek wordt vervangen treedt een vernieuwde garantietermijn van 12 maanden in werking vanaf de dag van herstel. Door de Leverancier van derden verkregen garantie langer dan 12 maanden gaat onverkort over op Erasmus MC. Storingen tijdens de garantietermijn worden kosteloos hersteld door de Leverancier. Als de Leverancier ingeschakeld wordt voor Storingsonderhoud, terwijl de betreffende Storing onder garantie valt van een andere leverancier, dan zal Leverancier dit melden bij Erasmus MC.

20.5	In geval van (tussentijdse) beëindiging van de Overeenkomst dient Leverancier volledig mee te werken aan de geruisloze overdracht van de taken aan een volgende installateur/aannemer. Hiervan maken ten minste deel uit: - Het laten meelopen en wegwijs maken van gekwalificeerde onderhoudsmonteurs. - Overdracht van sleutels en toegangspassen. - Aanleveren van alle technische tekeningen. - Aanleveren van alle technische documentatie, waaronder bedienings- en onderhoudsvoorschriften, contactgegevens leveranciers en technische specificaties. - Overdracht van alle data die verzameld zijn en die betrekking hebben op de liften van Erasmus MC. De volledige dataset dient aangeleverd te worden op een wijze die door Erasmus MC wordt voorgeschreven.
------	---

Ondertekening

Akkoord namens Erasmus MC:		Akkoord namens Leverancier:	
Plaats:	Rotterdam	Plaats:	Rotterdam
Datum:		Datum:	
Naam:	De heer ir. R.H. Bleeker	Naam:	xxx
Functie:	Directeur Vastgoed	Functie:	xxx
Handtekening:		Handtekening:	

Overzicht Bijlagen

1	De Nota van Inlichtingen d.d.
2	Offerteleidraad d.d.
3	Algemene Inkoopvoorwaarden Erasmus Universitair Medisch Centrum Rotterdam, versie januari 2024
4	De inschrijving van Leverancier incl. kwaliteitsdocument d.d.
5	Veiligheids- en milieureglement*
6	Poortinstructie*
7	Procedure Werkvergunning*
8	Asbestbeheersplan*

*Op het Kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) op het intranet van Erasmus MC en/of op het KMS-webshare is telkens de laatste versie van het formulier beschikbaar.



Veiligheids - en Milieureglement Erasmus MC

voor medewerkers en derden



Inhoudsopgave

0. Definities	3
1. Inleiding	4
2. Algemeen	4
3. Veiligheid	5
4. Bedrijfsbeveiliging	10
5. Milieu	12
6. Belangrijke telefoonnummers	14



0. Definities

Arbodienst	Interne Arbodienst van het Erasmus MC.
Bedrijfsbeveiliging	Bedrijfsbeveiliging Erasmus MC. Belangrijkste taken: toegangscontrole, surveillance en parkeerbeleid.
BHV	Bedrijfshulpverlening Erasmus MC.
Biologische agentia	Al dan niet genetisch gemodificeerde micro-organismen, celculturen en menselijke en dierlijke endoparasieten die een infectie, allergie of toxiciteit kunnen veroorzaken.
Brandwacht	Medewerkers van (of in opdracht van) het Erasmus MC, belast met de uitvoering en controle van de procedure (heet) werkvergunningen.
Doelgroep	Iedereen, in het bijzonder derden, die op de locaties van het Erasmus MC werkzaamheden verricht.
Prikincident	Een verwonding toegebracht door een scherp voorwerp dat mogelijk in contact is geweest met bloed of andere lichaamsvloeistoffen van mens of dier.
Projectleider	De persoon die vanuit het Erasmus MC verantwoordelijk is gesteld voor de begeleiding, uitvoering en controle van werkzaamheden door medewerkers en derden.
Reglement	In dit document: het Veiligheids- en Milieureglement van het Erasmus MC.
Service desk	Balie waar wensen, informatie, storingen en klachten worden verwerkt t.b.v. andere afdelingen. Te vinden op de locaties Erasmus MC Centrumlocatie en Erasmus MC Daniel of via intranet: Service Portal.
Stralingsbeschermings-eenheid	Centrale eenheid die toestemming geeft, toezicht houdt, en afdelingen adviseert op het gebied van stralingshygiëne m.b.t. ioniserende straling.
Vastgoedbeheer	Onderdeel van de afdeling Programma Integrale Bouw (PIB) en verantwoordelijk voor beheer en onderhoud van de gebouwen van het Erasmus MC.
Veroorzakende Partij	De partij die ten onrechte of in strijd met de daarvoor geldende regels en de voor hem gegeven instructie een handeling heeft verricht die geleid heeft tot schade (daaronder wordt ook begrepen het opleggen van een boete door een daartoe bevoegde instantie). Handelingen van werknemers worden voor de uitleg van de definitie toegerekend aan de formele werkgever.
V&G-plan	Veiligheids- en Gezondheidsplan. Het totaal van maatregelen en organisatie die nodig zijn om een bouwwerk zo veilig mogelijk tot stand te brengen.



1. Inleiding

Het Erasmus MC hecht grote waarde aan de veiligheid van mensen (patiënten, medewerkers, studenten en derden) en de zorg voor het milieu.

Het Veiligheids- en Milieureglement wordt ter beschikking gesteld aan eigen personeel en derden die werkzaam zijn binnen (de gebouwen van) het Erasmus MC, bijvoorbeeld als bijlage bij een offerte.

De ontvanger is verplicht de inhoud van dit reglement kenbaar te maken aan een ieder die, door hem, ingezet wordt bij het uitvoeren van werkzaamheden voor het Erasmus MC (met inbegrip van door hem ingeschakelde onderaannemers etc.).

In dit Reglement zijn regels opgenomen die gezien de specifieke situatie van het Erasmus MC (o.a. patiënten en apparatuur) extra aandacht verdienen. Deze regels zijn in de meeste gevallen aanvullend op vigerende nationale wet- en regelgeving maar vervangen deze niet.

Daar waar relevant onderscheiden regels op het bouwterrein zich van regels in/aan bestaande gebouwen, bijvoorbeeld bij nieuwbouw.

2. Algemeen

Iedereen op het terrein van het Erasmus MC heeft zich te houden aan de gestelde wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, stralingsbescherming en milieuzorg. Regels omtrent stralingsbescherming zijn vastgelegd in de door de Raad van Bestuur vastgestelde Regeling stralingsbescherming Erasmus MC.

Het Veiligheids- en Milieureglement is vastgesteld door de Raad van Bestuur van het Erasmus MC.

Boetes opgelegd door daartoe bevoegde instanties, vanwege het niet naleven van het gestelde in de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, zijn voor rekening van de Veroorzakende Partij. Kosten in verband met schade aan eigendommen van het Erasmus MC en derden zijn voor rekening van de Veroorzakende Partij.

In al die situaties waarbij sprake is van bouw- en/of installatiewerkzaamheden waarbij: de geraamde duur van het (bouw)werk meer dan 30 werkdagen beslaat en op die bouwplaats meer dan 20 werknemers tegelijkertijd arbeid gaan verrichten, of met de totstandbrenging van het (bouw)werk meer dan 500 mandagen zullen zijn gemoeid, of er sprake is van risicovol werk, bijlage II van het Arbobesluit afdeling Bouwplaatsen (te bepalen door de opdrachtgever), geldt de verplichting tot het maken van een V&G-plan conform artikel 2.28 van het Arbobesluit,.



3. Veiligheid

A. Algemene Gedragsregels

1. Bij alle werkzaamheden in de gebouwen en op het terrein van het Erasmus MC dient men rekening te houden met het feit dat patiënten door hun gezondheidstoestand extra gevoelig kunnen zijn voor hinder door geluid, geur, trillingen, stof, licht etc. .
2. In gebouwen die in gebruik zijn dient overlast door lawaai, trillingen of stof zoveel als mogelijk te worden voorkomen. Indien overlast niet te voorkomen is, dient elke aannemer het door hem ingezette personeel vooraf goed te informeren over de te nemen maatregelen. Dit dient in samenspraak met de betreffende Projectleider te gebeuren.
3. In de gebouwen van het Erasmus MC bestaat een algemeen rookverbod, met uitzondering van de daartoe aangewezen rookabri's.
4. Het is verboden om alcoholhoudende dranken en/of drugs in bezit te hebben en/of te gebruiken. Het gebruik van medicijnen die het beoordelingsvermogen of de reactiesnelheid kunnen beïnvloeden, dient men te melden aan zijn leidinggevende.
5. Bij werkzaamheden in publiekstoegankelijke gebouwen dienen de bouwplaats, technische ruimten, kelders, schachten, enzovoorts, ontoegankelijk te zijn voor medewerkers, patiënten en bezoekers van het Erasmus MC.
6. Het is niet toegestaan om apparatuur te gebruiken dat een dusdanig elektromagnetisch veld veroorzaakt dat invloed uit kan oefenen op andere apparatuur binnen het Erasmus MC.
7. Het is niet toegestaan apparatuur (bijvoorbeeld portofoons) te gebruiken met een zend- en ontvangstfrequentie die gelijk is aan zend- of ontvangstfrequenties van installaties die reeds op het Erasmus MC-terrein gebruikt worden door de Bedrijfsbeveiliging en de Bedrijfshulpverleningsorganisatie. Voordat men portofoons op het terrein van het Erasmus MC in gebruik neemt, dient men toestemming te vragen aan de Bedrijfsbeveiliging van het Erasmus MC.
8. Een goede persoonlijke hygiëne is voor iedereen belangrijk. Bij het werken in een ziekenhuis vraagt dit extra aandacht omdat voor de patiënten gestreefd moet worden naar zo min mogelijk verspreiding van ziekteverwekkende micro-organismen.
9. Aannemers en nevenaannemers dienen geen gebruik te maken van de personeelsrestaurants van het Erasmus MC.
10. Overlast voor gebruikers van gebouwen door uitlaatgassen van (wegen)bouwmachines dient zoveel als mogelijk te worden voorkomen. Indien de inzet van machines met verbrandingsmotoren niet is te vermijden, dienen maatregelen te worden genomen waardoor geen uitlaatgassen in het gebouw kunnen komen. Eventueel dient de gebouwventilatie aangepast te worden, waarvoor tijdig afstemming met de afdeling Vastgoedbeheer moet plaatsvinden. Dit geldt tevens voor het verwerken van vluchtige stoffen in de nabijheid van aanzuigroosters van de gebouwventilatie.
11. Huisdieren worden niet op het terrein of in de gebouwen toegelaten.
12. Het is niet toegestaan alleen te werken in besloten ruimten (moeilijk te betreden en slecht te ventileren, bijv. kelders, schachten en putten) en bij het uitvoeren van 'risicovolle' werkzaamheden (bijv. werken op hoogte, in vriesruimten en bij werken met hoogspanning).



B. Werkuitlevoering tijdens ziekenhuisrusttijden

1. In verband met rusttijden van patiënten mogen dagelijks voor 9.00 uur, tussen 12.00 uur en 14.00 uur en na 18.00 uur geen werkzaamheden worden uitgeoerd die trillings- en geluidsoverlast veroorzaken, tenzij in de bestek bepalingen anders is aangegeven.
2. Indien werkzaamheden in of in de nabijheid van bestaande gebouwen van de opdrachtgever (geluids)overlast zullen veroorzaken, stelt de aannemer in overleg met het Erasmus MC een overlastschema op. Het overlastschema vermeldt tenminste:
 - het programma van de voorgenomen werkzaamheden met aanduiding van de aard en omvang van de werkzaamheden, de daarbij betrokken ruimten en installaties, alsmede de voorgenomen werktijden;
 - de te verwachten overlast en de daarbij betrokken ruimten en installaties;
 - de eventueel te treffen maatregelen en voorzieningen.

Uiterlijk een week voorafgaande aan de uitvoering van de werkzaamheden legt de aannemer het overlastschema aan de opdrachtgever van het Erasmus MC ter goedkeuring voor.

Het is de aannemer niet toegestaan met de uitvoering van de werkzaamheden aan te vangen alvorens hij daartoe schriftelijke goedkeuring heeft verkregen van de opdrachtgever.

C. Brand en brandbestrijding

1. In geval van brand dient onmiddellijk alarm te worden gegeven door het indrukken van een handbrandmelder en/of door het alarmnummer te bellen.
Het interne Erasmus MC alarmnummer: *15 of 010-7034004, indien niet mogelijk 112.
2. Nooduitgangen zijn overal aangegeven. Vluchtroutes dienen te allen tijde te worden vrij gehouden. Iedereen dient bij brand en andere calamiteiten de informatie op de ontruimingsplattegronden en de instructies van de BHV op te volgen.
3. Alle door de aannemer ingezette werknemers dienen vooraf te worden gewezen op het gevaar van brand en/of explosie. Indien bij de werkzaamheden warmte/vuur noodzakelijk is, of daarbij warmte of rook vrij komt (b.v. lassen, branden, snijden, dakdekker werkzaamheden) dient hiervoor vooraf een **(heet) werkvergunning** bij de afdeling Vastgoedbeheer te worden aangevraagd. Er mag pas met de werkzaamheden worden gestart na toestemming van een BHV coördinator.
4. Brandblusmiddelen van het Erasmus MC staan op vaste en aangegeven locaties opgesteld. Deze locaties dienen altijd vrij toegankelijk te zijn. Op aanwijzing van een BHV coördinator dient de uitvoerende partij desgewenst extra brandblusmiddelen paraat te hebben.

D. Melding (bijna) bedrijfsongeval

1. Ieder ongeval waarbij lichamelijk letsel of schade een direct gevolg is, onafhankelijk van het feit of bij het ongeval al dan niet sprake is van enig verzuim, dient door medewerkers te worden gemeld in het Kwaliteits Management Systeem (KMS) of via de projectleider of opdrachtgever van het Erasmus MC
2. Ernstige ongevallen of gevaarlijke situaties met een hoog risico en/of ziekenhuisopname, dienen daarnaast ook direct telefonisch te worden gemeld bij de veiligheidskundige van de Arbodienst.
3. Gevaarlijke situaties dienen direct gemeld te worden via het KMS en/of de veiligheidskundige van de Arbodienst van het Erasmus MC. Een gevaarlijke situatie moet direct, indien mogelijk, worden verholpen en de betrokken werknemers en derden worden gewaarschuwd



4. Verwondingen, hoe klein ook, dienen direct behandeld te worden. Dit kan gedaan worden door een EHBO'er/BHV'er. Bij ernstige verwondingen kan men zich wenden tot de afdeling Spoed Eisende Hulp na alarmering via de telefoon of door *15 (of 010-7034004) te bellen.
5. Na een prikincident dient men contact op te nemen met de Arbodienst van het Erasmus MC. Buiten werktijd dient men na een prikincident contact op te nemen met de afdeling Spoed Eisende Hulp.
6. Voor werknemers die het risico lopen in contact te komen met humaan of dierlijk materiaal dient met de Arbodienst te worden besproken of vaccinatie verplicht wordt gesteld.

E. Persoonlijke beschermingsmiddelen

1. In het Erasmus MC dient iedereen bij de werkzaamheden passende en herkenbare bedrijfsspecifieke werkkleding te dragen.
2. Indien er gewerkt moet worden op een locatie die 2 meter of meer boven een vaste vloer ligt en waar onvoldoende valbeveiliging aanwezig is, is het gebruik van een harnasgordel verplicht.
3. Iedere leidinggevende/ werkgever heeft de verplichting de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen aan zijn werknemers. De werknemers zijn verplicht de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden.
4. Partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten op onze locaties zijn zelf verantwoordelijk voor het houden van toezicht op het gebruik van adequate persoonlijke beschermingsmiddelen door het onder hen ressorterende personeel.

F. Werken met chemische producten/gevaarlijke stoffen

1. Bij werkzaamheden waarbij de kans bestaat op contact met gevaarlijke stoffen moeten op de situatie afgestemde beschermende middelen worden gebruikt, zoals een veiligheidsbril, adembescherming, handschoenen en beschermende kleding.
2. Van de producten die worden toegepast dient een veiligheidsinformatieblad op de werkplek aanwezig te zijn. De werknemers dienen door hun werkgever bekend te worden gemaakt met de risico's en de beschermende maatregelen.
3. Indien tijdens werkzaamheden stof- of dampontwikkeling kan optreden dienen de automatische brandmelders buiten werking te worden gesteld door een BHV coördinator/Chef van de Wacht. Hiervoor moet eerst een werkvergunning bij de afdeling Vastgoedbeheer worden aangevraagd. Er mag pas met de werkzaamheden worden gestart na toestemming van een BHV coördinator. Brandmelders moeten worden beschermd tegen stofvervuiling. Als de werkzaamheden zijn afgerond, dient dit aan de betrokken BHV coördinator te worden gemeld, zodat de automatische brandmelders weer kunnen worden ingeschakeld.
4. De uitvoerende partij draagt er zorg voor dat in geval van stof- en stankoverlast de werkplek mechanisch wordt afgezogen om overlast naar de omgeving te voorkomen.

G. Materiaal en gereedschappen

1. Gereedschappen en ander materiaal, met inbegrip van steigers, trappen of ladders, mogen niet onbeheerd worden achtergelaten.
2. Bij werkzaamheden in publiekstoegankelijke gebouwen dienen de werkplaats, technische ruimten, kelders, schachten, enzovoorts afgesloten te zijn en beveiligd voor onbevoegden na het verlaten van de werkplek.
3. Brandbare materialen dienen tenminste 10 meter uit de gevel van een gebouw te worden opgeslagen.
4. Opslag van materiaal in de buurt van looppaden, vluchtroutes of brandblussers is verboden.

H. Handelingen met of bij stralingsbronnen

1. Handelingen met bronnen van ioniserende straling (ingekapselde bronnen, open radioactieve stoffen, röntgentoestellen e.d.) zijn verboden, tenzij men hiervoor toestemming heeft van de algemeen coördinerend stralingsdeskundige van het Erasmus MC.
2. Werkzaamheden in de buurt van stralingsbronnen (herkenbaar aan het waarschuwingssymbool voor ioniserende straling, zie figuur 1) zijn uitsluitend toegestaan na toestemming van de verantwoordelijk toezichthoudend stralingsdeskundige of van een medewerker van de Stralingsbeschermingseenheid. Werkzaamheden in de buurt van stralingsbronnen voldoen aan het stralingsbeschermingsvoorschrift "Voorwaarden voor het uitvoeren van technische werkzaamheden in of nabij radiologische ruimten of aan radiologische faciliteiten"



figuur 1

3. Medewerkers van de Stralingsbeschermingseenheid zijn bereikbaar onder nummer 010-7033500 (Centrumlocatie, Sophia, Daniel en Faculteit)

I. Biologische agentia

1. 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 de kans op besmetting tot een minimum wordt beperkt. Indien er werkzaamheden op deze laboratoria uitgevoerd moeten worden, moet ALTIJD contact met de Biologisch Veiligheidsfunctionaris worden opgenomen of een ander contactpersoon (zie deurbord).
2. Overige procedures staan in het handboek 'Veilig werken met micro-organismen, parasieten en cellen in laboratoria en andere werkruimten' van de NVVM. De ruimten waar biologische agentia aanwezig zijn, zijn te herkennen aan de sticker met het symbool voor biologische agentia (zie figuur 2).



figuur 2



J. Bijzondere werkprocedures

1. In bepaalde gevallen (meestal op of nabij risicovolle afdelingen, bijvoorbeeld laboratoria, IC's en OK's) zullen extra of afwijkende werkprocedures moeten worden gevolgd. Deze procedures worden voor ieder project afzonderlijk via de Projectleider voorgeschreven.
2. Wanneer bij bouwwerkzaamheden de kans bestaat dat patiënten worden blootgesteld aan (bouw)stof dient, bij voorkeur vooraf, contact te worden opgenomen met de Unit Infectiepreventie van de afdeling Medische Microbiologie en Infectieziekten, om bijvoorbeeld het risico van schimmelinfecties bij patiënten te voorkomen.
3. Graafwerkzaamheden, werken aan kabels, leidingen en installaties dienen in overleg met afdeling Vastgoedbeheer plaats te vinden.
4. Bij hijswerkzaamheden dient de aannemer vooraf een hijsplan ter beschikking te stellen aan de betreffende Projectleider.
5. Bij heiwerkzaamheden dient de aannemer vooraf een heiplan ter beschikking te stellen aan de betreffende Projectleider.



