

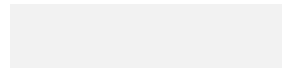
VGM-Plan Uitvoering

WilhelmsPark Hoogvliet

10263



Dit VGM-plan is besproken en door de opdrachtgever
akkoord bevonden in bouwvergadering dd.:



Opgesteld dd.: 05-03-24

Opgesteld door:



Revisie datum: 05-03-24

Document versie: 13-01-23

Bouwmaatschappij Weboma, Hierna te noemen: "de hoofdaannemer"

INHOUDSOPGAVE

- 1. BOUWWERKGEGEVENS**
 - 1.1 Betrokken partijen
 - 1.2 Project omschrijving
 - 1.3 Bouwplaatsvoorzieningen
 - 1.4 Coördinatie VGM in diverse overleggen

- 2. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN OP HET WERK**
 - 2.1 Projectverantwoordelijken
 - 2.2 Taakverdeling

- 3. RISICO, INVENTARISATIE EN EVALUATIE**
 - 3.1 Algemeen
 - 3.2 VGM-plan ontwerpfase
 - 3.3 Bouwveiligheidsplan
 - 3.4 Risicovolle werkzaamheden
 - 3.5 Milieu procedures

- 4. AFSPRAKEN, VOORLICHTING EN INSTRUCTIE**
 - 4.1 Bouwplaatsregels
 - 4.2 VGM verklaring, informatie en PBM's
 - 4.3 Overdragen VGM taken
 - 4.4 Instructies en LMRA's
 - 4.5 Toolboxmeetings

- 5. VGM- INSPECTIES**
 - 5.1 Projectkalender
 - 5.2 Inspecties op de bouwplaats
 - 5.3 Uitvoering van de inspecties
 - 5.4 Projectgebonden keuringen

- 6. BEDRIJFSHULPVERLENING, CALAMITEITEN OF ONGEVALLLEN**
 - 6.1 Alarmkaart
 - 6.2 Bedrijfshulpverlening
 - 6.3 Ongevalsmelding

7.	BIJLAGEN	Tabblad
	Project Kalender	01
	VGM plan ontwerpfase	02
	Bouwveiligheidsplan	03
	Project Risico inventarisatie	04
	Formulier startgesprek	05
	VGM overdracht	06
	Laatste minuut risico analyse (LMRA)	07
	Opstellingskeuring Bouwlift	08
	Steiger opleverformulier	09
	Steiger inspectie	10
	Alarmkaart	11
	Route Medische Hulp	12
	Ongevalsrapport	13
	Presentielijst	14
	Routebeschrijving leveranciers	15
	Risico inventarisatie en Evaluatie (RI&E) - instructieblad	16
	- VGM-deelplannen	
	- C-lijsten	
	- TRA's (lege en ingevulde formulieren)	
	Aanmelding inspectie SZW	17
	Inschrijfformulier en persoonlijke VGM-instructie	18
	Instructie identificeren en beoordelen arbeidsbevoegdheid	

1. BOUWWERKGEGEVENS

1.1 Betrokken partijen

Opdrachtgever

Naam: Weboma Vastgoed bv
Contactpersoon: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]@weboma.nl
Adres: Stoelmatter 16
Postcode / plaats: 2292JL Wateringen
Telefoon: 0174-225600

Ontwerpde partijen

Naam: Kokon
Contactpersoon: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]@kokon.nl
Adres: Stationsplein 45
Postcode / plaats: 3013AK Rotterdam
Telefoon: 010-4117180

Constructeur

Naam: Jecon engineering
Contactpersoon: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]@jecon.nl
Adres: H.A. Lorentzstraat 1A
Postcode / plaats: 3331EE Zwijndrecht
Telefoon: 085-0483015

Uitvoerende partij

Naam: Bouwmij Weboma
Contactpersoon: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]@weboma.nl
Adres: Stoelmatter 16
Postcode / plaats: 2292JL Wateringen
Telefoon: 0174-225600

Coördinator Ontwerpfase

Naam: Kokon
Contactpersoon: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]k@kokon.nl
Adres: Stationsplein 45
Postcode / plaats: 3013AK Rotterdam
Telefoon: 010-4117180

Coördinator Uitvoeringsfase

Naam: Bouwmij Weboma
Contactpersoon: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]@weboma.nl
Adres: Stoelmatter 16
Postcode / plaats: 2292JL Wateringen
Telefoon: 0174-225600

1.2 Project omschrijving

Projectnummer:	10263	Start project:	Week 34	2024
Adres:	Troubadourlaan nabij 230	Uitvoeringsduur:	500	Werkdagen
Plaats:	Hoogvliet	Eerste oplevering:	01-05-26	

Het (bouw)werk bestaat uit het bouwen / aanleggen / uitvoeren van:
19 laagbouw woningen en 48 appartementen in hoogbouw met 2 commerciële ruimtes op de begane grond.

