

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 ingehuurde 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. Middels bijgevoegde link kan de poortinstructie worden gevolgd: [Website Veilig Werken](#).

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 directie Vastgoed opdrachten verstrekken aan externe ingehuurde medewerkers dienen eveneens de poortinstructie te hebben gevolgd. De herhalingsfrequentie voor de opdrachtgever is ook vastgesteld op 1 x per jaar. Deze frequentie is ook van toepassing voor de overige medewerkers van directie Vastgoed (1 x per jaar).

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. Dit geldt ook voor medewerkers die remote de werkzaamheden uitvoeren.

- 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. Mocht nadien blijken dat de poortinstructie niet zelf is gevolgd, dan kan de toegang tot het Erasmus MC worden ontzegd.
- 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 bekend te worden gemaakt aan 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.