4. Bedrijfsbeveiliging

A. Verkeer

1. Op het terrein van het Erasmus MC is de wegenverkeerswet van toepassing verklaard.
2. Aanwijzingen van de Bedrijfsbeveiliging dienen onvoorwaardelijk te worden opgevolgd.
3. Het afsluiten en/of blokkeren van verkeerswegen, gangen, etc. – op welke manier dan ook – is zonder schriftelijke toestemming van het Erasmus MC niet toegestaan.
4. Alle vluchtwegen en aanrijdroutes voor hulpdiensten dienen te allen tijde vrijgehouden te worden.
5. Het is verboden mee te rijden op voertuigen (bijvoorbeeld vorkheftrucks) die niet voorzien zijn van daartoe vereiste voorzieningen.
6. Op verkeersroutes geplaatste afzettingen, bouwhekken of andere obstakels dienen bij duisternis voorzien te zijn van adequate verlichting.
7. Openingen en kuilen of obstakels van andere aard op het terrein dienen te worden afgezet met daartoe geschikt materiaal.

B. Parkeren

1. Motorvoertuigen dienen te worden geparkeerd op de daarvoor bestemde parkeerterreinen.
2. Voor motorvoertuigen van derden die het terrein meerdere keren per dag moeten verlaten is bij de Projectleider een beperkt aantal parkeervergunningen aanwezig.
3. Indien er gewerkt moet worden op plaatsen waar geen parkeerruimte aanwezig is, dienen partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten in overleg met de Bedrijfsbeveiliging een plaats te bepalen voor het parkeren van voertuigen.
4. Het parkeren op opstelplaatsen voor reddingsvoertuigen, brandkranen of anderszins bedoeld reddingsmateriaal is te allen tijde verboden.
5. Bij het parkeren mag het overige verkeer niet gehinderd worden, in het bijzonder de brandweer en ambulancediensten.
6. Inritten en doorgangen moeten worden vrijgehouden.

C. Diefstal, vernieling en vermissing

1. Bij werkzaamheden in publiekstoegankelijke gebouwen dienen de werkplaats, technische ruimten, kelders, schachten afgesloten te zijn en beveiligd tegen onbevoegden.
2. Het Erasmus MC aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het verloren gaan van eigendommen van werknemers en van partijen of onder hen ressorterend personeel die in opdracht werkzaamheden verrichten.
3. Alle vernielingen, vermissingen of diefstallen moeten worden gemeld aan de Bedrijfsbeveiliging.
4. Indien een extern beveiligingsbedrijf wordt ingehuurd voor het beveiligen van bouwobjecten en



het daarbij behorende terrein dient dit in goed overleg te gaan met de Bedrijfsbeveiliging.

D. Overige (beveiligings)maatregelen

1. Bouwplaatsen dienen voor het publiek ontoegankelijk te worden gemaakt met goed aansluitende bouwhekken van ten minste 1.80 meter hoog.
2. Toegangen tot de bouwlocatie(s) dienen te zijn voorzien van de noodzakelijke gebods- en verbodsborden.
3. Voor het plaatsen van keten, loods en/of containers dient vooraf een plan van opstelling te worden ingediend bij de directie Huisvesting. Nadere eisen inzake brandveiligheid kunnen worden gesteld indien de situatie daartoe aanleiding geeft.
4. In iedere keet of loods dienen een of meer goedgekeurde schuim of CO2 blusapparaten met elk een inhoud van tenminste 6 kilogram aanwezig te zijn. Eén apparaat dient naast de ingang te zijn geplaatst.
5. Voor plaatsen en ruimten die gemarkeerd zijn met waarschuwborden en -teksten geldt in de regel een toegangsverbod. De Projectleider kan hiervoor tijdelijk ontheffing verlenen, al dan niet met toegang beperkende maatregelen.



5. Milieu

A. Algemeen

1. Iedereen die werkzaamheden uitvoert binnen het Erasmus MC dient de milieubelasting voortvloeiend uit deze werkzaamheden tot een minimum te beperken. Daarbij dient men ernaar te streven de activiteiten zodanig uit te voeren dat:
 - door het nemen van goede preventieve maatregelen geen milieuschadelijke emissies en/of lozingen plaatsvinden naar water, bodem en lucht;
 - de eventuele rest- en/of afvalstoffen overeenkomstig wettelijke regels worden afgevoerd.
2. Werkzaamheden waarbij van te voren een substantiële milieubelasting voorzienbaar is dienen vooraf kenbaar gemaakt te worden bij de Milieukundige van het team Milieu (afdeling Veiligheid en Milieu) om te bespreken op welke wijze deze belasting tot een minimum kan worden beperkt.
3. Na afronding van de werkzaamheden dienen het werk- en het opslagterrein 'bezemschoon' en in de oorspronkelijke staat opgeleverd te worden. Alle tijdelijke opstallen, materialen en afvalstoffen dienen op een verantwoorde wijze te zijn verwijderd.
4. Partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten zijn gehouden de in deze verordening gesteld milieuvoorschriften kenbaar te maken aan alle onder zijn verantwoording vallende uitvoerenden en zorg te dragen voor de naleving hiervan.
5. In geval van een milieu-incident dient na onmiddellijke melding via *15 of 010-7034004. Bij een risico op of ontstaan van milieuverontreiniging dient direct actie te worden ondernomen om de verontreiniging te voorkomen of z.s.m. op te lossen. In de Operationele Procedure J 'Werkwijze bij milieucalamiteit' van het milieuzorgsysteem is beschreven hoe te handelen binnen 'werktijd'.

B. Te gebruiken materialen/producten en opslag

1. Partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten is het niet toegestaan asbest of asbesthoudende materialen aan te voeren, op te slaan, te verwerken of te anderszins te gebruiken.
2. Het is partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten zonder toestemming niet toegestaan producten te gebruiken die vermeld staan op de lijst van milieugevaarlijke stoffen, lijst van carcinogene of teratogene stoffen dan wel hiervan verdachte stoffen en CFK-houdende materialen toe te passen.
3. Het opslaan van (milieu)gevaarlijke stoffen en/of brandbare stoffen is slechts toegestaan op die locaties en onder die condities die door de Projectleider schriftelijk zijn aangewezen.
4. Bij de opslag van gevaarlijke stoffen dienen de algemeen geldende wettelijke regels voor opslag van deze stoffen te worden gerespecteerd.

C. Afval

1. Tenzij van te voren uitdrukkelijk schriftelijk anders is afgesproken, dienen afvalstoffen door partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten volgens de geldende wettelijke regels opgeslagen en verwijderd te worden.
2. De kosten voor het scheiden, opslaan en verwijderen van afvalstoffen zijn – tenzij van te voren uitdrukkelijk schriftelijk anders is afgesproken – voor rekening van partijen die in opdracht van het



Erasmus MC werkzaamheden verrichten.

3. Desgevraagd dient er inzage gegeven te worden in de administratie van de afvalstoffen. Deze administratie zal ter beoordeling aan de Milieukundige van het team Milieu voorgelegd worden.
4. Teneinde de hoeveelheid overtollig geworden materialen, stoffen en/of producten tot een minimum te beperken dienen door de partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten, bedoelde materialen, stoffen en/of producten zo spoedig mogelijk afgevoerd te worden.

D. Bodem

1. Het is partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten verboden om (vloeistoffen) in de bodem te brengen. Eventueel gemorste (vloeistoffen) en/of afval moeten direct worden opgeruimd. Hiertoe dienen geschikte gereedschappen en materialen aanwezig te zijn (bijvoorbeeld inert absorptiemateriaal).
2. Het is partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten verboden om olie en/of brandstoffen over te tappen op het terrein van het Erasmus MC. Indien het overtappen van olie en/of brandstoffen voor een goede bedrijfsvoering noodzakelijk is, dient door betreffende partij daarvoor een vloeistofdichte overtapplaats te worden ingericht. Hiervoor dient vooraf toestemming te worden verleend door het Erasmus MC.
3. Tenzij van te voren uitdrukkelijk anders is overeengekomen is het gebruik van opslagtanks voor olie en/of brandstoffen verboden. Indien het gebruik van bedoelde tanks wel is toegestaan dienen deze geplaatst te worden in een opvangbak met voldoende opvangcapaciteit (maximale inhoud tanks plus 10%).
4. In geval van afvoer van grond, dient de uitvoerende partij van alle afgevoerde grond een administratie bij te houden met daarin vermelding van de afvoerdatum, transporteur, bestemming, samenstelling en hoeveelheid.
Een overzicht van deze administratie, inclusief kopieën van eventuele weegbrieven en vergunningen, dient zo spoedig mogelijk te worden overhandigd aan de Projectleider. De Projectleider verstrekt deze informatie direct aan de Milieukundige van het Erasmus MC.
5. Vervuilde grond dient als afvalstof te worden afgevoerd met de daarvoor benodigde vergunningen.

E. Afvalwater

1. Het is de partijen die in opdracht van het Erasmus MC werkzaamheden verrichten, verboden om schadelijke stoffen te lozen op het riool of oppervlaktewater.
2. Bij werkzaamheden waar grotere hoeveelheden afvalwater, anders dan sanitaire afvoer, vrijkomen dient dit door de uitvoerende partij vooraf aan de Projectleider gemeld te worden. Deze zal door de afdeling Milieu laten beoordelen in hoeverre formeel toestemming van het Zuiveringsschap nodig is voor het lozen van het afvalwater.



6. Belangrijke telefoonnummers

Belangrijke telefoonnummers:

Melden van brand en ongevallen:	tel. *15	of 010-7034004
Reanimatie:	tel. *12	of 010-7033456

Afdeling Vastgoedbeheer	tel.	7033850
Arbodienst	tel.	7033832
Bedrijfsbeveiliging	tel.	7033124
BHV/Brandwacht	tel.	7039333
Biologische Veiligheidsfunctionaris	tel.	7031487
Chef van de wacht	tel.	7033555
Milieukundige	tel.	7031486
Servicedesk	tel.	7044444
Spoed Eisende Hulp (Centrum)	tel.	7033592
Stralingsbeschermingseenheid	tel.	7033500
Unit Infectiepreventie	tel.	7035035
Veiligheidskundige	tel.	7034848

Het melden van bedrijfsongevallen, prikincidenten, agressie incidenten en milieu-incidenten vindt plaats via intranet in het Kwaliteits Management Systeem (KMS) van het Erasmus MC.

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

Inhoudsopgave

01	AFKORTINGEN EN DEFINITIES	1
02	WERKWIJZE / INLEIDING	1
02.1	ALGEMEEN	1
02.2	DOEL POORTINSTRUCTIE	1
02.3	TOEPASSINGSGEBIED POORTINSTRUCTIE	2
03	VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN	2
03.1	DE VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTGEVER	2
03.2	DE VERPLICHTINGEN VAN DE EXTERNE PARTIJ	3
03.3	UITZONDERING:	4

01 Afkortingen en definities

VCA Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers
ZZP Zelfstandige Zonder Personeel

02 Werkwijze / inleiding

02.1 Algemeen

Het Erasmus MC staat voor een gezonde bevolking en excellente zorg door onderzoek en onderwijs. Voor Vastgoed betekent dat: "Veilig werken en verblijven in het ziekenhuis". Veilig voor patiënten, interne- en externe medewerkers, onderzoekers, studenten en bezoekers.

Het werken in een ziekenhuis en onderzoeksinstelling betekent werken in een heel bijzondere omgeving met specifieke risico's.

De werkzaamheden die door medewerkers van ingehuurd onderhoudspartijen en (onder) aannemers worden uitgevoerd in opdracht van het Erasmus MC brengen ook risico's met zich mee. Om iedereen in het Erasmus MC zijn werk goed, veilig en ongestoord te kunnen laten uitvoeren is het belangrijk voordat we aan het werk gaan als externe medewerker met elkaar werkafspraken te maken.

02.2 Doel poortinstructie

Om een indruk te geven welke werkzaamheden in ons ziekenhuis plaatsvinden laten we dit via de instructiefilm zien. Een veilige omgeving om goede zorg te leveren en een veilige plek om onderzoek en onderwijs mogelijk te maken is van groot belang. Daarom verwachten we dat elke (externe) medewerker beschikt over de juiste kennis achter onze processen en het juiste vakmanschap om hieraan werkzaamheden te verrichten. Vooraf is het belangrijk om onze verwachtingen over de samenwerking te delen. De procedure poortinstructie ondersteunt het proces van het Veilig werken. De initiële poortinstructie geeft vooraf informatie en draagt daarmee bij aan een ongestoorde procesgang, de zorg voor personen, installaties en het milieu. De poortinstructie is daarmee een logische start en draagt bij aan het voorkomen van incidenten.

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

Zeker bij gecompliceerde processen, het werken met gevaarlijke stoffen en bij werkzaamheden aan de installaties in technische (besloten) ruimten.

02.3 Toepassingsgebied poortinstructie

Een poortinstructie is vereist voor elke (nieuwe) ingehuurde medewerker die in het Erasmus MC werkzaamheden verricht. De herhalingsfrequentie voor ingehuurde medewerkers is 1 x per jaar. De opdrachtgever (adviseurs, beheerders, projectleiders en projectmanagers) die namens het Erasmus MC opdrachten verstrekken aan externe ingehuurde medewerkers dienen eveneens de poortinstructie te hebben gevolgd. De herhalingsfrequentie voor de opdrachtgever is 1x per 3 jaar. Alle medewerkers (niet zijnde de opdrachtgever) van Vastgoed dienen bij indiensttreding eenmalig de poortinstructie te hebben gevolgd.

Het systeem bewaakt de geldigheid van de poortinstructie, vanuit privacy wetgeving worden geregistreerde persoonsgegevens niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk. Het systeem zal op 1 maand en 1 week voor het verstrijken van de geldigheid een automatische reminder sturen. Aanvullend ontvangt men op de dag dat de poortinstructie verloopt een derde en laatste reminder. Bij geen reactie worden de persoonsgegevens na uiterlijk een maand verwijderd.

03 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Om vooraf aan de werkzaamheden te zorgen dat iedere (nieuwe) externe medewerker de poortinstructie gevolgd heeft, hebben de betrokken partijen daar een taak en verantwoordelijkheid in.

03.1 De verplichtingen van de opdrachtgever

De opdrachtgever van het Erasmus MC is verantwoordelijk voor de juiste communicatie over de poortinstructie met de ingehuurde partijen.

Vooraf dient kenbaar gemaakt te worden dat alle medewerkers die op het terrein en binnen het Erasmus MC werkzaamheden gaan verrichten de poortinstructie gevolgd moeten hebben voordat aan de werkzaamheden mag worden begonnen.

- De opdrachtgever is een medewerker van het Erasmus MC.
- De opdrachtgever heeft de poortinstructie zelf gevolgd en is opgenomen in het register van het systeem van de poortinstructie.
- De opdrachtgever zendt de procedure poortinstructie op tijd naar de externe partij toe zodat de externe medewerkers ruim voldoende tijd hebben om de poortinstructie te volgen voordat men de werkzaamheden gaat starten.
- De opdrachtgever controleert vooraf of de betreffende medewerker(s) de poortinstructie met goed gevolg hebben afgerond.
- De opdrachtgever heeft de juiste bevoegdheden gekregen om ook in het systeem van de poortinstructie te controleren of de medewerker de poortinstructie heeft gevolgd.

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

03.2 De verplichtingen van de externe partij

De externe partij die het Erasmus MC inhuurt voor werkzaamheden dient zijn medewerkers op de hoogte te brengen van de te volgen poortinstructie en de gelegenheid te geven deze voorafgaand aan de werkzaamheden te volgen.

- De poortinstructie kan thuis of op het eigen bedrijf gevolgd worden.
- Het bewijs van de gevolgde poortinstructie wordt automatisch in het systeem opgeslagen. De medewerker van de externe partij kan voor zichzelf een kopie opslaan.
- Het bewijs van de gevolgde poortinstructie moet zijn opgeslagen voorafgaand aan de start van de werkzaamheden.
- Als de poortinstructie niet is gevolgd kan de betreffende werknemer in principe geen werkzaamheden uitvoeren op het terrein of binnen het Erasmus MC.
- De externe partij ziet er op toe dat hij alleen medewerkers naar het Erasmus MC stuurt voor de uitoefening van werkzaamheden die de poortinstructie hebben gevolgd.
- Als de externe partij onderaannemers en, of ZZP-ers inhuurt dient dit te worden bekend gemaakt met de opdrachtgever.
- De externe partij wordt dan gezien als de hoofdaannemer en zorgt ervoor dat bij het inschakelen van een onderaannemer en, of een ZZP-er ook die werknemer(s) vooraf de poortinstructie hebben gevolgd.
- De poortinstructie dient na een jaar opnieuw te worden gevolgd.
- In het systeem van de poortinstructie is te zien wanneer het bewijs verloopt.
- Voor het volgen van de poortinstructie moet een aantal gegevens worden ingevuld. Naast de naam van de medewerker dient ook de bedrijfsnaam te worden ingevuld en het nummer van het VCA-certificaat.
- Indien de gegevens niet naar waarheid worden ingevuld, wordt de medewerker daar persoonlijk voor verantwoordelijk gehouden.
- Bij het onjuist invullen van de gegevens door een medewerker of het niet gevolgd hebben van de poortinstructie wordt er contact opgenomen met de leidinggevende van de betreffende medewerker.
- Bij controle tijdens de werkzaamheden binnen het Erasmus MC of op de terreinen kan naar de poortinstructie gevraagd worden en in het systeem van de poortinstructie worden gekeken naar bewijs van de gevolgde poortinstructie.

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

03.3 Uitzondering:

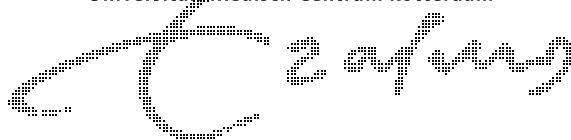
Een poortinstructie kan vooraf niet gevolgd zijn om reden:

Bij een calamiteit kan het voorkomen dat een externe medewerker in het Erasmus MC komt om bij een calamiteit werkzaamheden uit te voeren en de poortinstructie niet heeft gevolgd. In dit geval zal de Chef van de Wacht de situatie beoordelen en de juiste informatie meegeven en gedurende het verhelpen van de calamiteit begeleiden.

Bij het inkoopproces van de leveranciers t.b.v. inzet voor calamiteiten worden de risico's voortvloeiend uit het verhelpen van de calamiteit vooraf vastgelegd. Dit kan inhouden dat er bijvoorbeeld een draaiboek/beheersplan/werkinstructie wordt vastgelegd voor die specifieke taak van de leverancier, los van welke persoon er naar het EMC gestuurd wordt. Het is de verantwoordelijkheid van de leverancier om deze informatie bij de medewerkers te krijgen welke worden ingezet.