In het werk gestorte fundering, geïsoleerde BG-vloer en bouwmuren in het werkgestort beton met prefab elementen en stalen kolommen, gevels met houten spouwbladen en een gemetselde gevel.

1.3 Bouwplaatsvoorzieningen

Benodigde bouwplaatsvoorzieningen worden aangegeven op de bouwplaatsinrichtings tekening. Deze tekening maakt deel uit van het bouwveiligheidsplan (zie hiervoor hoofdstuk 3.4)

Schaft, Kleed en sanitaire voorzieningen

Werknemers van onderaannemers zullen gebruik maken van de door de hoofdaannemer ter beschikking gestelde voorzieningen, indien overeengekomen.

Geschatte bezetting:

De gemiddelde bezetting in personen is:	40 personen
De maximale bezetting op de bouwplaats in personen is:	50 personen
Totaal aantal werkgevers en zelfstandigen:	40 bedrijven

De voorzieningen bestaan uit:

- 2 Stuks schaftruimtes à +/-25m² met tafels en stoelen
- 2 Stuks wc's
- 2 Stuks urinoirs
- 2 Stuks wasbakken (bij voorkeur warm water).

Frequentie schoonmaak per week:

keten:	2 x
toilets:	2 x

Namen van reeds geselecteerde ondernemingen:

reeds geselecteerde onderaannemers / leveranciers zijn te vinden in projectdossiermap

Namen van ingeschakelde / in te schakelen deskundige diensten:

Veiligheid: Inspectie SZW

Gezondheid: Arbo Dienst

Regeling VGM- en uitvoeringscoördinatie bij nevenaanneming

De uitvoeringscoördinatie door de hoofdaannemer geschiedt middels de bestekken:

< Bestekomschrijving >	d.d. :	< Datum bestek >
< Bestekomschrijving >	d.d. :	< Datum bestek >
< Bestekomschrijving >	d.d. :	< Datum bestek >

Nevenaanneming geschiedt volgens de volgende deelopdrachten/bestekken:

Hoofdaannemer en nevenaannemer zijn verantwoordelijk voor de VGM-coördinatie van de eigen werkzaamheden

1.4 Coördinatie VGM in diverse overleggen

VGM is een standaard onderdeel van vrijwel alle overleggen binnen het bedrijf; bouwvergaderingen, projectteam-overleg, werkvoorbereidersoverleg, uitvoerdersoverleg, kwartaalbijeenkomst. Door het VGM-plan bedrijfsbreed en structureel door te voeren, is iedereen op de hoogte van het gevoerde beleid en kan er over meedenken.

2. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN OP HET WERK

2.1 Projectverantwoordelijken

Functionaris	Naam	Afkorting
Projectleider	M. van Geest	PL
Werkvoorbereider	J. Bouthoorn	Wvb
Uitvoerder	-	Uitv
Bouwdirectie	-	Dir
KAM-coördinator	J. Ros	
KAM-medewerker	E. Beekenkamp	