Erasmus MC

Universitair Medisch Centrum Rotterdam



Documentcode	HV00105800
Versie	5.0
Datum	Maart 2018
Eigenaar	Matty Beek
Beheerder	Marjolein van den Berg
Autorisator	Bart Gillis

procedure **Werkvergunning**

Inhoudsopgave

1	Inleiding	
1.1	Algemeen	4
1.2	Doel werkvergunning	4
1.3	Toepassingsgebied werkvergunning	4
1.4	Werkvergunning	5
1.5	Projecten	5
1.6	De WPS werkvergunning beoordelen door de medebeoordelaar	6
1.6.1	Medebeoordeling van medewerkers van een ondersteunende afdeling uitnodigen	6
2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	7
2.1	Rollen en Verantwoordelijkheden in de WPS werkvergunning	7
2.1.1	Aanvrager	7
2.1.2	Beheerder	7
2.1.3	Coördinator	7
2.1.4	Houder	7
2.1.5	Veiligsteller	8
2.1.6	Verstrekker	8
2.2	Aanvullende rollen en hun activiteiten op deskundigheidsniveau, nodig voor het proces van de werkvergunning	8
2.2.1	Afdeling	8
2.2.2	Adviseur	8
2.2.3	Apotheek	9
2.2.4	Bedrijfshulpverlening (BHV)	9
2.2.5	Biologische Veiligheidsfunctionaris (BVF)	9
2.2.6	Locatiebeheerder W, E, B, TA.	9
2.2.7	SBE	9
2.2.8	UNIP	10
2.2.9	Wacht Chef (CvdW)	10
2.2.10	Veiligheidskundige	10
3	Verplichtingen	11
3.1	De verplichtingen van de “Coördinator”	11
3.2	De verplichtingen van de “Houder”	12
3.3	De verplichtingen van de “Verstrekker” en “Veiligsteller”	13
3.3.1	Vooraf in de rol van “Medebeoordelaar”	13
3.3.2	Als “Verstrekker” voor aanvang van de werkzaamheden	13

Datum Maart 2018
Titel Werkvergunning



3.3.3	Als “Veiligsteller” voor aanvang van de werkzaamheden	14
3.4	De werkvergunning (WVG) is verplicht voor	14
3.4.1	Hoog risico werkzaamheden:	14
3.4.2	Hoog risico door gezamenlijke werkzaamheden met verschillende disciplines	15
3.4.3	Hoog risico installaties of installatieonderdelen:	15
3.5	Uitzonderingen	16
3.5.1	Normaal risico werkzaamheden aan installaties of installatieonderdelen:	16
3.6	Het “Verstrekken” van de werkvergunning	16
4	Werkinstructies voor het opstellen van een Werkvergunning	18
5	Verklarende woordenlijst	19

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het Erasmus MC staat voor een gezonde bevolking en excellente zorg door onderzoek en onderwijs. Voor Programma Integrale bouw betekent dat: “Veilig werken en verblijven in het ziekenhuis”. Veilig voor patiënten, interne en externe medewerkers, onderzoekers, studenten en bezoekers.

Het werken in een ziekenhuis en onderzoeksinstelling brengt specifieke risico's met zich mee en daarom werken we met een werkvergunningssysteem. Daar waar de werkzaamheden de continuïteit van de primaire processen in gevaar kunnen brengen, of waar het primaire proces en andere omgevingsfactoren een risico vormen voor het uitvoeren van de werkzaamheden, worden de risico's van de werkzaamheden vooraf besproken. De maatregelen om de risico's weg te nemen, of te veranderen in een aanvaardbaar en beheersbaar risico worden vastgelegd in de werkvergunning. Indien er geen werkvergunning wordt verlangd voor de uitvoering van de werkzaamheden gaan we uit van de professionaliteit van de werknemer die de inhoud van de werkzaamheden kent met de daaraan verbonden risico's. De werkzaamheden worden te allen tijde veilig en hygiënisch uitgevoerd.

1.2 Doel werkvergunning

De procedure werkvergunning ondersteunt het proces van het Veilig werken. De werkvergunning helpt met het beoordelen van risico's en draagt daarmee bij aan een ongestoorde procesgang, de zorg voor personen, installaties en het milieu. De werkvergunning is daarmee een essentiële schakel in het proces om de werkzaamheden veilig uit te kunnen voeren en draagt bij aan het voorkomen van incidenten. Zeker bij gecompliceerde processen, gevaarlijke stoffen en bij werkzaamheden aan de installaties in technische (besloten) ruimten.

Communicatie tussen de verschillende partijen is daarin het sleutelwoord. Sta open voor vragen, wees alert als werkvergunningen worden ingevuld en blijf kritisch ten opzichte van de maatregelen die voorgesteld, of getroffen worden. Bij twijfel en indien er nog aanvullende informatie nodig is wordt van iedereen verwacht dit door de juiste communicatie met elkaar op te lossen. Bij twijfel en bij onvoldoende maatregelen ten opzichte van de risico's mag men niet met de werkzaamheden beginnen.

1.3 Proces werkvergunning

- Een werkvergunning is vereist voor alle werkzaamheden met een verhoogd risico, maar die onder gecontroleerde omstandigheden en onder bepaalde voorwaarden veilig kunnen worden uitgevoerd.
- Voor het juist functioneren van het werkvergunningssysteem worden er functionele rollen en de daarbij behorende rechten aan de externe- en interne medewerkers toegekend. Deze zullen in Hoofdstuk 2 worden besproken.

1.4 Werkvergunning

- De werkvergunning is geldig voor een bepaalde tijdsduur van 07:00 tot 16:00 uur. Aan het eind van de werkdag moet de vergunning bij de “Verstrekker” worden ingeleverd / of moet men zich afmelden.
- De startdatum en de einddatum waarvoor de vergunning moet worden verkregen moet zo exact mogelijk worden gekozen indien de werkvergunning meer dan één dag gebruikt dient te worden.
- Een werkvergunning kan maximaal voor twee maanden worden aangevraagd. Daarna moet hij opnieuw gemaakt worden.
- Bij uitloop van de werkzaamheden op dezelfde dag dient de uitvoerder op tijd de juiste personen te informeren, zoals de “Coördinator” en de “Verstrekker” en eventueel de “Veiligsteller”. Pas na toestemming van deze partijen kan met de werkzaamheden worden doorgegaan om de werkzaamheden af te ronden.
- Wanneer werkzaamheden na 16.00 uur doorlopen omdat het werk uitloopt, dient dit op tijd en in ieder geval vóór 15.00 uur te worden gecommuniceerd met de “Coördinator” en de “Verstrekker” en eventueel de “Veiligsteller” en mogelijk andere partijen zoals de BHV, de medebeoordelaars, toegangsbeheer, etc.
- Als de werkzaamheden langer dan maximaal 12 uur gaan uitlopen, dient de vergunning verlengd te worden.
- De werkvergunning kan maximaal één maal worden verlengd en weer uitgegeven, nadat de “Coördinator” (de opdrachtgever van PIB) opnieuw voor akkoord heeft getekend. De medebeoordelaars dienen op deze verlengde vergunning opnieuw mee te tekenen. Dit is ter beoordeling van de “Coördinator”. Deze verlenging is maximaal vijf dagen geldig. Na deze éénmalige verlenging moet een nieuwe werkvergunning worden gemaakt door de “Coördinator”.
- Indien de uitloop van de werkzaamheden meer dan vijf dagen gaat duren, heeft de “Coördinator” vijf dagen de tijd om een nieuwe werkvergunning aan te maken en te laten beoordelen. Intussen kunnen op de verlengde werkvergunning de vijf dagen worden overbrugd.
- Bij veranderingen van de werkzaamheden en bij verandering van de risico's dient te allen tijde een nieuwe werkvergunning te worden gemaakt.
- Gedurende Alarm verliest de werkvergunning zijn geldigheid. De werkzaamheden dienen direct gestopt te worden en mogen pas hervat worden als de “Verstrekker” hiervoor toestemming geeft nadat de BHV de omgeving heeft veiliggesteld .

1.5 Projecten

Binnen een project worden veelal meerdere (hoog) risico werkzaamheden gepland om te worden uitgevoerd.

Voor hoog risico werkzaamheden dienen altijd aparte werkvergunningen te worden gemaakt, ook als deze hoog risico werkzaamheden binnen het zelfde project dienen te worden uitgevoerd.

Deze hoog risico werkzaamheden mogen dus niet op één werkvergunning worden gecombineerd.

- Bijvoorbeeld hijswerkzaamheden en het uitschakelen en loskoppelen van een

stoomleiding zijn twee aparte werkvergunningen terwijl ze voor het zelfde project bedoeld kunnen zijn namelijk het vervangen van de stoomketel.

De leiding kan worden “Veiliggesteld” / los gekoppeld door een Lock Out Tack Out (LoTo) procedure, terwijl de hijswerkzaamheden geen doorgang kunnen vinden door bijvoorbeeld de weersomstandigheden.

- Indien de hijswerkzaamheden een week verplaatst dienen te worden, moeten de medeondertekenaars dit opnieuw beoordelen. Wanneer de hijswerkzaamheden op een ander moment gaan plaatsvinden kunnen de andere werkzaamheden, omstandigheden en de risico's in hetzelfde project namelijk ineens anders zijn. Alleen deze werkvergunning dient dan veranderd te worden.

1.6 De WPS werkvergunning beoordelen door de medebeoordelaar

- Als een medewerker van een andere afdeling wordt uitgenodigd voor een medebeoordeling van een werkvergunning dient deze medewerker vooraf eerst de instructie te hebben gevolgd.
- Een medebeoordeling voor de WPS (Work Permit System) werkvergunning kan pas worden gestart als je daarvoor bent geautoriseerd door de Veiligheidskundige (HVK) van PIB.
- Een uitzondering hierop is een medewerker van een afdeling die door de “Coördinator” kan worden uitgenodigd om de werkvergunning in te zien en te beoordelen zonder dat de afdelingsmedewerker alle rechten heeft van het werkvergunningssysteem (zie 2.2.1).

1.6.1 Medebeoordeling van medewerkers van een ondersteunende afdeling uitnodigen

- De afdelingen UNIP, SBE, CvdW, locatieteams, BHV, etc. kunnen ook op een meer centrale manier worden benaderd vergelijkbaar als met een centraal e-mailadres.
- Het systeem kent de mogelijkheid om een persoon te selecteren als medebeoordelaar, maar ook de groep van namen die staan in het keuzemenu van die afdeling. Zij zijn als geheel te selecteren op de volgende manier;
- Door “Ongeacht welk bevoegd persoon” te kiezen, krijgen zij allen een uitnodiging om mee te beoordelen.
- Er zal slechts één van de uitgenodigden maar hoeven mee te beoordelen. Deze zal verder in de vergunning worden opgenomen en gelogd in het systeem.
- Door de uitnodiging die via de mail is opgestuurd vanuit het werkvergunningssysteem, te accepteren zal de persoon de medebeoordeling zich hebben toegeëigend en wordt verwacht dat hij / zij deze medebeoordeling ook verder afrond.
- De anderen die uitgenodigd zijn van deze groep zullen zien dat een collega al de medebeoordeling is gestart als zij de medebeoordeling willen gaan uitvoeren.

Datum Maart 2018

Hoofdstuk Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Titel Werkvergunning



2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Bij het uitvoeren van werkzaamheden aan gebouwen, installaties en op de terreinen van het Erasmus MC, heeft elke betrokken partij duidelijke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De volgende verantwoordelijke rollen worden gebruikt bij het werkvergunningssysteem.

2.1 Rollen en Verantwoordelijkheden in de WPS werkvergunning

Rollen en de bijbehorende activiteiten in het proces van de werkvergunning:

2.1.1 Aanvrager

- Omschrijven van de werkzaamheden. Het bepalen van de risico's en de daarbij behorende maatregelen.
- De externe partij als opdrachtnemer verzorgt de aanvraag van de werkvergunning voor zijn deel.
- De "Aanvrager" hoeft niet de "Houder" van de werkvergunning te zijn, maar moet de inhoud van de werkvergunning wel gedeeld hebben met de "Houder".
- De aanvraag wordt aangevuld met de risico's en maatregelen van het Erasmus MC door de "Coördinator" die zijn deel van de aanvraag op zich neemt. De "Coördinator" heeft dus ook de rol van aanvrager en zorgt dat de aanvraag compleet is door deze te controleren.
Hierdoor wordt de veiligheid, daar waar de werkzaamheden de continuïteit van de primaire processen in gevaar kunnen brengen, of waar het primaire proces en andere omgevingsfactoren een risico vormen voor het uitvoeren van de werkzaamheden, vooraf aangegeven.
- De maatregelen om de risico's weg te nemen, of te veranderen in een aanvaardbaar en beheersbaar risico, worden zo in beeld gebracht en vastgelegd in de werkvergunning.

2.1.2 Beheerder

- Beheert het werkvergunningssysteem WPS binnen Erasmus MC.
- Autoriseert en kent de rollen en rechten toe aan personen die daarvoor in aanmerking komen, voor zowel interne als externe medewerkers.

2.1.3 Coördinator

- Kan een werkvergunning aanvragen en coördineren.
- Is de medewerker van het Erasmus MC die verantwoordelijk is voor de opdracht en daarmee de aanvraag van de werkvergunning die nodig is voor de uitvoerende partij.
- Is verantwoordelijk voor de juiste proces gang m.b.t. de werkvergunning.

2.1.4 Houder

- Is de medewerker van de uitvoerende partij die aanwezig is op de werkplek / bouwlocatie en heeft de leiding op de bouwlocatie / werkplek.
- Is bekend met de werkplannen, de risico's en de maatregelen tegen de risico's en is op

Datum Maart 2018

Hoofdstuk Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Titel Werkvergunning



de hoogte van de inhoud van de werkvergunning.

- Hoeft niet de “Aanvrager” van de externe partij te zijn.
- Heeft de werkvergunning opgehaald bij de “Verstrekker”.
- Kan aantonen dat hij / zij de poortinstructie heeft gevolgd .
- Kan zijn / haar VCA-pas tonen.
- Kan benodigde aanvullende instructies, opleiding en certificaten tonen die nodig zijn voor de uitvoering van het werk.

2.1.5 Veiligsteller

- Zorgt dat de uitvoerende medewerker veilig kan werken aan installaties met een (hoog) risico.
- Het primaire proces zal geen hinder ondervinden van de veiligstelling.
- De Veiligsteller dient de veiligheid voor het primaire proces en de uitvoerende medewerker(s) van de externe partij tot op het laatste moment te beoordelen voordat tot veiligstelling wordt overgegaan.
- Veiligstellingen zijn naast de Lock Out Tack Out (LoTo) procedure, ook de andere schakelingen zoals de BMI en de noodzakelijke vrijgaven bijvoorbeeld door de SBE.

2.1.6 Verstrekker

- Zorgt voor het uitgeven van de werkvergunning nadat de risico's en maatregelen zijn beoordeeld op de werkvergunning en de veiligstellingen zijn gedaan.
- Beoordeelt op het laatste moment dat de werkzaamheden veilig kunnen worden uitgevoerd.

2.2 Aanvullende rollen en hun activiteiten op deskundigheidsniveau, nodig voor het proces van de werkvergunning

2.2.1 Afdeling

- Een medewerker van een afdeling kan door de “Coördinator” worden uitgenodigd om de werkvergunning in te zien en te beoordelen zonder dat de afdelingsmedewerker alle rechten heeft van het werkvergunningssysteem.
- De “Coördinator” dient de gegevens van de medewerker van de afdeling te delen met de Veiligheidskundige van PIB; naam / telefoonnummer / e-mailadres / afdeling.
- De medewerker hoeft slechts éénmaal te worden toegevoegd door de Veiligheidskundige en kan daarna weer uitgenodigd worden via de mail bij een volgende beoordeling in een nieuwe vergunning.
- Heeft de rol van “Medebeoordelaar” in het werkvergunningssysteem.

2.2.2 Adviseur

- Is eindverantwoordelijk voor een onderdeel binnen PIB (installatie technisch, werktuigbouwkundig, bouwkundig, of een technisch automatisering onderdeel) en zal uit hoofde daarvan moeten kunnen mede beoordelen.
- Kan een werkvergunning aanvragen en coördineren.
- Heeft de rol van “Medebeoordelaar” in het werkvergunningssysteem.

Datum Maart 2018

Hoofdstuk Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Titel Werkvergunning



- Heeft de rol van “Coördinator” in het werkvergunningssysteem.

2.2.3 Apotheek

- Is een medewerker van de apotheek in het Erasmus MC.
- Is verantwoordelijk namens de apotheek afdeling voor de kwaliteit van de medische gassen die worden getransporteerd via de medische gassen installaties en zal toestemming geven om aan de medische gassen installaties te werken.
- De apotheek medewerker geeft na validatie van de medische gassen installatie een “vrij gave” die wordt gedeeld met de “Coördinator” van de werkvergunning waardoor de installatie weer kan worden vrij gegeven en in gebruik kan worden genomen.
- Heeft de rol van “Medebeoordelaar” in het werkvergunningssysteem.

2.2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

- Is een coördinator van de BHV en bevoegd om bindend advies te geven en mede te beoordelen over risico's in de werkvergunning die betrekking hebben op:
 - Brandgevaarlijk werk en
 - Veilig vluchten tijdens de werkzaamheden.
 - De aanrijdroute van de Rotterdamse Brandweer.
- Heeft de rol van “Medebeoordelaar” in het werkvergunningssysteem.

2.2.5 Biologische Veiligheidsfunctionaris (BVF)

- Is medewerker van de afdeling BVF en geeft voorlichting en advies, controleert en houdt toezicht op werkzaamheden met ggo's.
- Heeft de rol van “Medebeoordelaar” in het werkvergunningssysteem.

2.2.6 Locatiebeheerder W, E, B, TA.

- Is mede verantwoordelijk voor een onderdeel binnen PIB op de locatie (installatie technisch, werktuigbouwkundig, bouwkundig, of een technisch automatisering onderdeel).
- Vraagt werkvergunningen aan.
- Geeft de uitvoerende partij opdracht een aanvraag voor de werkvergunning op te starten.
- Heeft de rol van “Coördinator” in het werkvergunningssysteem.
- Heeft de rol van “Medebeoordelaar” in het werkvergunningssysteem.

2.2.7 SBE

- Is medewerker van de afdeling Straling Bescherming Eenheid en zij zien toe op de toegang tot ruimten waar vormen van straling voorkomen en waar men niet zonder toestemming de ruimte mag betreden.
- Zij zijn bevoegd bindend advies te geven en mede te beoordelen over risico's en maatregelen betreffende straling op de locatie waar werkzaamheden moeten plaatsvinden.
- Hebben in een procedure vastgelegd welke maatregelen genomen dienen te worden.
- Heeft de rol van “Medebeoordelaar” in het werkvergunningssysteem.

Datum Maart 2018

Hoofdstuk Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Titel Werkvergunning



2.2.8 UNIP

- Is een medewerker van afdeling infectiepreventie binnen het Erasmus MC en zij zien toe op de infectiepreventie.
- Zij zijn bevoegd om bindend advies te geven en mede te beoordelen over risico's die betrekking hebben op infectie risico's voor het primaire proces.
- Hebben in een procedure vastgelegd hoe met bouwstof moet worden omgegaan tijdens de uitvoering van werkzaamheden in risico gebieden.
- Heeft de rol van "Medebeoordelaar" in het werkvergunningssysteem.

2.2.9 Wacht Chef (CvdW)

- Is een medewerker en adviseur van PIB, die de continuïteit van de installaties bewaakt die nodig zijn voor de primaire processen.
- Beoordeelt alle vergunningen op risico's, maatregelen en omstandigheden tijdens de uitvoering van de werkzaamheden die gepland staan op de werkvergunningen.
- Stelt installaties veilig om werkzaamheden aan te kunnen uitvoeren.
- Hanteert de LoTo (Lock out Tack out) procedure bij het veiligstellen en uit bedrijf nemen.
- Verstrekt na beoordeling de werkvergunning.
- Heeft de rol van "Coördinator" in het werkvergunningssysteem.
- Heeft de rol van "Medebeoordelaar" in het werkvergunningssysteem.
- Heeft de rol van "Veiligsteller" in het werkvergunningssysteem.
- Heeft de rol van "Verstrekker" in het werkvergunningssysteem.

2.2.10 Veiligheidskundige

- Beoordeelt de werkvergunning op de risico's en de genomen maatregelen.
- Geeft advies op de inhoud van de werkvergunning met betrekking op de veiligheid tijdens de uitvoering.
- Beheert het werkvergunningssysteem van PIB.
- Autoriseert interne en externe medewerkers en geeft de juiste bevoegdheden aan medewerkers die nodig zijn om in het werkvergunningssysteem te kunnen werken.
- Heeft alle rollen in het werkvergunningssysteem, behalve de rol van "Veiligsteller".

3 Verplichtingen

- Iedereen die het WPS Werkvergunningssysteem wil gebruiken dient vooraf instructie te hebben gevolgd. De instructie wordt verzorgd door de Veiligheidskundige (HVK) van PIB.
- Bij elke werkvergunning dienen de volgende documenten als bijlagen te worden toegevoegd.
 - de Veiligheid en Gezondheid plannen (V&G plannen), de taak risico analyse (TRA) en/of werkplan en/of plan van aanpak
 - en vanaf begin 2018 de “Veilig Werken Tekeningen”. (datum nader te bepalen)
 - Daarnaast moeten deze aangevuld worden door bijvoorbeeld een hijsplan, vrijgaven documenten, etc.

3.1 De verplichtingen van de “Coördinator”

De “Coördinator” die op de werkvergunning staat is ook namens het Erasmus MC de coördinator in algemene zin en aanspreekpunt voor de “Houder” en voor anderen om informatie te kunnen delen.

- De “Coördinator” is altijd een medewerker die namens het Erasmus MC verantwoordelijk is voor de uitvoering van het uitbestede werk en medewerker van PIB.
- De “Coördinator” (Opdrachtgever namens het Erasmus MC) is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden, de communicatie en afstemming met partijen, het doorlopen van het proces en aanvraag van de werkvergunning.
- Is in het bezit van een geldig VCA-VOL certificaat.
- Verzorgt een complete en eenduidige omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden en laat dit door de opdrachtnemer in een plan van aanpak en / of een V&G plan uiteenzetten.
- Stelt de specifieke risico's die gepaard gaan met het uitvoeren van de werkzaamheden vast.
- Verstrekt relevante gegevens voor het veilig uitvoeren van het werk aan de “Verstrekker” en de “Houder”.
- Stelt de door “Houder” te treffen maatregelen in relatie tot de uitvoering van de werkzaamheden vast.
- Verleent toestemming tot het aanvangen van de werkzaamheden door de vergunning te bekrachtigen.
- Verleent toestemming tot het verlengen van een vergunning.
- Indien er sprake is van gewijzigde omstandigheden en / of gewijzigde risico's moet de vergunning worden aangepast, of dient er een nieuwe werkvergunning te worden aangemaakt.
- Stelt de mate waarin toezicht wordt uitgeoefend vast.
- Ziet toe op naleving van de vergunningsvoorwaarden door de “Houder”. Onder andere het altijd aanwezig zijn op de locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden.
- De “Coördinator” is verantwoordelijk voor het uitnodigen van “Medebeoordelaars”.

- Tevens is de “Coördinator” verantwoordelijk om bij wijzigingen opnieuw de “Medebeoordelaars” uit te nodigen ter goedkeuring indien hij / zij dit nodig acht. Dit kan afhankelijk zijn van de invloed die een aanvulling in de werkvergunning heeft ten opzichte van de eerdere beoordelingen van anderen, zoals tijdens de instructie van het WPS werkvergunningssysteem vooraf is aangegeven. Is ook afhankelijk van wat de “Coördinator” heeft afgesproken met de “Medebeoordelaars”.
- Ook eventuele acties nadat de werkzaamheden zijn gedaan vallen onder de verantwoording van de “Coördinator”. Bijvoorbeeld het controleren van de werkplek en het aanvragen van vrijstellingen en of certificaten.
- Zorgt voor het compleet maken van de werkvergunning voordat deze wordt afgesloten, door de juiste (concept) documenten nog toe te voegen. Dit kan nadat de werkzaamheden zijn afgerond gebeuren.

3.2 De verplichtingen van de “Houder”

- De “Houder” van de werkvergunning is de medewerker die op de werkplek verantwoordelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden.
- De “Houder” is verantwoordelijk voor de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd, rekening houdend met de uit te voeren maatregelen die in de werkvergunning zijn opgenomen om de risico’s weg te nemen of te beperken.
- De “Houder” is een medewerker van een ingehuurd aannemers-, of installatiebedrijf.
- Is in het bezit van een Vca-certificaat.
- Heeft de poortinstructie gevolgd en positief afgerond.
- Heeft instructie gevolgd voor het aanvragen van een werkvergunning.
- Staat ook als “Houder” op de werkvergunning vermeld met zijn telefoonnummer waarop hij / zij te bereiken is.
- Heeft de opgelegde verplichtingen en verantwoordelijkheden begrepen en gaat hiermee akkoord door de werkvergunning mee te nemen, of te laten activeren na contact met de “verstrekker”.
- Hij is verplicht zich de eerste keer bij de “Verstrekker” te melden en de werkvergunning op te halen.
- Hij is de contactpersoon voor de “Verstrekker” indien er informatie moet worden gedeeld gedurende de aanwezigheid op de werkplek, zoals bij calamiteiten, of bij uitloop van de werkzaamheden.
- Indien de “Houder” verandert, dan zal de nieuwe “Houder” namens het bedrijf zich opnieuw moeten melden bij de “Verstrekker” voordat de werkzaamheden kunnen worden gestart. Dit omdat de naam op de werkvergunning en het telefoonnummer dan kunnen worden veranderd op de werkvergunning en eventueel vragen kunnen worden gesteld door de “Verstrekker”.
- Indien er in ploegen wordt gewerkt op de werkplek, dan dient de “Houder” van de nieuwe ploeg zich te melden bij de “Verstrekker” zodat deze de naam en het telefoonnummer van de nieuwe “Houder” kan wijzigen in de digitale werkvergunning.
- De “Houder” is ook in staat in het Nederlands te communiceren en eventueel in de andere taal / talen te communiceren met de overige werknemers op de bouwplaats /

- werkplek waar hij / zij voor verantwoordelijk is.
- Is aanwezig bij de uitvoering van de werkzaamheden.
 - Informeert de andere aanwezige medewerkers op de werkplek omtrent de risico's en de maatregelen die genomen moeten worden.
 - Rapporteert bijzonderheden aan zijn leidinggevende, de "Coördinator" van het Erasmus MC en eventueel aan de "Verstrekker" bij het inleveren / afmelden van de werkvergunning.
 - Meldt zich iedere werkdag bij de "Verstrekker" aan en meldt zich weer af bij het beëindigen van de werkzaamheden voor die dag.
 - Levert de vergunning direct na het beëindigen van de werkzaamheden in bij de "Verstrekker".
 - Geeft aan de "Verstrekker" bij het inleveren van de werkvergunning aan of deze mag worden ingenomen, of dat de vergunning moet worden verlengd.
 - Door de "Houder" is overlegd met de "Coördinator" dat er verlengd kan worden omdat zijn specifieke risico's voor de uitvoering van het werk niet zijn veranderd en de maatregelen hiervoor niet aangepast hoeven te worden.

3.3 De verplichtingen van de "Verstrekker" en "Veiligsteller"

De "Verstrekker" is de Chef van de Wacht, of een locatieteam medewerker van het Erasmus MC. Hij is verantwoordelijk voor het verstrekken van de Werkvergunning op de dag dat de werkzaamheden plaatsvinden.

De "Veiligsteller" is de Chef van de Wacht, of een locatieteam medewerker van het Erasmus MC. Hij is verantwoordelijk voor het veiligstellen van de Werkvergunning op de dag dat de werkzaamheden plaatsvinden.

3.3.1 Vooraf in de rol van "Medebeoordelaar"

- De Uitgever zal de werkvergunning beoordelen en kijken of deze correct is ingevuld. Hij beoordeelt of de werkzaamheden op een zo veilig mogelijke manier kunnen worden uitgevoerd en of er een veiligstelling moet worden gedaan.
- Zorgt dat de veiligstellingen aangevraagd zijn en compleet zijn ingevuld.
- Controleert of al het mogelijke is gedaan om een ongestoorde procesgang, de zorg voor personen, installaties en het milieu, veilig te stellen op het moment dat de werkzaamheden gepland zijn en de werkvergunning dient te worden uitgegeven.
- Hij geeft de "Coördinator" advies indien van toepassing via het systeem.
- Hij tekent de werkvergunning als medebeoordelaar voor akkoord.

3.3.2 Als "Verstrekker" voor aanvang van de werkzaamheden

- De "Verstrekker" zal de vergunning beoordelen en kijken of deze correct is ingevuld.
- Beoordeelt of de werkzaamheden op een zo veilig mogelijke manier kunnen worden uitgevoerd en of al het mogelijke is gedaan om een ongestoorde procesgang, de zorg voor personen, installaties en het milieu, veilig te stellen.
- Stelt vast dat de maatregelen ten behoeve van een veilige uitvoering van de

werkzaamheden in relatie tot de operationele situatie op dat moment afdoende zijn.

3.3.3 Als “Veiligsteller” voor aanvang van de werkzaamheden

- Neemt de maatregelen om de risico's weg te nemen die nodig zijn voor de werkzaamheden.
- Creëert een veilige werkplek indien dit nodig is door maatregelen te nemen waar hij bevoegd voor is, door installaties (gedeeltelijk) uit bedrijf te nemen.
- Zorgt dat de uitvoerende medewerker veilig kan werken aan installaties met een (hoog) risico.
- Hanteert hierbij eventueel het Log Out Tag Out (LoTo) principe.
- Stelt vast dat de “Houder” de inhoud van de werkvergunning en de veiligstelling(en) begrepen heeft.
- Tekent de veiligstelkaart(en) in het systeem WPS van de werkvergunning voor “veilig”.
- Zal bij verlengen van de werkvergunning opnieuw veiligstellen, indien er geen sprake is van gewijzigde omstandigheden, risico's of werkzaamheden zoals aangegeven in de werkvergunning.
- Het primaire proces zal geen hinder ondervinden van de veiligstelling.
- De Veiligsteller dient de veiligheid voor het primaire proces en de uitvoerende medewerker(s) van de externe partij tot op het laatste moment te beoordelen voordat tot veiligstelling wordt overgegaan.
- Veiligstellingen zijn naast de Lock Out Tack Out (LoTo) procedure, ook de andere schakelingen zoals de BMI en de vrijgaven voor bijvoorbeeld de SBE.
- De “Veiligsteller” schakelt de installatie ook weer terug nadat hij heeft geconstateerd dat dit zonder gevaar voor medewerkers en het primaire proces kan worden gedaan.
- De “Veiligsteller” noteert deze terug schakeling ook in het WPS werkvergunningssysteem.

3.4 De werkvergunning (WVG) is verplicht voor

De werkvergunning is verplicht bij werkzaamheden die een Hoog risico hebben op procesverstoringen, incidenten en bij werkzaamheden aan de Infrastructuur van het Erasmus MC. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt in de onderstaande typen risico's.

3.4.1 Hoog risico werkzaamheden:

- Werkzaamheden aan installaties waarbij medicinale gassen betrokken zijn.
- Werkzaamheden aan tanks, leidingen en apparatuur die gevaarlijke stoffen of gevaarlijke condities bevatten of hebben bevat.
- Hijswerkzaamheden.
- Sloopwerkzaamheden in ruimten binnen het primaire proces.
- Het werken op daken of een hoogte van 2,5 meter of meer zonder voldoende permanente beveiliging.
- Indien er kans bestaat op lucht-, water- en/of bodemverontreiniging.
- Werkzaamheden met ioniserende straling (bijv. röntgenmetingen).

- Het uitvoeren van vuur - of vonk verwekkende werkzaamheden en gebruik van hitte zonder vlam.
- Alle graafwerkzaamheden.
- Het betreden van en werken in een (besloten) technische ruimte.
- Het werken met hoge druk reinigingsapparatuur (boven 100 bar).
- Het gebruik van straalmiddelen.
- Werkzaamheden waarbij bijzondere bescherming van de houder noodzakelijk is.
- Bij alle werkzaamheden, waar het primaire proces wordt verstoord, of de Opdrachtgever dit nodig acht.

3.4.2 Hoog risico door gezamenlijke werkzaamheden met verschillende disciplines

- Conflicterende werkzaamheden die elkaar kunnen beïnvloeden.
- (te) veel werkzaamheden tegelijk in / op een kleine ruimte.

3.4.3 Hoog risico installaties of installatieonderdelen:

- Brandmelding installatie
 - programmering en inkoppelen
 - OP-taken
- Brandmeldinstallatie;
 - algemeen (lokaal)
- Lift
- Buizenpost
- Elektrische energie verdeling
 - Infra
- Middenspannings installatie
 - Infra
- Noodstroom aggregaten
 - Infra huur
- Afsluiterkasten
- Cv-installaties, verwarming
 - Infra
- Koeling
 - Infra
- Gasafnamepunten
- Gassen (medische) distributie systemen
- HEPA filters plaatsen
- Ketelhuis
- Koelmachines
- Koeltorens
- Luchtbehandeling
 - algemeen (hotfloor)
 - filters (hotfloor)
 - LBK & distributie (hotfloor)
- Pendel OK / IC
- RA-tanks
- TSA stadsverwarming

3.5 Uitzonderingen

Bij werkzaamheden met een Normaal risico is de Werkvergunning niet altijd verplicht.

Bij twijfel dient te worden overlegd met de leidinggevende, zijn vervanger, of in overleg met de Veiligheidskundige (HVK):

3.5.1 Normaal risico werkzaamheden aan installaties of installatieonderdelen:

- Bodyguard systeem
- Diesel- en olietanks
- Elektrische patiëntveiligheid - (S of K)
- Ontruimingssysteem
- PZI (inclusief Hart team oproepsysteem)
- UPS

3.6 Het “Verstrekken” van de werkvergunning

De WPS werkvergunning is een digitale werkvergunning die de eerste keer bij de “Verstrekker” kan worden uitgeprint om mee te nemen.

Een geprinte versie van de werkvergunning hoeft niet dagelijks te worden opgehaald en weer ingeleverd bij de “Verstrekker” wanneer:

- De “Houder” van de werkvergunning dit samen met de “Verstrekker” afsprekt en de “Houder” elke keer dezelfde “Houder” op het werk is.
 - Indien de “Houder” op het werk wordt vervangen door een nieuwe “Houder” (bijvoorbeeld i.v.m. ziekte / vakantie) dient deze nieuwe “Houder” zich te allen tijde eerst te melden bij de “Verstrekker” bij de overname van de werkvergunning als zijnde de nieuwe “Houder”, voordat de werkvergunning weer zal worden “Verstrekt en/of “Veilig gesteld””.
 - Hierna kunnen weer afspraken worden gemaakt tussen de “Verstrekker” en de “Houder” over het dagelijks ophalen en inleveren van de papieren versie van de werkvergunning.
- De “Houder” en de “Verstrekker” samen afspreken het volgende telefonisch te regelen ;
 - het “aanmelden” en “afmelden” telefonisch te regelen met inachtneming van de bovenstaande regels.
 - De “Verstrekker” zorgt dat dit direct digitaal verwerkt wordt.
 - Nog voordat het werk wordt gestart op de locatie is in het digitale systeem waarneembaar dat de werkvergunning is “Verstrekt”.
 - Ook bij “Veiligstellen” dit tot de mogelijkheden behoort.
 - Bij “LoTo” procedure zal men moeten afstemmen met de “Veiligsteller” en de “Verstrekker” en is het **niet mogelijk dit telefonisch te regelen**.
 - Indien “Veiligstellen” een digitale “Veiligstelling” betreft kan dit weer in overleg worden vastgesteld (bijvoorbeeld bij uitschakelen van de Brand Meld Installatie / BMI).



Datum Maart 2018

Hoofdstuk Verplichtingen

Titel Werkvergunning



- Wel dient de werkvergunning bij verlenging en bij beëindiging ingeleverd te worden bij de “Verstrekker” en kan dit niet telefonisch worden geregeld.
- Bij twijfel altijd eerst overleggen met de “Veiligheidskundige” (HVK) van PIB.

Datum Maart 2018

Hoofdstuk Werkinstructies voor het opstellen van een Werkvergunning

Titel Werkvergunning



4 Werkinstructies voor het opstellen van een Werkvergunning

Bij Procedure Werkvergunning horen de volgende werkinstructies:

- Werkinstructie Werkvergunning “Aanvrager”
- Werkinstructie Werkvergunning “Aanvrager en Coördinator”
- Werkinstructie “Medebeoordelaar”
- Werkinstructie “Verstrekker en Veiligsteller”
- Werkinstructie Veilig Werken bij een Storing of Calamiteit

De werkinstructies bevatten instructies om het werk zelfstandig uit te kunnen voeren. De werkinstructies voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

Datum Maart 2018

Hoofdstuk Verklarende woordenlijst

Titel Werkvergunning



5 Verklarende woordenlijst

Alarm: een dreigende situatie binnen het Erasmus MC waardoor de werkzaamheden dienen te worden gestaakt en de werkplaats dient te worden verlaten, zoals brandalarm.

Storing: een hinderlijke onderbreking, een bepaald proces wordt onderbroken of bemoeilijkt en dat dient te worden hersteld.

Calamiteit: een storing met directe gevolgen voor het primaire proces van het Erasmus MC.

Asbestbeheersplan Erasmus MC



Inhoudsopgave

Inhoud

INHOUDSOPGAVE	2
DOCUMENT VERSIEBEHEER	3
01 – INLEIDING	4
01.0 – ALGEMEEN	4
01.1 – DOEL ASBESTBEHEERSPLAN	4
01.2 – TOEPASSINGSGEBIED ASBESTBEHEERSPLAN	5
01.2.0 – Definities en begrippen: zie bijlage 5	5
02 – ASBESTBEHEER IN HET ERASMUS MC	6
02.0 – ALGEMEEN	6
02.1 – VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN	6
02.2 – VERANTWOORDELIJKE VOOR ASBESTWERKZAAMHEDEN BINNEN ERASMUS MC	8
02.2.0 – Verantwoordelijkheden op hoofdlijnen	8
03 – BEHEERSPROCESSEN ERASMUS MC	11
03.0 – ALGEMEEN	11
03.1 – ASBESTINVENTARISATIE	11
03.1.0 Laatste ontwikkelingen	12
03.2 BEHEERSMAATREGELEN	12
03.3 – ASBESTDOSSIER	14
03.4 – MONITORINGSBELEID	14
03.5 – COMMUNICATIE	14
03.5.0 – Informatie en overleg met Ondernemingsraad (OR)	14
03.5.1 – Informatie en overleg met de inspectie SZW (Voorheen arbeidsinspectie)	14
03.6 – CALAMITEITEN (VRIJKOMEN VAN ASBESTVEZELS)	14
03.7 – MARKEREN VAN ASBESTHOUDEND MATERIAAL	15
03.8 – MEDISCHE KEURING EN REGISTRATIE WERKNEMERS	16
04 – PRAKTISCHE UITVOERING BEHEERSPLAN/WORKFLOW	17
04.0 – ALGEMEEN	18
04.1 – PROCEDURE 1: ASBESTSANERING	18
04.2 – PROCEDURE 2: ONVERWACHTE CONFRONTATIE MET ASBESTHOUDEND MATERIAAL	21
04.3 – PROCEDURE 3: VERHELPEN VAN STORINGEN IN “VERONTREINIGD GEBIED” OF CONTAINMENT	24
05 – BIJLAGEN	25
05.0 – ALGEMEEN	25
05.1 – BIJLAGE 1: WAT IS ASBEST	25
05.2 – BIJLAGE 2: WETTELIJK KADER ASBEST	25
05.3 – BIJLAGE 3: CHECKLIST ASBESTWERKPLAN	29
05.4 – BIJLAGE 4: MINIMALE EISEN AAN VOORLICHTING AAN PERSONEEL EN DERDEN	30
05.5 – BIJLAGE 5: DEFINITIES EN BEGRIPPEN	32
05.6 – BIJLAGE 6: VERBLIJFSREGISTRATIE ASBEST VERONTREINIGDE RUIMTE	34
05.7 – BIJLAGE 7: LITERATUURLIJST	35

Document versiebeheer

Versie	Datum	Door	Inhoudelijke wijziging t.o.v. eerdere versies
8	06-03-2024	G. Methorst	Herziene uitgave en versie nummer gelijk met KMS-versie. (versie was 2.6)
	06-05-2024	G. Methorst	Naamswijziging Directie Vastgoed en verwerking van opmerkingen.