2.2 Taakverdeling

Verantwoordelijkheid	Taken gedelegeerd aan:			
	Dir	PL	Uitv	Wvb
In de werkvoorbereidingsfase:				
Inventariseert de veiligheids-, gezondheids- en milieuaspecten van het project. Men kan hierbij gebruik maken van het VGM-plan ontwerpfase en de "Projectrisico inventarisatie op hoofdpunten" (bijlage 04).		X		X
Indien er sprake is van projectspecifieke risico's welke niet ondervangen worden door het VGM-deelplan van een onderaannemer, dient er een TRA te worden opgesteld. Een C-lijst kan als hulpmiddel dienen om een dergelijk TRA				
Geeft in de TRA's de voorgenomen werkwijze/inzichten/-geanalyseerde risico's aan. Verwerkt indien van toepassing de gegevens uit het VGM-plan ontwerpfase in een dergelijk overzicht.		X		X
Geeft in de TRA's aan welke acties gedurende de uitvoeringsfase ondernomen moeten worden. Geeft tevens aan wie deze acties uitvoert.		X	X	X
Bewaakt de in de TRA's beschreven acties			X	
Bij het afsluiten van onderaannemingscontracten:				
Verstrekt bij offerte-aanvragen de relevante informatie vanuit de risico analyse aan offerte-uitbrengende partijen (indien voorhanden).				X
Indien er sprake is van risicovolle werkzaamheden dient de onderaannemer een VGM-deelplan te overhandigen alvorens met zijn werkzaamheden te starten. Dit dient tijdens het inkoopgesprek besproken te worden en is voorwaarde voor de eerste termijn.		X		X
Tijdens de uitvoeringsfase:				
Verwerkt de door de neven / onderaannemers verstrekte VGM-deelplannen in het VGM-projectplan		X	X	X
Belegt met onder- en nevenaannemers 'startgesprek' (Bijlage 05). Neemt met de onderaannemer de betreffende deelplannen en TRA's door.		X	X	
Identificeert en beoordeelt de arbeidsbevoegdheid van bouwplaatsmedewerkers, schrijft ze in en houdt de presentielijst bij. (bijlage 15 en 18)			X	

Het verspreiden van de verschillende formulieren die voor iedereen op de bouwplaats van toepassing zijn: LMRA, Alarmkaart, Route medische hulp, route bouwplaats (Bijlage 07, 11, 12 en 15)			X	X
Bij gewijzigde uitvoeringsmethodiek en/of ingrijpende wijzigingen vaststellen in hoeverre de TRA's en overige documenten aangepast moeten worden. Indien noodzakelijk betrokkenen hierover informeren door de verstrekking van een aangepast exemplaar.		X	X	
Ziet er op toe dat gemaakte afspraken op het gebied van veiligheid worden nageleefd door middel van periodiek inspecties (in Snagstream) te (laten) houden volgens de project kalender (Bijlage 01).	X	X	X	
Geeft 'aanwijzingen' aan degenen die gemaakte afspraken niet nakomen. Afhankelijk van de situatie doet hij dit schriftelijk. Afdrukken van deze aanwijzingen archiveren.		X	X	
Einde werk:				
Evalueert bij oplevering de ervaringen bij het tot stand komen en uitvoeren van het VGM-plan. (algemeen agenda punt bij project evaluaties)		X	X	X

3. RISICO, INVENTARISATIE EN EVALUATIE

3.1 Algemeen

Er wordt o.a. gebruik gemaakt van in dit plan beschreven instrumenten, welke in samenspraak tussen het uitvoeringsteam worden vastgesteld.

3.2 VGM-plan Ontwerpfase

Het VGM-plan ontwerpfase, VGM-dossier en de kennisgeving aan de Inspectie SZW dienen, indien opgesteld door/namens de opdrachtgever, als basis voor dit VGM-projectplan.

Bijlage: 02 VGM-plan ontwerpfase
Bijlage: 17 Aanmelding inspectie SZW

3.3 Bouwveiligheidsplan

Op grond van het Besluit 'Indieningsvereisten aanvraag omgevingsvergunning' kan een gemeente een Bouwveiligheidsplan verlangen. Het bouwveiligheidsplan omschrijft, anders dan het VGM-plan: de veiligheid van de weg, de in de weg gelegen werken, de weggebruikers, de naburige bouwwerken, open erven en terreinen en hun gebruikers, kortom de omgeving van de bouwplaats.

Een bouwveiligheidsplan moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- Ligging
- Situering van het bouwwerk;
- Aan- en afvoerwegen;
- Laad-, los- en hijszones;
- Plaats van de bouwketen;
- Grenzen van het bouwterrein;
- In of op de bodem van het perceel aanwezige leidingen;
- Gegevens en bescheiden over toe te passen bouwmethode en -materialen, materieel, hulp- en beveiligingsmiddelen bij bouwwerkzaamheden;
- Gegevens en bescheiden waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de in de bouwverordening;
- Opgenomen eisen inzake de bereikbaarheid van voertuigen voor de brandweer en bluswatervoertuigen.