(Versienummer gehele getallen toepassen t.b.v. KMS)

01 – Inleiding

01.0 – Algemeen

Op verschillende plaatsen in de gebouwen van het Erasmus MC komen asbesthoudende materialen voor. Meestal zit het asbest op moeilijk bereikbare plaatsen en is verwijderen lastig, duur en voor het gebruik van het gebouw niet altijd noodzakelijk. De gebouwen zijn volledig veilig voor gebruik.

Daar waar het asbest goed te verwijderen is, is het beleid de asbesthoudende materialen zoveel mogelijk te verwijderen tijdens verbouw- en renovatieprojecten en uiteindelijk bij de sloop van de panden in de nabije toekomst.

Zolang het Erasmus MC gebouwen heeft waarin asbesthoudende materialen aanwezig zijn, is het noodzakelijk een actueel asbestbeheersplan te hebben en te houden.

Het asbestbeheersplan bevat een stelsel van richtlijnen, afspraken en procedures om deze gebouwen zorgvuldig te kunnen beheren. Tevens geeft dit asbestbeheersplan de kaders aan waarbinnen onderhoudswerkzaamheden, vervangingswerkzaamheden en projecten dienen plaats te vinden.

01.1 – Doel asbestbeheersplan

Het doel van het asbestbeheersplan is dat:

- Veilig kan worden gewerkt tijdens onderhoudswerkzaamheden en storingen in ruimten waar asbest aanwezig is;
- De risico's worden beperkt bij (ver)bouwactiviteiten, omdat vooraf de kennis en het overzicht, gebundeld in het digitaal asbestdossier, ter inzage is.
- De aanwezigheid van asbesthoudende materialen geen gevaar oplevert voor de gezondheid van medewerkers, patiënten, studenten, bezoekers, derden en voor het milieu.
- Asbestsaneringen volgens geldende wet- en regelgeving worden uitgevoerd.
- In geval van incidenten met asbesthoudende materialen op de juiste manier wordt gehandeld.
- Het veilig oplossen van acute technische storingen in verontreinigd gebied of containment door de Chef van de Wacht.

Om de actualiteit te waarborgen en omdat de wetgeving kan wijzigen, wordt dit asbestbeheersplan jaarlijks door de eigenaar/opsteller geactualiseerd.

De Arbodienst van het Erasmus MC zal jaarlijks gevraagd worden het asbestbeheersplan te toetsen met betrekking tot wet- en regelgeving.

01.2 – Toepassingsgebied asbestbeheersplan

Het asbestbeheersplan is op alle gebouw gebonden werkzaamheden in het Erasmus MC van toepassing. In het protocol zijn voor vier mogelijke situaties, bijbehorende procedures opgenomen:

- Geplande asbestsaneringen of het veiligstellen van asbest (duurzaam afschermen), waarbij soort en plaats van asbesthoudend materiaal bekend zijn.
- Onverwachte confrontaties met asbesthoudend materiaal tijdens werkzaamheden.
- Oplossen van storingen in gebieden waar asbest aanwezig is, dan wel wordt gesaneerd, of bekende gebieden in containment.
- Acties na het vaststellen van een verontreiniging, visueel of/en na het nemen van kleef- en luchtmonster(s).

Het gaat hierbij om projecten uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van diverse afdelingen binnen Directie Vastgoed, voornamelijk de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud en de afdeling Projecten. Geplande saneringen in het kader van sloop van gebouwen worden uitgevoerd door de afdeling Projecten binnen Vastgoed. Daarnaast speelt asbest een rol bij besluitvorming/advisering vanuit Technische Duurzaamheid en Strategie. De beschikbaarheid van een actueel asbestdossier kan voorzien in de benodigde feiten voor het managen van risico's uitgedrukt in geld, tijd, kwaliteit, organisatie en de veiligheid.

01.2.0 – Definities en begrippen: zie bijlage 5

02 – Asbestbeheer in het Erasmus MC

02.0 – Algemeen

02.1 – Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verplichtingen van de opdrachtgever

Stap 1: Asbestinventarisatie

Bij het uitvoeren van asbestinventarisaties heeft elke betrokken partij duidelijke taken en verantwoordelijkheden. Een overzicht van wie wat doet en waar de (eind)verantwoordelijkheden liggen bij asbestinventarisaties:

Opdrachtgever (Erasmus MC):

- Verleent opdracht tot inventarisatie aan een gecertificeerd asbestinventarisatiebureau;
- Voldoet aan zijn zorgplicht door het verschaffen van voorkennis (tekeningen, bestekken enzovoorts) en het verlenen van onbelemmerde en passende toegang tot alle ruimten;
- Vraagt een type A-onderzoek, geschikt voor asbestverwijdering (= visuele inspectie (zonder destructief onderzoek) en monsterneming) aan voor het gehele bouwwerk of bouwdeel (van vóór 1994) waarvoor een sloopvergunning is vereist;
- Vraagt indien noodzakelijk een inventarisatie aan, geschikt voor renovatie zonder de bouwkundige integriteit aan te tasten of geschikt voor volledige renovatie of totaalsloop.

Asbestinventarisatiebureau:

- Is gecertificeerd volgens het Certificatieschema voor de Procescertificaten Asbestinventarisatie en Asbestverwijdering dat is vastgesteld door de Stichting Ascert als bedoeld in artikel 1.5a, onderdeel c, van het Arbeidsomstandighedenbesluit;
 - zorgvuldige en volledige inventarisatie (inkaderingsonderzoek, risicobeoordeling)
 - intentie bescherming van de volksgezondheid (mens en milieu)
- Levert de rapportage op in het LAVS (= Landelijk Asbestvolgsysteem).

Stap 2: Asbestsanering

Opdrachtgever (Erasmus MC):

- Is betrokken bij asbestinventarisatie, inclusief risicoklasse -indeling en specifieke verwijderingsvoorwaarden;
- Vraagt bij het omgevingsloket www.omgevingsloket.nl een sloopmelding aan, of laat dit door het asbestinventarisatiebureau verzorgen, nadat hier opdracht voor gegeven is;
- Dient ervoor te zorgen dat de sloopvergunning en het asbestinventarisatierapport op de locatie aanwezig is;
- Is betrokken bij het sloopplan, werkplan, veiligheids- en gezondheidsplan en het calamiteitenplan;
- Is verantwoordelijk voor goede communicatie met omwonenden en andere betrokken partijen.
- Verzorgt als coördinator de werkvergunning binnen het Erasmus MC.

Gemeente:

- Moet de aanvraag van een sloopmelding binnen de wettelijke termijn van 5 dagen in behandeling nemen;
- Controleert of de werkzaamheden op tijd zijn aangemeld;

- Controleert of een juiste asbestinventarisatie aanwezig is;
- Controleert of een sloopplan aanwezig is;
- Controleert of het werk wordt uitgevoerd door een gecertificeerd asbestverwijderingsbedrijf;
- Ziet toe op de handhaving van de sloopmelding.

Asbestverwijderingsbedrijf:

- Is gecertificeerd volgens het Certificatieschema voor de Procescertificaten Asbestinventarisatie en Asbestverwijdering dat is vastgesteld door de Stichting Ascert als bedoeld in artikel 1.5a, onderdeel c, van het Arbeidsomstandighedenbesluit;
- Houdt zich strikt aan de regels van dit certificaat bij het uitvoeren van werkzaamheden, om asbestvezelemissie naar mens en milieu te voorkomen;
- Zorgt ervoor dat het inventarisatierapport aanwezig is op de locatie tijdens de saneringswerkzaamheden, inclusief plan van aanpak en situatieschets;
- Dient te beschikken over logboek en sloopmelding;
- Meldt de saneringswerkzaamheden aan bij de certificerende instanties.

Stap 3: Eindcontrole

Opdrachtgever (Erasmus MC):

- Geeft een geaccrediteerd laboratorium opdracht tot de eindcontrole conform NEN 2990, waarbij de coördinatie vaak verloopt via het asbestverwijderingsbedrijf i.v.m. afstemmen van de planning. Het geaccrediteerde laboratorium behoort niet tot hetzelfde bedrijf als het asbestinventarisatiebureau;
- Meldt het saneringswerk binnen twee weken af bij de vergunningverlener en overhandigt daarbij de eindcontroledocumenten.

Asbestverwijderingsbedrijf:

- DTA geeft een goedkeuring voor de eindcontrole af na eigen eindonderzoek van de sanering;
- Zorgt dat de opdrachtgever een geaccrediteerd laboratorium inhuurt voor de eindcontrole volgens de richtlijnen van NEN 2990;
- Overlegt met de laboranten over de hoeveelheid, toepassingen en de risicoklasse(n) van het gesaneerde materiaal en de saneringslocaties;
- Geeft in het werkplan alle uitzonderingssituaties weer waar asbest achterblijft of duurzaam constructief afgeschermd mag achterblijven;
- Zorgt ervoor dat de te inspecteren locatie voldoende verlicht is en voldoet aan alle eisen van NEN 2990;
- Is tijdens de eindcontrole aanwezig en waarborgt de veiligheid in de gesaneerde ruimte of op de locatie;
- Verstrekt het laboratorium alle benodigde informatie (asbestinventarisatie en werkplan van de saneerder);
- Houdt er in zijn planning rekening mee dat de laboranten voldoende tijd krijgen om hun werk te doen en dat het laboratorium de sanering kan afkeuren;
- Neemt na de eindcontrole het analysecertificaat en het analyserapport van het laboratorium in ontvangst en voegt dit bij de totale rapportage van de asbestsanering;
- Levert de sanering op in het LAVS.

Stap 4: Afvoer, het transport en het storten van asbest

Opdrachtgever (Erasmus MC):

- Is eindverantwoordelijk;
- Vraagt de saneerder om het stortbewijs, de stortbonnen, transportdocumenten en de eindcontrole rapportage;
- Het verwerken van genoemde gegevens in het asbestdossier waarmee de actuele informatie blijft voortbestaan voor het dagelijks beheer.

Asbestverwijderingsbedrijf:

- Is verplicht ervoor te zorgen dat alle asbesthoudende materialen op de juiste wijze worden verpakt, afgevoerd en gestort;
- Is verplicht de opdrachtgever de eindcontroledocumenten te overhandigen, inclusief stortbewijs, stortbonnen en transportdocumenten.

02.2 – Verantwoordelijken voor asbestwerkzaamheden binnen Erasmus MC

Afhankelijk van het soort project zijn de volgende afdelingen van Vastgoed verantwoordelijk voor de uitvoering van asbestwerkzaamheden:

- Afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud voor alle onderhoudsprojecten in het kader van het Meerjarenonderhoudsplan (MJOP), preventief- en correctief onderhoud en de huisvestingsprojecten.
- Afdeling Projecten voor alle grootschalige renovaties en sloop van gebouwen.

02.2.0 – Verantwoordelijkheden op hoofdlijnen

Directie Vastgoed staat voor het ontwikkelen, realiseren en operationeel houden van de huisvesting van het Erasmus MC welke kwalitatief professioneel, veilig en toekomstbestendig moet zijn, en de ontwikkeling van de zorgprocessen en onderzoeksactiviteiten optimaal ondersteunt. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het Erasmus MC met betrekking tot asbestsaneringen zijn als volgt geregeld:

De directeur Vastgoed:

De directeur Vastgoed is namens de Raad van Bestuur verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren en financieren van asbestsaneringen in de gebouwen van het Erasmus MC, hierbij de vigerende wet- en regelgeving in acht nemend. De directeur Vastgoed stelt het Asbestbeheersplan vast.

De managers van de afdelingen Strategie en de Techniek & Duurzaamheid:

De managers van de afdelingen Strategie en de Techniek & Duurzaamheid zijn verantwoordelijk voor een correcte toepassing van het risicodossier aangaande het onderwerp asbest bij de advisering van Strategische en/of Techniek & Duurzaamheidsadviezen.

De managers van de afdelingen Vastgoed Beheer & Onderhoud en de Projecten:

De manager van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud is verantwoordelijk voor het beheer van het in huis voorkomende (duurzaam afgeschermd) asbesthoudende materiaal.

De managers van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud en de Projecten zijn verantwoordelijk voor de controle op een correcte uitvoering van asbestsaneringen en naleving van afspraken door het geselecteerde asbestverwijderingsbedrijf.

Projectmanagers en beheerders:

De projectmanagers / beheerders van de beide afdelingen zijn bevoegd om aanwijzingen en opdrachten te geven aan een asbestverwijderingsbedrijf, indien zij dit noodzakelijk achten.

De projectmanager / beheerder is verantwoordelijk om informatie over de mogelijke aanwezigheid van asbest na te gaan in het digitaal asbestdossier. Via de adviseur Bouwkunde van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud, de Veiligheidskundige van het bedrijfsburo Vastgoed, of leden van het asbestloket is informatie over de asbestinventarisatie beschikbaar.

De projectmanager / beheerder is verplicht om na de sanering mutaties door te geven aan de adviseur Bouwkunde van Vastgoed Beheer & Onderhoud en de documenten via Sharepoint te archiveren.

De projectmanager / beheerder vraagt bij het omgevingsloket (www.omgevingsloket.nl) een sloopmelding aan of laat dit door het asbestinventarisatiebureau verzorgen, nadat hier opdracht voor gegeven is.

Voor het inloggen wordt gebruik gemaakt van eHerkenning, waarbij een of meerdere machtigingen tot online diensten zijn vastgelegd. Een bevoegde (wettelijk vertegenwoordiger of beheerder) binnen Vastgoed kan voor u deze machtiging verzorgen. Goedkeuring door de Gemeente Rotterdam/Omgevingsdienst volgt na maximaal 5 dagen.

De projectmanager / beheerder is verantwoordelijk voor het informeren van personeel, wanneer de aanwezigheid van gebouw gebonden, asbestverdacht of asbesthoudend materiaal wordt geconstateerd bij voorbereiding, of uitvoering van werkzaamheden aan de gebouwen. Belangrijk is dat er, in de besluitvormingsfase, vanuit de afdelingen Strategie en Techniek & Duurzaamheid al aantoonbaar aandacht voor het onderwerp is geweest. De projectmanager / beheerder vraagt de Arbodeskundige van de Arbodienst om advies indien hij / zij dit noodzakelijk acht.

Asbestinventarisatiebureau:

Het opstellen van de asbestinventarisatie wordt uitgevoerd door een gecertificeerd asbest-inventarisatiebureau. De asbestinventarisaties zijn opgenomen in het digitaal asbestdossier, benaderbaar via Sharepoint MOSAIC Asbestdossier (erasmusmc.sharepoint.com).

Wanneer sprake is van mutaties aan asbestbronnen wordt dit door de adviseur Bouwkunde van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud doorgegeven aan Vastgoedondersteuning en wordt het asbestdossier geactualiseerd.

Asbestloket:

Vastgoed Beheer & Onderhoud levert de voorzitter van het asbestloket. Alle asbest gerelateerde activiteiten en asbestincidenten worden besproken in het asbestloket. Het asbestloket ziet toe dat alle activiteiten m.b.t. asbest goed verlopen en vragen beantwoord worden.

Het asbestloket bestaat uit de volgende leden;

Adviseur Bouwkunde (voorzitter), aangewezen projectleider van team Projecten Vastgoed Beheer & Onderhoud, veiligheidskundige (HVK) Arbodienst, veiligheidskundige (HVK) Vastgoed en aangewezen Chef van de Wacht.

Het betreft een samengesteld team dat bereikbaar is via de voorzitter, maar bij afwezigheid ook via een van de andere leden.

Actiepunten die voortkomen uit het asbestloket worden zoveel mogelijk evenredig en naar vakdiscipline verdeeld.

Het asbestloket is voor vragen, opmerkingen, mutaties etc. te benaderen via email (asbestloket@erasmusmc.nl).

Inspectie SZW

De Inspectie SZW controleert of werkgevers en werknemers zich houden aan wet- en regelgeving op het terrein van onder ander de Arbeidsomstandighedenwet. Daarnaast onderzoekt de Inspectie ongevallen, klachten en andere meldingen. Zij is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd controleren van de arbeidslocatie en bij ernstige misstanden stilleggen van de werkzaamheden.

Arbodienst:

De Arbodienst is verantwoordelijk voor de kwaliteit van haar adviezen met betrekking tot veiligheid en gezondheid bij asbestwerkzaamheden.

De Arbodienst heeft een controlerende functie en is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan de Raad van Bestuur en de directeur Vastgoed indien zij dit noodzakelijk acht.

03 – Beheersprocessen Erasmus MC

03.0 – Algemeen

03.1 – Asbestinventarisatie

In het Erasmus MC zijn asbesthoudende materialen gebruikt (bouwperiode vanaf 1960 tot 1994) in kanalen van luchtbehandeling- en ventilatiesystemen, in doorvoeringen van leidingen, raampanelen, vloerbedekking, plafondplaten, brandwerende afdichtingen en scheidingen, zwarte bitumen lijmlaag, isolatie van leidingen, pakkingen en in diverse andere bouwmaterialen. De aanwezigheid van asbesthoudende materialen is in 1998/2000 geïnventariseerd door Asbest Milieu Advies. Vanaf januari 2003 zijn door RPS advies- en ingenieursbureau B.V. aanvullende asbestinventarisaties uitgevoerd. Bijvoorbeeld de inventarisaties van de faculteitsgebouwen en het H-gebouw.

In 2011 zijn alle gebouwen geïnventariseerd en wordt de asbestinventarisatie beheerd in het asbestdossier. Van alle asbestverdachte bouwdeelen zijn digitaal inventarisatierapporten beschikbaar bij de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud van het Erasmus MC. Deze rapporten zijn uitermate geschikt voor beheer en dagelijks onderhoud en zijn te raadplegen in Sharepoint MOSAIC Asbestdossier.

Aandachtspunten bij de reeds opgestelde asbestinventarisatierapporten met betrekking tot aanwezige asbesthoudende toepassingen in het Erasmus MC zijn:

- Actualiteit van het inventarisatierapport;
- Vermelding van risicoklasse;
- SMA-rt (Stoffen Manager Asbest Risico Techniek).

Indien (tijdens een inventarisatie) een beschadigde asbestbron wordt aangetroffen, welke een potentiële bron voor verspreiding van asbestvezels is (zoals asbeststof), dan worden de volgende acties genomen:

- De omvang en mate beschadiging en de mate van verspreiding wordt vastgesteld;
- Als blijkt dat er een verspreiding is van niet-hechtgebonden asbest, dan wordt het ingekaderd met kleefmonsters volgens NEN 2991;
- Als blijkt dat deze verontreiniging ernstig is (d.w.z. directe blootstelling naar de omgeving kan ontstaan), dan worden aanvullend luchtmetingen uitgevoerd.

In alle gevallen informeert het inventarisatiebureau het Erasmus MC voor de te nemen stappen.

Actualiteit van het inventarisatierapport:

Inventarisatierapporten ouder dan drie jaar dienen getoetst te worden op de actualiteit. Indien er verbouwingswerkzaamheden moeten plaatsvinden in een gebouwdeel waar asbest is toegepast, dan dient voor dat gebied een actueel asbestinventarisatierapport beschikbaar te zijn. Voor het Erasmus MC dient een inventarisatierapport dat ouder is dan drie jaar getoetst te worden op actualiteit, ondanks dat de asbestinventarisatie vanaf 2011 continue actueel is gehouden. De aanvullende inventarisatie zal meestal bestaan uit een deskresearch en een inspectie op de locatie. Indien noodzakelijk zal aanvullend inventarisatie onderzoek gedaan worden. Ook zal het rapport moeten worden getoetst op geschiktheid (d.w.z asbest-verwijdering, renovatie of sloop).

Vermelding van risicoklasse:

Sanering vindt plaats volgens de risicoklasse volgens SMA-rt zoals opgenomen in het inventarisatierapport. Afwijkingen van de risicoklasse mogen alleen plaatsvinden indien een erkend asbestinventarisatiebureau op basis van een gevalideerd systeem of met validatiemetingen kan aantonen dat afgeweken mag worden.

03.1.0 Laatste ontwikkelingen

De grenswaarde voor asbestvezels in bouwwerken is per 1 januari 2018 op 2.000 vezels/m³ gesteld voor alle asbestsoorten. Artikel 7.19, eerste lid in het Bouwbesluit, over de concentratie asbestvezels in een binnenruimte is aangepast om aan te sluiten bij de wijziging van de grenswaarde in het Arbeidsomstandighedenbesluit. Volgens het eerste lid mag de concentratie van asbestvezels in de lucht, in voor mensen toegankelijke ruimten van een bestaand bouwwerk niet groter zijn dan 2.000 vezels/m³. Deze aanpassing is terug te vinden in Staatsblad 494, 2017.

03.2 Beheersmaatregelen

Indien blootstelling aan asbest in het Erasmus MC een risico vormt, kunnen diverse maatregelen getroffen worden om dit risico weg te nemen. In volgorde van prioriteit zijn dit:

- 1 Het preventief vervangen van asbesthoudende materialen; dit houdt in een volledige asbestsanering (lange termijn);
- 2 Het gedeeltelijk vervangen en gedeeltelijk afschermen van asbesthoudende materialen; dit houdt in het duurzaam afschermen van het materiaal, waardoor geen schade gemaakt kan worden aan het achterblijvende, asbesthoudend materiaal (middellange termijn);
- 3 Het opruimen van niet-hechtgebonden asbest, dat door werkzaamheden en tijdens het gebruik van het gebouw vrijkomt; ad hoc schoonmaken (korte termijn);
- 4 Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

In de praktijk zal steeds vanuit het ALARA principe een keuze tussen de eerste drie oplossingen worden gemaakt:

1. Saneren van asbesthoudende materialen:

Onder het saneren van asbesthoudende materialen wordt het volgende verstaan:

- Het (eventueel) betreedbaar maken van ruimten;
- Het onder asbestcondities verwijderen van de asbestmaterialen;
- Het schoonmaken van ruimten;
- Het laten uitvoeren van een eindcontrole door een onafhankelijk laboratorium conform NEN 2990.

Voorafgaand aan de saneringswerkzaamheden dient een asbestinventarisatie geschikt voor asbestverwijdering uitgevoerd te worden door een gecertificeerd asbestinventarisatiebureau. De opdrachtverlening voor het laten uitvoeren van een asbestinventarisatie in het Erasmus MC vindt plaats door de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud of de afdeling Projecten.

2. Duurzaam afschermen van asbestbronnen:

Onder deze werkzaamheden wordt verstaan:

- Het zodanig afschermen van (mogelijke) asbestbronnen, dat onder normale condities (dus geen zwaar mechanische bewerkingen of calamiteiten) geen asbest uit deze bronnen kan vrijkomen;
- Verbindingsstukken (moffen) waaruit de asbestcement is verdwenen, dienen te worden gerepareerd met een flexibele vulcomponent (duurzame coating);
- Mogelijke technieken die bij conservering kunnen worden gebruikt zijn:

- Het behandelen van asbestcementkanalen met duurzame coating (fixatie vrije asbestvezels aan de ondergrond);
- Het bouwkundig afschermen van met asbest besmette gebieden;
- Het behandelen van (gerepareerde) afsmeerlagen, na schoonmaken, met een flexibele primer waar overheen een gewapende butyl- of polyurethaan-coating wordt aangebracht;
- Het laten uitvoeren van een eindcontrole door een onafhankelijk laboratorium, conform NEN 2990.

3. Schoonmaken van met asbest verontreinigde gebieden:

Onder asbestcondities schoonmaken van met asbest besmette ruimten en oppervlakken wordt het volgende verstaan:

- Het verwijderen van alle niet functioneel aanwezig asbest (zwerfasbest);
- Het verwijderen van alle met asbest verontreinigde stof;
- Het verwijderen van alle niet-hechtgebonden asbest. De beoordeling of asbestvezels in de lucht kunnen vrijkomen, geschiedt door het asbestinventarisatiebureau;
- Het verwijderen van alle asbesthoudend cement, dat met lichte mechanische bewerkingen vrij kan komen van asbestcementkanalen. Deze licht mechanische bewerkingen dienen in redelijkheid en billijkheid te worden beoordeeld door het asbestinventarisatiebureau;
- Het verwijderen van alle visueel waarneembaar asbestcement van die oppervlakken waar normaal geen asbest in aanwezig is (draadeinden, ophangbeugels, kabelgoten, kabels en leidingen, wanden en bouwkundige scheidingen).
- Het duurzaam coaten van ruwe oppervlakken (steen, cement en beton) ten einde losse asbestvezels aan het oppervlak te hechten indien afdoende reiniging van deze materialen niet mogelijk is.
- Het laten uitvoeren van een eindcontrole door een onafhankelijk laboratorium, conform NEN 2990.

Het schoonmaken van de met asbest verontreinigde gebieden geschiedt in principe in een containment. De risicoklasse uit het inventarisatierapport is hierin bepalend.

Zolang er een actueel risico of een hoog potentieel risico bestaat en sanering, afscherming of schoonmaken van de desbetreffende ruimte niet plaats heeft gevonden, zijn in het Erasmus MC de volgende maatregelen genomen om de blootstelling aan asbest voor medewerkers, patiënten en gasten te voorkomen:

- 1 Plaatsen waar niet-hechtgebonden asbest aanwezig is, mogen niet worden betreden;
- 2 Werkzaamheden die op plaatsen met niet-hechtgebonden asbest moeten worden uitgevoerd, mogen slechts na schriftelijke opdracht / toestemming van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud en onder asbestcondities door daartoe bevoegd en opgeleid personeel te worden uitgevoerd. Na uitvoering van de werkzaamheden zullen eindcontroles door een daartoe geaccrediteerd laboratorium worden uitgevoerd en vrijgegeven.
- 3 Het blootstellingsrisico wordt periodiek (1-jaarlijks) vastgesteld (monitoringsbeleid).
- 4 Markeren en registreren van bronnen.

03.3 – Asbestdossier

Alle technische gegevens betreffende de aanwezigheid van asbest, de verrichte binnen-milieuonderzoeken naar asbest en eindcontroles in de gebouwen, of op de terreinen van het Erasmus MC, zijn en worden opgeslagen in het digitaal Asbestdossier, dat wordt beheerd door Vastgoedondersteuning. Dit Asbestdossier is via internet (erasmusmc.sharepoint.com) in MOSAIC bereikbaar. Vastgoedondersteuning verwerkt, in opdracht van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud, bij sanering of het duurzaam afschermen van asbest deze mutaties in het Asbestdossier.

Projectmanagers / beheerders en belanghebbenden van het Erasmus MC kunnen de documenten uit het digitaal Asbestdossier inzien.

03.4 – Monitoringsbeleid

Periodiek (1-jaarlijks) dient te worden beoordeeld wat de actuele status en/of onderhoudssituatie van de niet- hechtgebonden asbesthoudende toepassingen is. Deze beoordelingen vinden plaats conform NEN 2991 en bestaan uit het uitvoeren van visuele inspecties en het uitvoeren van blootstellingmetingen. De resultaten van de inspectieronden en de blootstellingmetingen, de zogenaamde risicobeoordeling, wordt in rapportages aangeboden aan de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud, welke hiervan periodiek rapporteert aan de manager Vastgoed Beheer & Onderhoud. Wanneer de inspecties en/of metingen daar aanleiding toe geven zullen adequate maatregelen worden getroffen om gezondheidsrisico's zo beperkt mogelijk te houden.

03.5 – Communicatie

Alle werknemers van het Erasmus MC of derden, werkzaam in de gebouwen en/of bouwdelen en op de terreinen van het Erasmus MC, die met asbest in aanraking kunnen komen, moeten worden geïnformeerd over het asbestbeheersplan door instructie of tijdens het werkoverleg.

03.5.0 – Informatie en overleg met Ondernemingsraad (OR)

In het kader van de aanwezige situatie en de risico's in de met asbest besmette ruimten dient de werkgever in het kader van de informatieverstrekking conform het Arbeidsomstandighedenbesluit paragraaf 3 artikel 4.43 en 4.47 de OR te informeren.

03.5.1 – Informatie en overleg met de inspectie SZW (Voorheen arbeidsinspectie)

In het kader van de aanwezige situatie en de risico's in de met asbest besmette ruimten kan de werkgever overwegen in bepaalde situaties de Inspectie SZW te informeren.

Anderzijds heeft de Inspectie SZW het recht om de werkplekken in de gebouwen en op de terreinen van het Erasmus MC te betreden om onderzoek uit te voeren.

Het overleg met de Inspectie SZW vindt plaats door de Veiligheidskundige van de Arbodienst.

03.6 – Calamiteiten (vrijkomen van asbestvezels)

Calamiteiten zijn onverwachte gebeurtenissen die ervoor zorgen dat het blootstellingsrisico groter is geworden dan toegestaan.

Bij een calamiteit dient te worden gedacht aan:

- het vrijkomen van asbest of het vermoeden dat asbest is vrijgekomen voortvloeiende uit activiteiten, van welke aard ook, binnen of buiten het pand;
- het vrijkomen van asbest of het vermoeden dat asbest is vrijgekomen voortvloeiende uit incidenten van een andere aard, zoals bv brand, waterschade, etc.

In alle gevallen waarbij een calamiteit heeft plaats gevonden dienen er maatregelen genomen te worden, zodat de gevolgen ervan worden beperkt.

Zie 4.2 Procedure 2: onverwachte confrontatie met asbesthoudend materiaal (pagina 21/34)

Bij een asbestincident dient de Veiligheidskundige van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud mondeling geïnformeerd te worden. De Veiligheidskundige van Vastgoed zal verder in overleg treden met de Veiligheidskundige (asbestdeskundige) van de Arbodienst. De asbestdeskundige heeft de bevoegdheid om de bij het incident passende maatregelen te treffen.

Er zijn afspraken met derde partijen (DTA) gemaakt, welke binnen 2 uur op locatie zijn om het incident in te blokken en/of op te lossen. Bij een, ter beoordeling van de DTA, ernstig incident zal de projectmanager / beheerder in overleg met de DTA tevens de manager van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud informeren.

De projectmanager / beheerder bepaalt in overleg met zijn leidinggevende de te volgen stappen m.b.t. interne en externe communicatie naar verzekering en betrokken externe partijen. Advies kan worden ingewonnen bij de leden van het asbestloket. Hij kan zich t.b.v. de externe communicatie laten ondersteunen door de interne juridische adviseur van de afdeling communicatie van het Erasmus MC.

Indien melding naar de Inspectie SZW noodzakelijk wordt geacht informeert de Veiligheidskundige van de Arbodienst de Inspectie SZW.

Asbestincidenten worden geregistreerd in het Kwaliteit Management Systeem (KMS) onder:

- bedrijfsongevallen.

De projectmanager / beheerder m.b.t. het betreffende incident houdt de Veiligheidskundige op de hoogte van alle correspondentie en zorgt voor een eindrapportage.

03.7 – Markeren van asbesthoudend materiaal

In het kader van de aanwezige situatie en de risico's in de met asbest besmette ruimten dienen, conform het Arbeidsomstandighedenbesluit paragraaf 3 artikel 4.47, waarschuwborden en/of waarschuwingstickers op de toegangsdeuren van de met asbest besmette ruimten te worden aangebracht. Asbestbronnen die zich bevinden in niet openbare ruimten (o.a. technische ruimten, schachten, ruimten boven systeemplafonds) dienen te zijn voorzien van een asbest-waarschuwingsticker.

Het risico bestaat dat er oude stickers zijn achtergebleven, nadat een asbestsanering heeft plaatsgevonden. Het asbestdossier is leidend en bij twijfel dient men te overleggen. In openbare ruimten is het gebruik van asbestwaarschuwingstickers niet wenselijk.



Voorbeeld: waarschuwingsticker asbest

03.8 – Medische keuring en registratie werknemers

Medische keuring

Conform het Arbeidsomstandighedenbesluit paragraaf 4 artikel 4.52 en 4.53 dienen werknemers die arbeid verrichten, waarbij gevaar aan blootstelling aan asbeststof bestaat, periodiek een medische keuring te ondergaan. Deze keuring is in principe bedoeld voor asbestsaneerders.

NB Slechts bij hoge uitzondering kan zich een situatie voordoen waarbij een medewerker van het Erasmus MC wordt gevraagd om werk (onderhoud aan technische installaties) te verrichten in een met asbestvezels besmet gebied (containment).

Voor de medewerkers van het Erasmus MC zal na overleg met de bedrijfsarts van de Arbodienst een keuring plaats kunnen vinden. Keuringsdata worden bewaard door de Arbodienst in het personeelsdossier.

Registratie blootstelling aan asbest

In een apart register maakt het Erasmus MC van alle aan asbest blootgestelde werknemers een aantekening van de aard en duur van de werkzaamheden en de mate van blootstelling. De registratie vindt per project en medewerker plaats conform het formulier “Verblijfsregistratie asbest besmette ruimte” (bijlage 6).

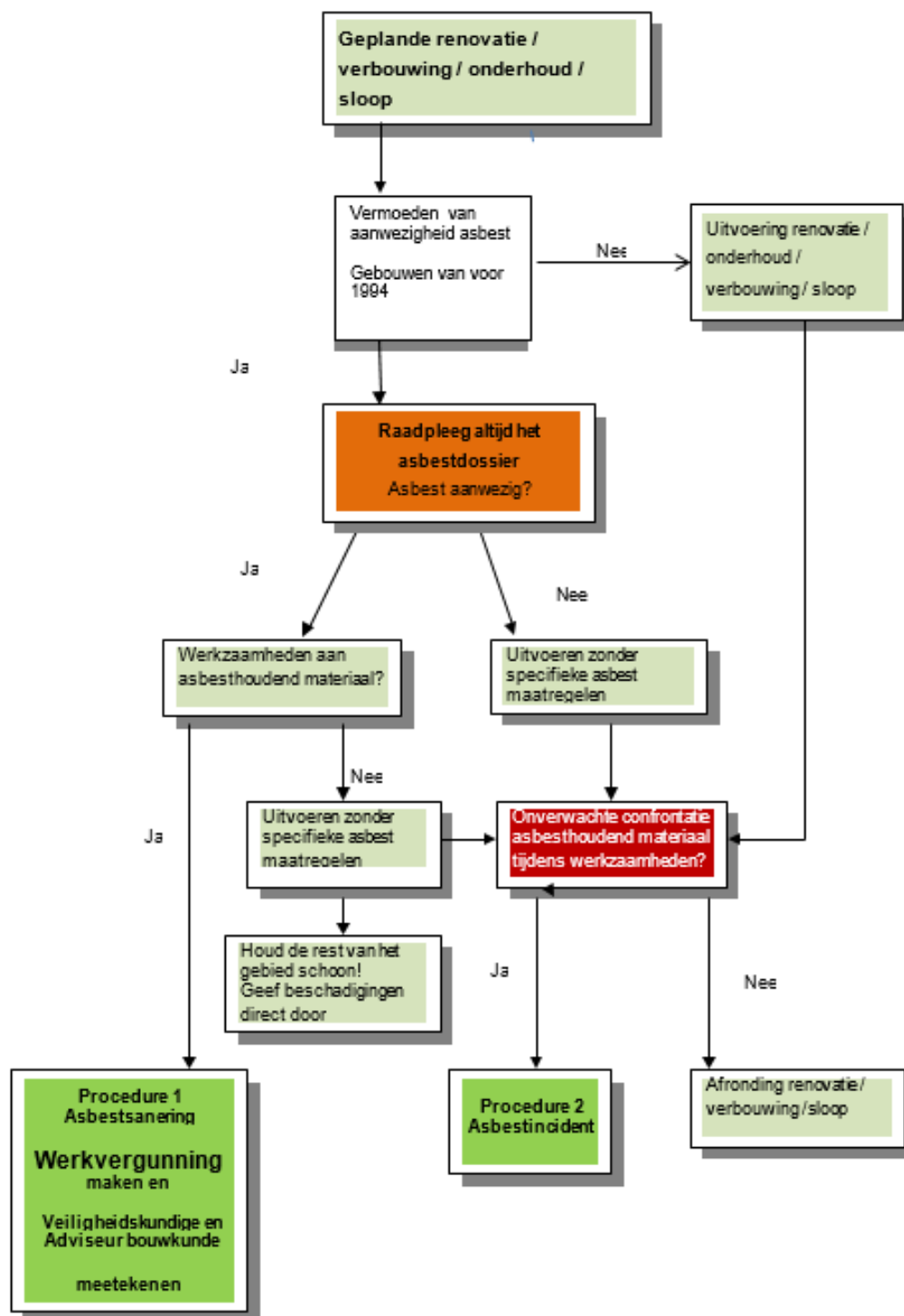
De bewaartermijn van de rapportage na blootstelling betreft maximaal 42 jaar binnen het Erasmus MC en is daarmee langer dan de wettelijke termijn van 30 jaar en gebaseerd op deskundig advies en voortschrijdend inzicht, dat het steeds langer duurt voordat de eerste symptomen zich voordoen na blootstelling.

Het bijhouden van deze registraties zal als volgt plaatsvinden:

- Het origineel van de verblijfsregistratie van alle medewerkers, zowel voor personeel in dienst van het Erasmus MC als personeel van derden, zal bij de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud worden gearhiveerd.
- Een kopie van de verblijfsregistratie van personeel in dienst van het Erasmus MC zal door de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud aan de afdeling P&O worden toegezonden ter registratie in het personeelsdossier van de desbetreffende medewerker(s).
- Een kopie van de verblijfsregistratie van personeel van derden wordt door de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud aan de directie van het desbetreffende bedrijf toegezonden.

04 – Praktische uitvoering Beheersplan/workflow

Procedure 1 (ver)bouwen en onderhouden met aanwezigheid van asbest



04.0 – Algemeen

04.1 – Procedure 1: Asbestsanering

Procedure 1 is van toepassing op alle geplande asbestsaneringen bij het Erasmus MC, waarbij van tevoren bekend is welk soort asbesthoudend materiaal op welke plekken in het gebouw aanwezig is.