Voor invulling van Plaatselijk eisen kan de omgevingsvergunning of het betreffende loket van de gemeente geraadpleegd worden.

Bijlage: 03 Bouwveiligheidsplan (indien van toepassing)
Bijlage: 15 Routebeschrijving leveranciers

3.4 Risicovolle werkzaamheden

Vooraf wordt een projectrisicoanalyse op hoofdpunten opgesteld door het uitvoeringsteam. In deze analyse wordt aangegeven welke werkzaamheden als risicovol worden aangemerkt. Tevens wordt aangegeven of de werkzaamheden in eigen uitvoering plaatsvinden, dan wel in onder- of nevenaanneming + de hieruit volgende actie's.

Bijlage: 04 Project Risico inventarisatie

Eigen werkzaamheden

Indien de werkzaamheden als risicovol zijn aangemerkt, volgt een risico inventarisatie. hiervoor kan een C-lijst worden ingevuld/ opgesteld. Indien de C-lijst niet aanwezig is of alle werkzaamheden dekt, wordt er een taakrisicoanalyse opgesteld (TRA). Deze wordt besproken met de betrokken medewerkers voor aanvang van de desbetreffende werkzaamheden. Voor gegeven instructie moet getekend worden door de medewerkers op het betreffende document.

C-lijsten en TRA's archiveren achter tabblad 16: RI&E

Werkzaamheden door (onder) aannemers

Indien de werkzaamheden als **risicovol** zijn aangemerkt, wordt een VGM-deelplan inclusief risico inventarisatie opgevraagd. Deze moet projectspecifiek zijn opgesteld. Deze documenten worden besproken in het startgesprek met de eerstverantwoordelijke van de (onder)aannemer, waarin afstemming moet worden bereikt m.b.t. gemeenschappelijke risico's en voorzieningen. Het gesprek wordt vastgelegd op het formulier startgesprek (Bijlage 05) en moet ondertekend worden.

Indien het VGM-deelplan niet aanwezig of ontoereikend is, kan de risico inventarisatie worden gedaan met behulp van de C-lijsten en/of een Taak-Risico-Analyse.

Indien de werkzaamheden als **niet risicovol** zijn aangemerkt, dan kan worden volstaan met het standaard "Informatieformulier VGM-plan" die de eerstverantwoordelijke van de (onder) aannemer moet ondertekenen (standaard onderdeel van het contract).

Bijlage: 05 Startgesprek

Tabblad: 16 RI&E - C-lijsten, TRA's, Informatieformulieren, VGM-deelplannen

Indien er wijzigingen ontstaan tijdens het bouwproces die afwijken van de eerder gemaakte afspraken, dan zullen opnieuw gesprekken gevoerd moeten worden en moeten eerder opgestelde documenten worden herzien en verspreid naar betrokkenen.

3.5 Milieu procedures

Afval matrix

Afvalscheiding op projecten zal als volgt indien mogelijk worden uitgevoerd

Afvalproduct	Waar opgeslagen?	Afvoerende partij (+ afvalregistratie)	Wanneer?	Wie bewaakt dit?
Ongesorteerd bouwafval	Vuilcontainer	Renewi wateringen	Op afroep/ einde arbeidsgang	Uitvoerder/ Voorman/ Timmerman
Schoon puin	Vuilcontainer	Renewi wateringen	Op afroep/ einde arbeidsgang	Uitvoerder/ Voorman/ Timmerman
Ongesorteerd hout	Vuilcontainer	Renewi wateringen	Op afroep/ einde arbeidsgang	Uitvoerder/ Voorman/ Timmerman
Chemische producten	Romny loods/ opslagcontainer	Renewi wateringen	Op afroep/ einde arbeidsgang	Uitvoerder/ Voorman/ Timmerman
Gevaarlijke stoffen	Opslagcontainer	Renewi wateringen	Op afroep/ einde arbeidsgang	Uitvoerder/ Voorman/ Timmerman
Bussen statiegeld	Opslagcontainer/ bouwkeet/ bestelwagen	Leverancier	Op afroep/ einde arbeidsgang	Uitvoerder/ Voorman/ Timmerman
Purschuim, kitpatronen	Opslagcontainer/ bouwkeet/ bestelwagen	Renewi wateringen	Op afroep/ einde arbeidsgang	Uitvoerder/ Voorman/ Timmerman

Chemisch afval van onderaannemers/ nevenaannemers zal door de betreffende partij worden afgevoerd.

Informatie met betrekking tot afval

1. Tijdens de startgesprekken met onderaannemers wordt besproken of er aanvullende maatregelen nodig zijn.
2. Iedere werkgever verzorgt instructie aan eigen personeel die met een gevaarlijke stof moet werken.
3. Indien er sprake is van gezamenlijke risico's wordt de betreffende productinformatie besproken tijdens de toolboxmeeting/startgesprek onderaannemer.

Transport

Het transport van afval zal geschieden door middel van een vrachtwagen/ Bestelwagen/ Bestelwagen met aanhangwagen, een en ander is afhankelijk van de situatie en omvang van het te vervoeren afval. Voor al het vervoer gelden de wettelijke eisen.

Verontreiniging lucht en bodem

Indien van toepassing zal (in overleg met de betreffende instanties en onderaannemers) hiervoor een deelplan worden opgesteld. Toevoegen achter tabblad O2: VGM-plan ontwerpfase

Verontreiniging water

Indien van toepassing wordt het grondwater bij bemalingen getest conform de regelgeving.

4. AFSPRAKEN, VOORLICHTING EN INSTRUCTIE

4.1 Bouwplaatsregels (indien van toepassing)

Indien er bouwplaatsregels van een opdrachtgever gelden, worden deze voor aanvang van het werk besproken. Met alle onder- en nevenaannemers wordt een startgesprek gehouden, waarin de werkzaamheden en de daarbij behorende risico's worden besproken. Ook wordt hierbij onderzocht wat de raakvlakken (kritieke werkzaamheden) zijn tussen de werkzaamheden van de hoofdaannemer en die van onder- en nevenaannemers. Aan de hand hiervan worden nadere afspraken gemaakt over gemeenschappelijke risico's en gemeenschappelijke voorzieningen. Bij de startgesprekken moet een aantal documenten worden opgesteld:

- formulier startgesprek (onder) aannemer Bijlage 05
- van toepassing zijnde C-lijsten en TRA's Bijlage 16
(voor C-lijsten zie bestand C-lijsten)

Vooraf worden onderaannemers door de hoofdaannemer geïnformeerd of zij een VGM-deelplan, inclusief risico inventarisatie en evaluatie moeten aanleveren (tijdens contractbespreking). Dit geldt alleen voor risicovolle werkzaamheden. Onderaannemers die geen risicovolle werkzaamheden verrichten, moeten de standaard VGM-voorlichting / instructie ondertekenen.

4.2 VGM verklaring, informatie en PBM's

Iedere medewerker van de hoofdaannemer heeft bij indiensttreding een VGM/PBM verklaring ondertekend. Op de bouwplaats is een ieder verplicht veiligheidsschoenen en een veiligheidshelm te dragen (uitsluitend na overleg met de uitvoerder kan in bepaalde fasen van de bouw hiervan worden afgeweken). Uitvoerend personeel van de hoofdaannemer hebben PBM's ontvangen. Op de bouwplaats zijn aanvullende PBM's aanwezig, zoals handschoenen, stofmaskers, oorpropjes e.d. Voor aanvang werkzaamheden wordt bij tijdelijk personeel (inleen) gecontroleerd of zij over de juiste PBM beschikken. Zo niet, dan worden deze PBM aan tijdelijk personeel (inleen) verstrekt.

Onderaannemers dienen hun eigen medewerkers zelf te voorzien van noodzakelijke PBM. Dit wordt door middel van het "Informatieformulier VGM-plan" vastgelegd. Dit maakt deel uit van het contract.

4.3 Overdragen VGM taken

Indien door een onderaannemer in overleg wordt overgewerkt en er geen leidinggevende van de hoofdaannemer aanwezig is, wordt een aantal specifieke VGM-taken middels het invullen en bespreken van het standaard formulier (VGM overdracht Bijlage 06) formeel overgedragen.

Bijlage: 06 VGM overdracht

4.4 Instructies en LMRA's

Instructies en aanwijzingen

Voorafgaande aan nieuwe werkzaamheden en gedurende de werkzaamheden, indien hier aanleiding toe is, wordt instructie gegeven en overleg gehouden.