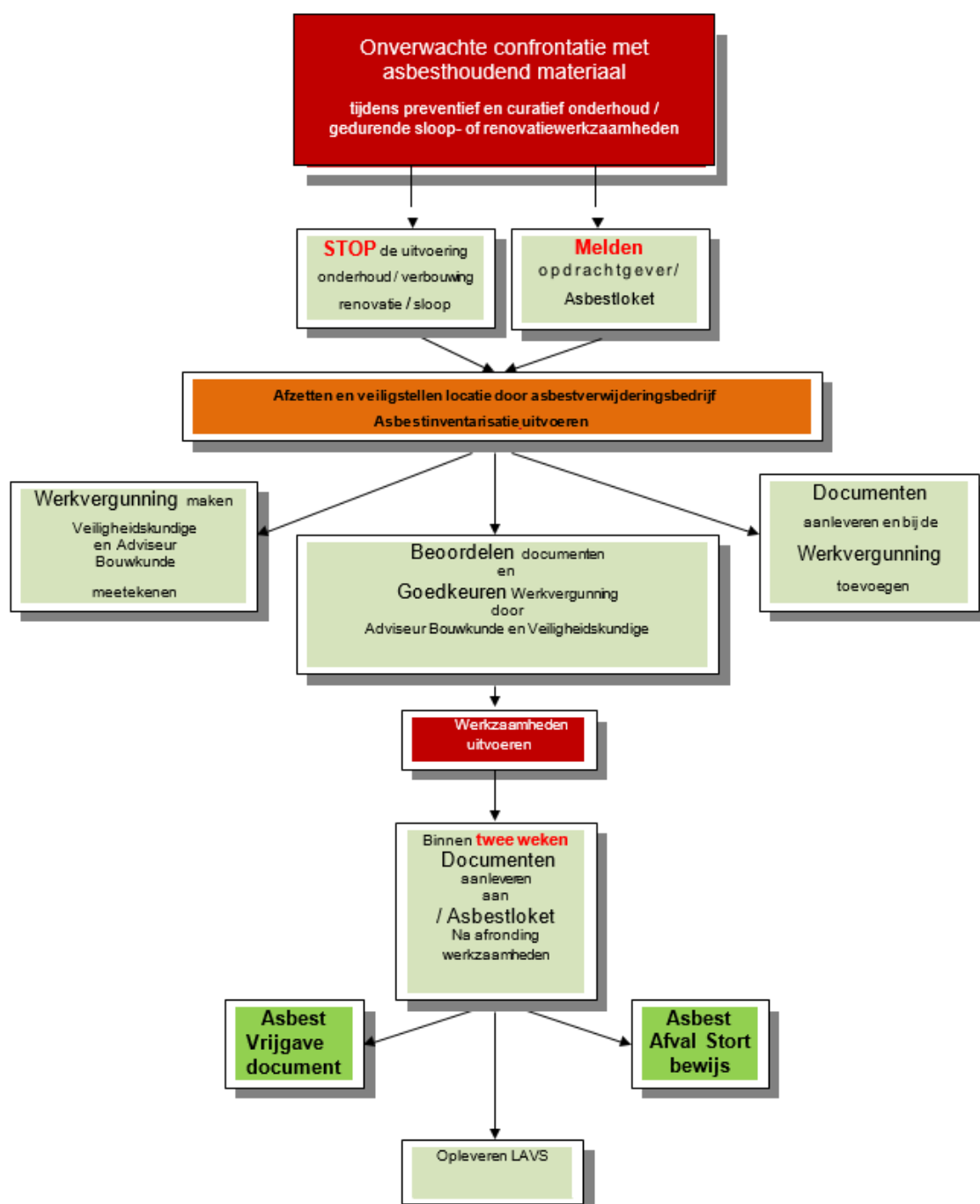
Bij procedure 1 staan de volgende stappen centraal:

(In de tekst wordt met opdrachtgever bedoeld: projectmanager en/of beheerder)

- Bij planning van (ver)bouwen, onderhoud, of sloop in gebouwen die voor 1994 zijn gebouwd, wordt vooraf het digitaal Asbestdossier, door de opdrachtgever geraadpleegd;
- Als men de werkzaamheden in de ruimte kan uitvoeren zonder bouwkundige afscherming of het hecht-gebonden asbesthoudend materiaal betreft, dat in de ruimte aanwezig is, hoeft men geen maatregelen te nemen behoudens te voldoen aan de informatieplicht richting de opdrachtnemer waar er zich het asbest exact bevindt;
- Als saneren van asbesthoudend materiaal noodzakelijk is, moet dit gemeld worden aan het Asbestloket.
- De opdrachtgever meldt het direct aan bij het Asbestloket, bij de adviseur bouwkunde die tevens voorzitter is van het Asbestloket, of bij een ander lid van het Asbestloket bij afwezigheid van de voorzitter.
- Om te kunnen saneren dient te allen tijde een actueel asbestinventarisatierapport aanwezig te zijn. Deze mag niet ouder zijn dan 3 jaar na dagtekening en dient geschikt te zijn voor de werkzaamheden (asbestverwijdering, renovatie of sloop). Indien deze niet aanwezig is, dient bij een inventarisatiebureau een inventarisatie te worden aangevraagd.
- De opdrachtgever kiest een asbestverwijderingsbedrijf uit een lijst van saneerders van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud;
- Er moet een werkvergunning aangemaakt worden en de Adviseur bouwkunde, beheerder bouwkunde en Veiligheidskundige Vastgoed dienen mee te tekenen.
- De opdrachtgever, of het gecertificeerde asbestinventarisatiebureau in opdracht van de opdrachtgever, meldt de geplande sanering (de sloopmelding) ten minste 5 dagen voor de aanvang van de werkzaamheden bij de Gemeente Rotterdam (www.omgevingsloket.nl). Na goedkeuring door de Gemeente, dit kan ongeveer 5 dagen duren, kan de saneerder starten met de werkzaamheden. De startdatum wordt genoemd in de bevestigingsmail van de gemeente;
- Voor aanvang van de werkzaamheden, zorgt het asbestverwijderingsbedrijf voor een melding aan de Inspectie SZW en certificerende instelling.
- Deze melding bevat een beknopte beschrijving van:
 - de plaats;
 - de soorten en de hoeveelheden asbesthoudende producten;
 - de werkzaamheden, de werkmethode, de risicoklasse;
 - het aantal betrokken werknemers;
 - de datum en het tijdstip van aanvang en de duur van de werkzaamheden;
 - de te treffen beheersmaatregelen.
- De opdrachtgever spreekt met het asbestverwijderingsbedrijf af, dat hij onmiddellijk een kopie krijgt van alle relevante correspondentie met de Inspectie SZW.
- Het asbestverwijderingsbedrijf stelt een werkplan of saneringsplan op, dat op de werkplek ter inzage wordt gelegd. De opdrachtgever ontvangt een kopie van het saneringsplan;
- De opdrachtgever controleert de inhoud van het saneringsplan en stuurt een kopie van het saneringsplan naar het Asbestloket (asbestloket@erasmusmc.nl) van de afdeling Vastgoed Beheer & Onderhoud. Indien gewenst vindt een toetsing plaats door de Inspectie SZW.

- De opdrachtgever vraagt vrijgave van de ruimte aan bij een gecertificeerd bedrijf uit de lijst met asbestlaboratoria bij Vastgoed Beheer & Onderhoud of laat de coördinatie hiervoor over aan het asbestverwijderingsbedrijf.
- De opdrachtgever ontvangt een eindcontrolecertificaat NEN 2990 van het asbestlaboratorium en een stortbon van het asbestverwijderingsbedrijf. Deze documenten worden vanuit Sharepoint MOSAIC, via de adviseur Bouwkunde, door het gecertificeerde asbestinventarisatiebureau toegevoegd aan het digitaal asbestdossier.
- Na de sanering meldt de opdrachtgever de werkzaamheden af bij de Gemeente Rotterdam.
- Alle asbest gerelateerde documenten van de sanering worden, via de adviseur bouwkunde door Vastgoedondersteuning opgenomen in het Vastgoeddossier Online. Mutaties worden na ontvangst binnen 2 weken verwerkt.
- Indien nodig verzorgt de opdrachtgever i.s.m. de Arbodienst voorlichting aan de gebouwgebruikers.

Procedure 2 Asbestincidenten



04.2 – Procedure 2: onverwachte confrontatie met asbesthoudend materiaal

Procedure 2 beschrijft de werkwijze bij onverwachte confrontatie met asbesthoudende materialen bij preventief en curatief onderhoud en gedurende sloop- of renovatiewerkzaamheden.

Ondanks de volledig uitgevoerde asbestinventarisatie, waarvan de resultaten in het digitaal Asbestdossier zijn te vinden, bestaat de mogelijkheid dat tijdens inspecties, verbouw- of sloopwerkzaamheden onverwacht verdacht materiaal wordt aangetroffen, wat mogelijk asbesthoudend is. De oorzaak kan een afwijking zijn van het digitaal Asbestdossier, of materiaal dat is vrijgekomen door bijvoorbeeld beschadiging van asbesthoudend materiaal.

In dat geval is het noodzakelijk dat er snel maatregelen worden genomen om eventuele verspreiding van het materiaal te voorkomen en duidelijkheid te verkrijgen over de aard van het materiaal. Onder dergelijke omstandigheden is procedure 2 van toepassing.

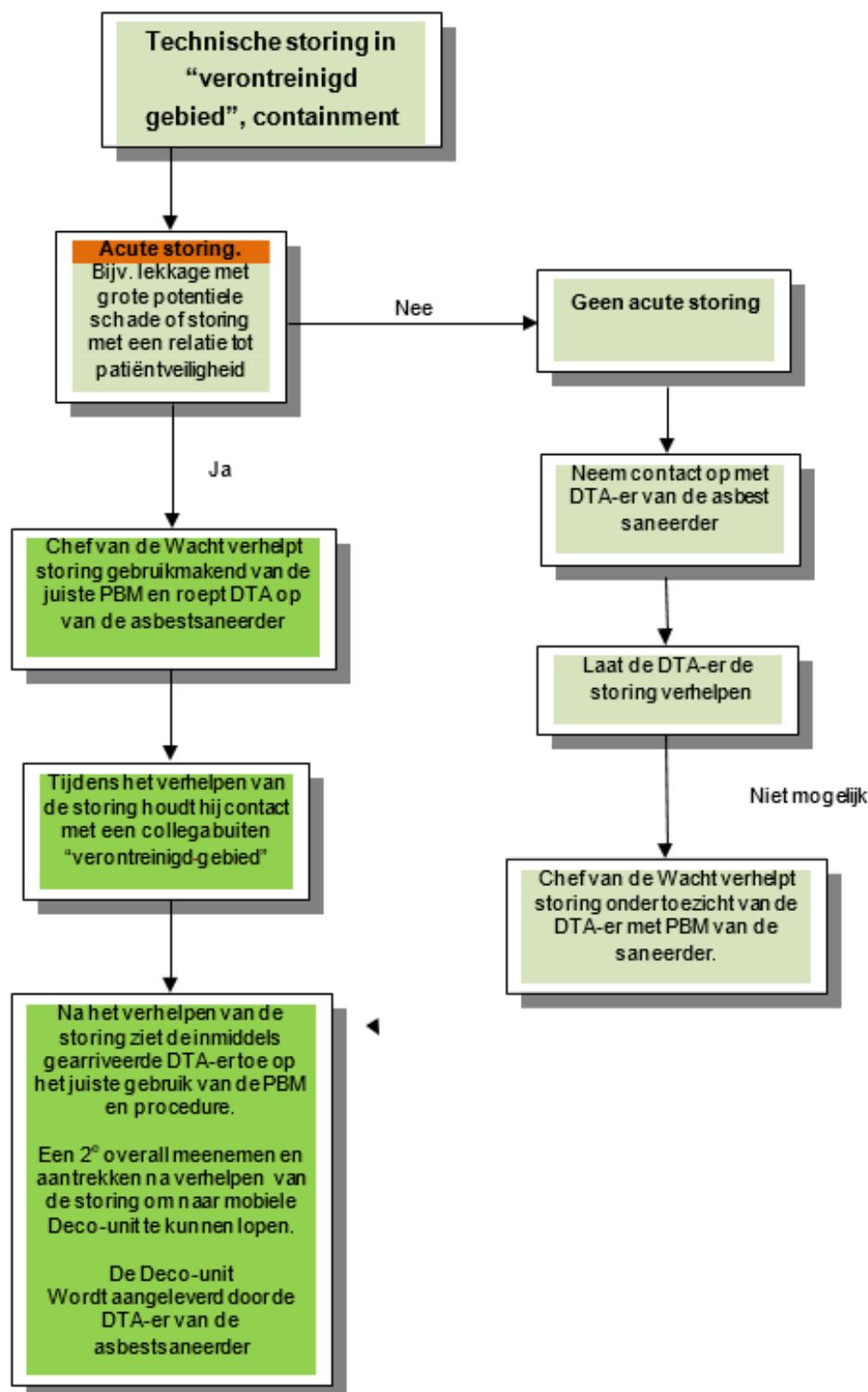
In procedure 2 staan de volgende stappen centraal:

(In de tekst wordt met opdrachtgever bedoeld: projectmanager en/of beheerder)

- Bij het aantreffen van verdachte materialen legt de medewerker van de (hoofd)aannemer / installateur het werk direct stil en meldt dit aan de opdrachtgever van het Erasmus MC.
- De opdrachtgever meldt het incident direct aan bij het asbestloket, bij de Adviseur bouwkunde, die tevens voorzitter is van het Asbestloket, of bij een ander lid van het Asbestloket bij afwezigheid van de voorzitter.
- De locatie wordt deskundig veilig gesteld door een gecertificeerd bedrijf en minimaal afgezet met een signaal lint.
- De opdrachtgever schakelt een gecertificeerd asbestinventarisatiebureau in voor een blootstellingsonderzoek of inkaderingsonderzoek volgens het schema. Vermeld duidelijk de demarcatie op tekening.
- Het asbestinventariseerder levert een asbestinventarisatierapport op waarin de aard en omvang van de asbesthoudende materialen in kaart is gebracht.
- Er dient een werkvergunning te worden gemaakt voor de werkzaamheden die nu volgen.
- Op de werkvergunning wordt standaard de Adviseur Bouwkunde, beheerder bouwkunde en de Veiligheidskundige Vastgoed uitgenodigd om mee te tekenen.
- De documenten die voor de werkzaamheden nodig zijn zoals asbestinventarisatie, advies voor de sanering en het werkplan, samen met het veiligheidsplan voor de uitvoering, worden als attachment bij de werkvergunning gevoegd.
- Deze documenten kunnen dan vooraf - en tijdens de werkzaamheden beoordeeld worden.
- Na afronding van de werkzaamheden worden de benodigde documenten binnen twee weken aangeboden aan de Adviseur Bouwkunde, zodat de werkzaamheden kunnen worden afgerond en afgesloten.
- Gedurende het hele traject worden de werkzaamheden gemonitord en steekproefsgewijs zal een Interne Audit worden uitgevoerd.
- Hierdoor is het mogelijk om te evalueren en te kunnen verbeteren.
- Bij mogelijke verspreiding van asbest vezels wordt de Veiligheidskundige van de Arbodienst geïnformeerd.
- Indien nodig wordt contact opgenomen met de afdeling communicatie van het Erasmus MC;
- De Veiligheidskundige van de Arbodienst registreert de melding in het Kwaliteit Management Systeem (KMS) als "gevaarlijke situatie".
- De opdrachtgever verzorgt i.s.m. de Arbodienst, op basis van de informatie die de opdrachtgever aanlevert, voorlichting voor gebouwgebruikers (zie bijlage 5 van het Asbestbeheersplan voor minimale eisen aan voorlichting).

- Als de concentratie vezels gemeten in de lucht hoger is dan de grenswaarde dan worden de medewerkers van het Erasmus MC die in de ruimte aanwezig zijn geweest, in de gelegenheid gesteld om zich te laten registreren bij het Erasmus MC.
- Alle asbest gerelateerde documenten van de sanering worden, via de adviseur bouwkunde door Vastgoedondersteuning opgenomen in het digitaal asbestdossier. Mutaties worden na ontvangst binnen 2 weken verwerkt.

Procedure 3 Procedure technische storing in “verontreinigd gebied” of containment



04.3 – Procedure 3: Verhelpen van storingen in “verontreinigd gebied” of containment

Het gaat om acute storingen in “verontreinigde gebieden” en containment waarin de technische processen door moeten blijven gaan ter ondersteuning van het primaire proces.

Tijdens een asbestsanering is de het asbestverwijderingsbedrijf verantwoordelijk voor het asbest-containment. De saneerder is gecertificeerd om een containment op te bouwen en ermee te mogen werken. Daar zijn regels aan verbonden: zo worden de blootstellingen van het personeel opgenomen in een logboek en hebben derden geen toegang tot het in containment gebrachte gebied. De werkzaamheden in het gebied vinden plaats onder toezicht van een DTA-er (Deskundig Toezichthouder Asbestsloop) van het asbestverwijderingsbedrijf.

Binnen de werktijd van het asbestverwijderingsbedrijf kunnen werknemers van het Erasmus MC en/of werknemers van derden onder toezicht van de aanwezige DTA-er van het asbestverwijderingsbedrijf en op basis van vrijwilligheid werkzaamheden in asbest-containment verrichten. De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en de instructie om deze te gebruiken worden door de aanwezige DTA-er verstrekt.

Voor storingen buiten werktijd van de asbestverwijderingsbedrijf is de meest praktische oplossing om gebruik te maken van de DTA-er van de saneerder. Vooraf dienen afspraken te worden gemaakt, dat de DTA-er binnen afzienbare tijd aanwezig is op de locatie om toezicht te houden en de PBM te verstrekken aan werknemers van het Erasmus MC en/of derden.

Voor acute storingen buiten werktijd kan de Chef van de Wacht in afwachting van de DTA-er, zelf de storing in een “verontreinigd gebied”, of containment verhelpen, mits gebruik wordt gemaakt van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). Dit gebeurt op basis van vrijwilligheid. Omdat een “verontreinigd gebied” of containment een afgesloten ruimte is moet het verhelpen van de storing gebeuren door tenminste twee medewerkers, waarvan één van de medewerkers zich buiten het containment bevindt en contact houdt met de medewerker die de werkzaamheden in het “verontreinigde gebied” uitvoert. Voor het gebruik van de PBM en het betreden van een “verontreinigd gebied” geldt tevens dat (aantoonbaar):

- de juiste PBM voor de toepassing aanwezig zijn;
- instructie gebruik PBM en betreden “verontreinigd gebied” heeft plaatsgevonden;
- de PBM worden onderhouden en gekeurd;
- toezicht is door leidinggevende op het juiste gebruik van de PBM.

Na het verhelpen van de storing ziet de inmiddels gearriveerde DTA-er toe op het juiste gebruik van de PBM en procedure, zoals een tweede overall voor transitie naar een mobiele decontaminatie unit indien nodig.

De DTA-er van het asbestverwijderingsbedrijf is verantwoordelijk voor het op juiste wijze afvoeren en schoonmaken van de gebruikte materialen en het afval, na begeleiding van de medewerker uit het containment via de decontaminatie unit. Volgens de richtlijn SC-530.

De PBM 's bestaan uit; disposable kleding (onderkleding en overall), handschoenen en laarzen en een volgelaat masker met afhankelijke beademing met filters en overdruk in het masker door een motor aangedreven systeem, tape, kleefdoekjes en asbestafvalzakken.

Het is goed om vooraf na te gaan hoe vaak zich een storing zou kunnen voordoen. Als bij een dergelijke risico-inventarisatie de kans op storingen van een bepaald onderdeel groot is, kun je overwegen om bijvoorbeeld het onderdeel buiten asbestcontainment te plaatsen of voor de sanering te vervangen.

05 – Bijlagen

05.0 – Algemeen

05.1 – Bijlage 1: Wat is asbest

Asbest is een algemene term voor natuurlijk voorkomende, vezelige mineralen met een hoge sterkte, een hoge flexibiliteit en een hoge weerstand tegen hitte, chemische en elektrische belasting.

Asbest is gebruikt in de productie van hittebestendige kleding, remvoeringen, pakkingen en een breed scala aan bouwmaterialen zoals vloertegels, dakbedekking, plafondtegels, asbestcementleidingen, asbestcement-platen, leidingisolatie en brandbestendige wandbekleding en/of -doorvoeringen. Asbest is eveneens aanwezig in pijp- en boilerisolatiematerialen en in gespoten of afgesmeerde oppervlakte bedekkende materialen.

In Nederland is het meest gebruik gemaakt van witte asbest (chrysotiel), blauwe asbest (crocidoliet) en bruine asbest (amosiet).

Opname van asbest in het lichaam kan vooral plaats vinden door middel van inhalatie. De asbestvezels worden ingebed in de weefsels van de ademhalingsorganen. Blootstelling aan asbest kan leiden tot een aantal aandoeningen zoals: asbestose (verbindweefseling van de luchtwegen), longkanker, mesothelioom (longvlieskanker of borstvlieskanker) en pleurale plaque (verdikkingen van het borstvlies). De symptomen van deze aandoeningen treden over het algemeen pas op na een periode van 20 tot 40 jaar na de eerste blootstelling.

Werkplekken waarbij het aannemelijk is dat blootstelling aan asbest kan plaats vinden, zijn asbestmijnen en asbest verwerkende industrie. Werkzaamheden waarbij blootstelling kan plaats vinden zijn o.a. het slopen van asbest en onderhoud en reparatie van asbesthoudend materiaal. Er wordt onderscheid gemaakt tussen hechtgebonden en niet-hechtgebonden asbest.

Materialen waaruit gemakkelijk vezels vrijkomen, zijn niet-hechtgebonden; voorbeelden hiervan zijn asbestboard (Nobrand) en spuitasbest.

Hechtgebonden asbest zijn materialen waaruit zonder mechanische bewerkingen nauwelijks vezels kunnen vrijkomen; een voorbeeld hiervan is de asbestcementplaat.

05.2 – Bijlage 2: Wettelijk kader asbest

Het wettelijk kader in relatie tot asbestverwijdering en de aanpak van asbestincidenten omvat de volgende wetten en bijbehorende besluiten en normen:

Asbestverwijderingsbesluit 2005

Dit besluit heeft tot doel 'emissie van asbestvezels te voorkomen bij het geheel of gedeeltelijk afbreken of uit elkaar nemen van een bouwwerk of object, bij het verwijderen van asbest of asbesthoudende producten uit een bouwwerk of object of bij het opruimen van asbest of asbesthoudende producten na incidenten'. Ook geeft het aan wie bevoegd is om met asbest te mogen werken.

Besluit asbestwegen milieubeheer

In dit besluit wordt geregeld dat het verboden is om een asbesthoudende weg te bezitten. In met name het buitengebied kunnen de onverharde wegen asbest bevatten, waardoor er een risico is voor de gebruikers van die weg (waaronder hulpdiensten bij een calamiteit/incident). De certificatieschema's SC-530 en SC-540 vormen een richtlijn, vastgesteld door het ministerie van SZW.

Procescertificaten Asbestinventarisatie en Asbestverwijdering

Een van de instrumenten die het ministerie van SZW inzet om veilige en gezonde arbeidsomstandigheden te bevorderen, is certificatie. Voor bepaalde werkzaamheden met asbest is een wettelijk certificaat verplicht. Dit Certificatieschema voor de Procescertificaten Asbestinventarisatie en Asbestverwijdering dat is vastgesteld door de Stichting Ascet als bedoeld in artikel 1.5a, onderdeel c, van het Arbeidsomstandighedenbesluit, hierna te noemen schema is 6 december 2018 in de Staatscourant gepubliceerd met publicatienummer 68771. Een van de eisen is dat het inventarisatierapport geschikt is voor het uiteindelijke doel. Hiervoor zijn twee termen beschreven, die ertoe moeten leiden dat de asbestinventarisatie aansluit bij de voorgenomen werkzaamheden, namelijk reikwijdte (dat deel van het gebouw dat in het kader van de opdracht en de voorgenomen werkzaamheden geïnventariseerd moet worden) en geschiktheid (asbestverwijdering, renovatie of sloop).

Bouwbesluit 2012

In het nieuwe Bouwbesluit, welke 1 april 2012 is gepubliceerd, is het vergunningsstelsel voor asbest sterk vereenvoudigd. Onder andere is het aanvragen van een sloopvergunning aangepast tot een sloopmelding. De meldtijd wordt verkort tot 4 weken (was 8). Indien er sloopwerkzaamheden in het kader van exploitatiewerkzaamheden (reparatie of mutatie) worden uitgevoerd aan asbesthoudende materialen, is de meldtijd verkort tot 5 dagen. Hiermee wordt onnodig leegstand voorkomen. Voor Syntrus Achmea zal dit een administratieve lastenverlichting betekenen en lange leegstand bij mutaties voorkomen.

Wet bodembescherming

Wet waarin wordt gesteld welke concentratie er aan asbest in de bodem mag zitten. Ook geeft deze wet aan dat nieuwe gevallen van bodemverontreiniging opgeruimd moeten worden.

Wet milieubeheer (Wm)

In deze wet is bepaald welke (wettelijke) instrumenten kunnen worden ingezet om het milieu te beschermen. In relatie tot een asbestincident is hoofdstuk 17 Wm van belang voor asbestincidenten bij bedrijven; de 'Maatregelen in bijzondere omstandigheden'.

Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit

De 'Arbowet' bevordert veiligheid en gezondheid van werknemers door arbeidssituaties zo te

organiseren dat werknemers zo weinig mogelijk risico lopen. In relatie tot asbest gaat het er om dat de blootstelling zo veel mogelijk beperkt wordt. Daarnaast geeft het Arbobesluit diverse voorschriften voor het verwijderen van asbest (art 4.37 e.v.), waarmee door Inspectie SZW onder andere kan worden opgetreden tegen niet gecertificeerde verwijderaars en het niet uitvoeren van verwijderingswerkzaamheden conform de certificatie-eisen.

De grenswaarde is per 1 januari 2017 herzien voor alle soorten asbest en bedraagt 2.000 vezels/m³. Tevens heeft er een herziening plaatsgevonden op de risicoklassen:

- Werkzaamheden die vallen binnen risicoklasse 1, indien bij verwijdering de grenswaarde niet wordt overschreden. Deze werkzaamheden mogen worden uitgevoerd door een niet voor asbest gecertificeerd asbestverwijderingsbedrijf. Deze bedrijven moeten wel aan specifieke eisen voldoen voor asbest die volgen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit.
- Werkzaamheden die vallen binnen risicoklasse 2, indien bij verwijdering de grenswaarde wel kan worden overschreden. Deze werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door een gecertificeerd asbestverwijderingsbedrijf.
- Werkzaamheden die vallen binnen risicoklasse 2A, indien er amfibool bevattend asbest is toegepast, zoals leidingisolatie en brandwerend board. Ook deze werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door een gecertificeerd asbestverwijderingsbedrijf. De eindcontrole is hierbij verzwaard. Naast een visuele inspectie dienen er kleefmonsters en luchtmonsters te worden genomen welke worden geanalyseerd met elektronenmicroscopie.

Het Arbeidsomstandighedenbesluit schrijft voor dat een bedrijf dat asbest wil verwijderen of wil opruimen, eerst een asbestinventarisatierapport moet laten opstellen door een gecertificeerd inventarisatiebedrijf. Dit rapport beschrijft de risicoklasse waarin de werkzaamheden met asbest worden ingedeeld (1, 2 of 2A).

NEN 2990:2012

Beschrijft de manier waarop een 'containment' (afgeschermd ruimte of buitenlocatie waar(uit) volgens wettelijke voorschriften asbest is verwijderd) moet worden gecontroleerd op de aanwezigheid van asbesthoudende resten. Het doel van de eindcontrole is om vast te stellen dat een ruimte of buitenlocatie na verwijdering of asbestsanering aan de gestelde opleveringseisen voldoet en dat de ruimten weer toegankelijk zijn voor personen, zonder kans op blootstelling boven het gehanteerde toetsingscriterium

NEN 2991:2015

Beschrijft een bepalingsmethode ter vaststelling van de asbestconcentraties in de binnenlucht en een beoordelingskader voor blootstellingsrisico's aan asbest voor gebruikers en derden in gebouwen, woningen, constructies, objecten, leegstaande bouwwerken en industriële installaties waarin asbesthoudende materialen zijn verwerkt en hoe de concentratie asbestvezels in de lucht bepaald moet worden. Een NEN 2991-onderzoek (niet verplicht) is een aanvullend onderzoek ter beoordeling van directe gezondheidsrisico's aan asbest.

Landelijk asbestvolgsysteem

Het ministerie van Economische Zaken (EZ) heeft in het project 'Slim geregeld goed verbonden' (doel: administratieve lastenverlichting) een automatiseringssysteem ontwikkeld dat in de asbestketen het traject van constatering tot stortplaats ondersteunt. Dit volgsysteem is gelijktijdig met het tot stand komen van het Aedes-protocol in 2007 ontwikkeld. Vanwege het succes is door het ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM) een vervolg aan te geven en het AVS landelijk uit te rollen. Hiermee heeft het de benaming het Landelijk Asbest Volg Systeem gekregen, kortweg LAVS.

Het principe van het LAVS is dat vanaf het moment van het vermoeden dat er asbest aanwezig is een inventarisatiebureau opdracht krijgt om dit vermoeden te onderzoeken en het LAVS dan in werking treedt. Pas als de stortbonnen aan het project gekoppeld zijn, is het project af te sluiten. De bedrijven die gecertificeerd zijn, 'hangen' aan het LAVS. Opdrachtgevers die met het LAVS werken, kunnen dus alleen een opdracht uitzetten bij een gecertificeerd bedrijf. Elke partij kan in het LAVS handelingen verrichten en daarmee stappen opvolgend zetten. De verschillende instanties, zoals een certificerende organisatie, de inspectie SZW en de gemeente, ontvangen vanuit het LAVS automatisch de informatie. Deze hoeft dus niet op diverse formulieren opnieuw ingevuld te worden. De documenten zijn voor iedereen inzichtelijk, waardoor alle kennis uniform is en alle partijen hetzelfde inzicht hebben in de voortgang.

05.3 – Bijlage 3: Checklist asbestwerkplan

Checklist Asbestwerkplan		
Gebouw Naam Asbestverwijderingsbedrijf		
Wettelijke eisen Asbestwerkplan		Opmerkingen
1.	Wordt een beschrijving gegeven van de locatie, de aard en duur van de werkzaamheden en de werkmethoden?	☐ ja ☐ nee
2.	Zijn de maatregelen om asbest of asbesthoudende producten eerst te verwijderen, alvorens andere slooptechnieken toe te passen aangegeven?	☐ ja ☐ nee
3.	Worden maatregelen getroffen om het vrijkomen van asbestvezels zoveel mogelijk tegen te gaan (conform de Arbeidshygiënische strategie)?	☐ ja ☐ nee
4.	Worden voorzieningen getroffen om de plaats waar de werkzaamheden worden verricht af te schermen van de overige ruimten (containment)?	☐ ja ☐ nee
5.	Wordt de meetstrategie aangegeven, zowel tijdens als na afloop van de werkzaamheden?	☐ ja ☐ nee
6.	Wordt een beschrijving gegeven van de in- en uitgangspprocedure, inclusief de decontaminatie van zowel personen als materialen en de werk/rusttijdenregeling?	☐ ja ☐ nee
7.	Wordt een beschrijving gegeven van de Persoonlijke Beschermingsmiddelen, apparatuur en overige hulpmiddelen die bij de werkzaamheden worden gebruikt?	☐ ja ☐ nee
8.	Wordt de naam van de Deskundig Toezichthouder Asbestsloop, de contactpersoon van de opdrachtgever en de andere betrokken partijen weergegeven?	☐ ja ☐ nee

05.4 – Bijlage 4: Minimale eisen aan voorlichting aan personeel en derden

Het aantreffen van asbest in een gebouw kan tot onrust onder gebouwgebruikers leiden. Men weet dat aan asbest grote gezondheidsrisico's verbonden kunnen zijn, maar heeft meestal onvoldoende kennis van asbest om de risico's van de situatie juist in te schatten. Met goede voorlichting en communicatie zijn onrust en onzekerheid bij gebouwgebruikers ten tijde van asbestwerkzaamheden te voorkomen.

Om problemen bij de communicatie rond asbestwerkzaamheden te voorkomen zijn de volgende zaken van belang:

- Wees open en duidelijk over de risico's van asbest en de maatregelen die zijn getroffen om
- asbestverontreiniging en –verspreiding te voorkomen;
- Zorg dat er een centraal aanspreekpunt is voor mensen met vragen en/of opmerkingen;
- Zorg dat de voorlichting en communicatie rond de asbestwerkzaamheden goed is voorbereid.

De projectmanager of beheerder kan kiezen om de gebouwbewoners alleen de hoognodige informatie te verstrekken of een uitgebreidere voorlichting op te zetten. De keus zal onder andere afhangen van de omvang van de asbestwerkzaamheden, de mate waarin gebouwgebruikers hiermee worden geconfronteerd en of het om een geplande asbestverwijdering gaat of om een onverwachte asbestvondst. Om onduidelijkheid te voorkomen is het echter altijd van belang om vanaf het begin alle relevante informatie aan de gebouwgebruikers te verstrekken. Onderstaand stappenplan geeft aan welke stappen minimaal dienen te worden ondernomen voor een effectieve voorlichting.

De arbodienst heeft voorlichtingsmateriaal m.b.t. asbestwerkzaamheden en kan desgewenst een rol spelen in de uitvoering van de voorlichting.

Stappenplan voorlichting:

Stap	Uitvoering	Opmerkingen
1	Opdrachtgever reikt het asbestloket (adviseur Bouwkunde) informatie aan over de aard en omvang van de asbestwerkzaamheden.	Benodigde informatie: Waar bevindt het asbest zich in het gebouw; Welke werkzaamheden zullen uitgevoerd worden; Welke praktische gevolgen heeft dit voor de gebruikers (b.v. tijdelijke verhuizing, geen toegang tot bepaalde faciliteiten); In het geval van een onverwachte asbestvondst: zijn gebouwgebruikers eventueel blootgesteld geweest aan asbest.
2	Opdrachtgever verzamelt relevante informatie met betrekking tot de situatie.	Benodigde informatie: - Achtergrondinformatie m.b.t. gezondheidsrisico's, kansen op blootstelling en regelgeving (verkrijgbaar bij de Arbodienst); - Werkplan.
3	Opdrachtgever bepaalt hoe uitgebreid de voorlichting dient te zijn.	
4	Opdrachtgever stelt taakverdeling vast.	Wie wordt het centrale aanspreekpunt? Verwijzen overige betrokkenen (b.v. projectleider, aannemer) gebouwgebruikers met vragen door naar het centrale aanspreekpunt of mogen zij ook vragen beantwoorden?
5	Opdrachtgever bepaalt, in overleg met het asbestloket, op welke manier voorlichting wordt gegeven. De opdrachtgever kan voor de inhoud van de informatie ondersteuning vragen van de Arbodienst.	Enkele mogelijkheden: - Informereren per brief; - Een voorlichtingsbijeenkomst; - Gebruik van de website van het gebouw. Gebouwgebruikers (in de omgeving van de verbouwing) worden in ieder geval geïnformeerd per brief of per e-mail. Bij werkzaamheden met een grotere impact wordt bij voorkeur ook een voorlichtingsbijeenkomst georganiseerd.
6	Uitvoering van de voorlichting met ondersteuning van de Arbodienst.	Informatie die minimaal wordt verstrekt: - De werkzaamheden die worden uitgevoerd; - In welk deel van het gebouw dit gebeurt; - Wat de risico's zijn voor de gebouwbewoners; - Op welke manier zij verder hinder ondervinden (b.v. tijdelijke verhuizing, onbereikbaarheid faciliteiten); - Het belang om afgezette gebouwdelen niet te betreden.

05.5 – Bijlage 5: Definities en begrippen

Asbestverwijderingbedrijf:

Bedrijf dat voldoet aan de eisen ter zake van asbestverwijdering, zoals die zijn gesteld door een door de Raad voor Accreditatie erkende certificatie-instelling, en dat is opgenomen in het register van de Stichting Certificatieregelingen Asbest;

Asbestbeheersplan:

Beschrijving van de maatregelen die moeten worden getroffen om een gebouw of constructie van het Erasmus MC waarin zich nog asbesthoudende materialen en/of restanten daarvan bevinden "asbestveilig" te maken en te houden.

Asbestverontreiniging:

Aantoonbare situatie in een ruimte of gebouw waar sprake is van een al dan niet visueel waarneembare verontreiniging met asbest(vezels) waarbij de kans op een emissie van asbestvezels naar de lucht groot is.

Asbestinventarisatie:

Inventarisatie of en waar zich in een bouwwerk of object asbest bevindt. Een volledige asbestinventarisatie op basis van de SC-540, geschikt voorafgaande aan sloop en verbouwing is verplicht op grond van het Asbestverwijderingsbesluit en de gemeentelijke bouwverordening.

Asbestveilig:

Dit is een situatie waarbij alle asbesthoudende bronnen zodanig uit de ruimte(n) zijn verwijderd dan wel duurzaam afgeschermd of behandeld zijn dat er tijdens luchtmetingen, in het kader van periodiek binnenmilieuonderzoek, geen norm overschrijdende asbestconcentratie wordt aangetroffen.

Betreedbaar maken van asbest verontreinigde ruimten:

Onder het betreedbaar maken van met asbest verontreinigde ruimten worden de volgende onder asbestcondities uitgevoerde werkzaamheden verstaan:

- 1 Het onder asbestcondities schoonmaken van de ruimten (goed huishoudelijk schoon).
- 2 Het functioneel houden van het ventilatiesysteem (repareren van kanaaldelen en verbindingstukken daar waar dit absoluut noodzakelijk is), (de gerepareerde kanaaldelen of verbindingstukken dienen behandeld te worden met een duurzame coating).
- 3 Het verkrijgen van een asbestvrijgave door een onafhankelijk laboratorium

Calamiteit:

Een situatie waarbij er sprake is van een kans op een verhoogde asbestvezelemissie naar het binnenmilieu.

Containment:

Constructie waarmee de te saneren werkplek wordt afgeschermd van de omgeving en waarin een wettelijk vastgelegd niveau van onderdruk en ventilatievoud in stand wordt gehouden, ter voorkoming van de verspreiding van asbestvezels naar mens en milieu.

Deco(ntaminatie)-unit:

Drietraps toegangsluis voor een containment bestaande uit een schone ruimte, doucheruimte en een vuile ruimte.

DAV:

Deskundig Asbestverwijderaar: De saneerder bij asbestverwijderingswerkzaamheden met een opleiding "Deskundig Asbestverwijderaar" (DAV), gevolgd door een met goed gevolg afsluitend examen bij een hiertoe geaccrediteerd exameninstituut.

DTA:

Deskundig Toezichthouder Asbestsloop. De toezichthouder bij asbestverwijderingswerken met een opleiding "Deskundig Toezichthouder Asbestsloop" (DTA-A), gevolgd door een met goed gevolg afsluitend examen bij een hiertoe geaccrediteerd exameninstituut.

Hechtgebonden asbest:

Materialen waaruit zonder mechanische bewerkingen nauwelijks vezels kunnen vrijkomen; een voorbeeld hiervan is de asbestcementplaat (ac-plaat).

Niet-hechtgebonden asbest:

Materialen waaruit door trillingen gemakkelijk vezels vrijkomen; voorbeelden hiervan zijn asbestboard (Nobrand) en spuitasbest.

Grenswaarde:

concentratieniveau van asbestvezels in de lucht op de werkplek. Bij de vaststelling van deze waarde wordt zoveel mogelijk als uitgangspunt gehanteerd dat – voor zover de huidige kennis reikt – de gezondheid van de werknemers én hun nageslacht niet wordt benadeeld.

05.6 – Bijlage 6: Verblijfsregistratie asbest verontreinigde ruimte

Datum :

Blad Nr. :

Naam contactpersoon Erasmus MC :

Tel.nr. :

Naam werknemer	
Naam bedrijf	
Adres Bedrijf	
Naam DTA	
Naam asbestcoördinator	
Gebouw/Adres	
Werkruimte	
Tijdstip(pen) betreding ruimte	
Omschrijving werkzaamheden	
Tijdstip(pen) verlaten ruimte	
Bijzonderheden / Controle werkplek	

05.7 – Bijlage 7: Literatuurlijst

- Asbest Feiten – Search Knowledge.
- RPS Advies: Beheersplan Asbest (concept) – M. van de Berk, 18 juli 2008
- Ministerie SZW, IenM en VWS.
- RPS Advies B.V. Rapportage Asbest risico-inventarisatie, gebouw Ee (2007)
- S. J. A. Swenne, Asbest, AI-3 vierde druk, Sdu Uitgevers Den Haag;
- Informatie Aboma Keboma.
- Aedes-protocol Asbestverwijdering bij mutatie- en klachtenonderhoud woningcorporaties, 24 september 2007
- Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 november 2016, 2016-0000197720, tot wijziging van Arbeidsomstandighedenregeling in verband met aanpassingen van de Bijlagen XIIIa, XIIIb, XIIIc en XIIIe op het terrein van asbest (Staatsblad 64906, 30 november 2016)