Indien wordt vastgesteld dat een (onder) aannemer een gevaarlijke situatie veroorzaakt, gemaakte VGM afspraken of hetgeen in de Arbowet beschreven staat niet naleeft, kan de VGM-coördinator uitvoeringsfase , aanvullend op de mondelinge melding, dit formeel melden aan het bedrijf. Mocht dit geen resultaat hebben zal desbetreffende perso(o)n(en) van het werk verwijderd worden.

INSTRUCTIE LAATSTE MINUUT RISICO ANALYSE (LMRA)

Iedere medewerker op de bouwplaats wordt bewust gemaakt en gehouden door de VGM-coördinator uitvoeringsfase door middel van het toepassen van LMRA's. Zogenaamde "Laatste minuut risico analyse". Hierdoor wordt de medewerker in kort tijdsbestek bewust van de gevaren die kunnen ontstaan.

Bijlage: 07 Laatste minuut risico analyse (LMRA)

4.5 Toolboxmeetings

Indien er toolboxmeetings worden georganiseerd, nemen hier al de bouwplaatsmedewerkers aan deel. Dit wordt 10x per jaar op het project of vanuit het bedrijf georganiseerd. De betreffende toolboxmeetings op de bouwplaats worden vastgelegd door middel een presentielijst.

5. VGM INSPECTIES

5.1 Projectkalender

De periodieke inspecties en toolboxmeetings op het project worden periodiek als voorgeschreven vanuit de VCA uitgevoerd. Toolbox: 10x per jaar, inspecties: zie bijlage 01 projectkalender

Bijlage: 01 Projectkalender

5.2 Inspecties op de bouwplaats

Periodiek vinden er diverse inspecties plaats:

Maandelijkse inspectie	Uitvoerder
1 maal inspectie door projectleider per project per kwartaal	projectleider
1 maal inspectie door directievertegenwoordiger per kwartaal op willekeurig project	directievertegenwoordiger

5.3 Uitvoering van de inspecties

De periodieke inspecties vinden door middel van Snagstream plaats. Hiermee zijn de inspectieformulieren komen te vervallen. Periodiek volgens de project kalender.

Bijlage: 01 Projectkalender

5.4 Projectgebonden keuringen

Keuringen die project gebonden zijn zullen door de VGM coördinator uitvoeringsfase worden ingepland en bijgehouden. De keuring zal plaatsvinden door het installierend bedrijf of aangewezen keuringsinstantie. Dit is mede een onderdeel van de inspecties op de bouwplaats.

Het volgende materieel zal gekeurd worden op de bouwplaats (indien aanwezig)

- Bouwlift, bij ingebruikname en gebruik	Bijlage: 08
- Steigerwerken, bij ingebruikname (oplevering/ deeloplevering)	Bijlage: 09
- Steigerwerken, periodieke inspectie	Bijlage: 10

Indien een bouwlift of steiger wordt opgebouwd zal deze door de bouwende instantie gekeurd worden. Het formulier van deze instantie volstaat en dient op de juiste plaats in de VGM-map te worden opgenomen. De lege formulieren achter deze tabbladen kunnen worden gebruikt indien de keurende instantie niet over eigen formulieren beschikt.

Algemene keuringen

- Omvormers, afwerkspanen
- Zaagtafels, acculaders
- Bouwdrogers, lampen, kabelhaspels en kabels (mits losgekoppeld)
- Elektrisch handgereedschap
- BHV koffers: 1x per jaar / na gebruik direct aanvullen!!
- Verdeelkasten
- Ladders en trappen
- (Rol)Steigers
- Let op: Alleen materiaal dat eigendom is van de klant (geen huurmaterialen of van onderaannemers)

Waar en wanneer wordt er gekeurd?

Wat	Door wie
Elektrisch gereedschap	Weboma
EHBO-koffer	Weboma
Brandblussers	Kodibrand
Meetinstrumenten	RBN
Hijsmiddelen	Van der Blij / Weboma
Ladders / trappen	Weboma
(Rol)steigers	Weboma
Verdeelkasten	Weboma

De keuringsmonteur meldt zich bij de uitvoerder aan bij aankomst en af bij vertrek. De lijst wordt afgetekend door de uitvoerder / timmerman / metselaar.

Bij vertrek ontvangt de keuringsmonteur een opdrachtnummer van de klant.

Registratie

- Alle gekeurde onderdelen worden voorzien van een keuringssticker.
- Kopie van keuringsrapporten / Keuringscertificaten naar de KAM-coördinator.

Reparaties

- **Alle kleine** snel uit te voeren reparaties kunnen **direct worden uitgevoerd** (snoeren, schakelaars).
- **Grote reparaties:** na akkoord inkoper wordt er of gerepareerd, of nieuw geleverd.
- Afgekeurde machines worden als zodanig gemerkt en (milieu bewust) afgevoerd.
- Nieuwe machines worden alleen geleverd na akkoord van de inkoper.

6. **BEDRIJFSHULPVERLENING, CALAMITEITEN OF ONGEVALLen**

6.1 **Alarmkaart**

Op de bouwplaats zullen alarmkaarten aanwezig zijn om een ieder die aanwezig is op de bouwplaats en te maken krijgt een ongeval of calamiteit de juiste informatie te bieden.

Naast de informatie die de alarmkaart biedt moet er een route naar de dichtstbijzijnde huisarts en ziekenhuis weergegeven worden met tekst en plattegrond.

Bijlage: 11 Alarmkaart
Bijlage: 12 Route medische hulp

Alarmkaart plaatsen in:

- Uitvoerderskeet
- Schaftkeet
- Toilet unit
- Romneyloods
- Toegang tot bouwwerk (bij een hoofdentree)

6.2 **Bedrijfshulpverlening**

Onder bedrijfshulpverlening vallen de volgende activiteiten:

- EHBO
- Brandbestrijding
- Alarmprocedures
- Evacuatie bij calamiteiten
- Communicatie met hulpverlenende instanties

Een bedrijfshulpverlener dient de organisatie en uitvoering van één en ander te regelen. De bedrijfshulpverlener op dit project is:

Naam : -
Functie : Uitvoerder
Telefoon : -

Een verbandtrommel A is aanwezig op de locatie in de uitvoerderskeet.

Eventuele overige benodigde EHBO-middelen:

- Brandblusser, in de uitvoerderskeet
-
-
-

6.3 Ongevalsmelding

Ongevallen

Ongevallen en incidenten moeten worden gemeld aan de uitvoerder. In de uitvoerdersruimte hangt een rode alarmkaart met daarop de belangrijkste telefoonnummers (onder andere alarmnummer 112) en de verder te nemen acties bij ongevallen (zie bijlage 11 alarmkaart). Het is belangrijk dat ook gevaarlijke situaties en handelingen gemeld worden omdat hieruit lering getrokken kan worden. Dit is een ongewilde gebeurtenis die nauwelijks of geen gevolgen heeft, maar onder iets gewijzigde toevallige omstandigheden wel tot letsel en/of schade had kunnen leiden.

Ongevallen met ernstig letsel (ziekenhuisopname, blijvend letsel of dodelijk) dienen te worden gemeld aan de Inspectie SZW (binnen 24 uur). De dagelijkse leidinggevende van de betreffende aannemer dient dit te verzorgen.

Ongevallen met ernstig letsel kunnen via internet of telefonisch gemeld worden bij de Inspectie SZW

Inspectie SZW
Postbus 90801
2509LV Den Haag
Telefoon: 0800 - 5151 (vraag om registratienummer)
www.inspectieszw.nl

Een dergelijk ongeval dient tevens te worden gemeld aan de Projectleider / KAM-coördinator.

Van alle ongevallen met letsel en verzuim dient door de dagelijks leidinggevende een standaard ongevallenrapport te worden ingevuld en verstrekt deze aan de projectleider en KAM-coördinator.

Bijlage: 13 Ongevalsrapport

Tijdens de bouwvergadering brengt de projectleider en/of VGM coördinator uitvoeringsfase verslag uit over bovenstaande (en over van belang zijnde incidenten en bijna-ongevallen). Ook de reeds genomen of te nemen maatregelen zullen dan worden besproken en vastgelegd.

Bijna ongevallen

Gevaarlijke situaties opgemerkt door werknemers van de hoofdaannemer of werknemers van aanwezige onderaannemers of nevenaannemers dienen direct gemeld te worden aan de uitvoerder. Een gevaarlijke situatie moet direct, indien mogelijk, verholpen worden. Dit is een verantwoordelijkheid van een ieder. Na het herstellen van een veilige situatie dient er een melding gemaakt te worden bij de KAM coördinator door middel van een email.