

Veiligheid door Cultuuromslag

**Werken door derden
binnen Orbis Medisch en Zorgconcern**



Afstudeer gegevens

Afstudeerder	Tim Hermans
Functie	Veiligheidskundige in Opleiding
Titel	Veiligheid door cultuuromslag, Werken door derden binnen Orbis Medisch en Zorgconcern.
Opleiding	Middelbaar Veiligheidskundige
Opdrachtgever	Orbis Medisch en Zorgconcern
Inhoudelijke afstudeerbegeleider	R. Thalen. Veiligheidskundige Orbis
Procesbegeleider	Arbode b.v, E. de Groot. Opleidingscoördinator Arbode
Datum	28 November 2013

Publicatie
Orbis Medisch en Zorgconcern heeft bijgedragen
in de kosten voor publicatie.

Voorwoord

Dit afstudeeronderzoek is in de periode februari tot en met november 2013 uitgevoerd ter afsluiting van de leergang Middelbaar Veiligheidskundige aan Arbode b.v, te Gorinchem. De opdrachtgever van dit onderzoek is Orbis Medisch en Zorgconcern.

Orbis Medisch en Zorgconcern (Orbis) is een groot zorgconcern, bestaande uit 28 locaties in de Westelijke Mijnstreek (Limburg). Orbis is verdeeld in de sectoren "cure" en "care" en heeft in totaliteit meer dan 10.000 werknemers.

Op 4 maart 2013 ben ik gestart met mijn stage als Veiligheidsdeskundige in opleiding binnen Orbis. Dit doe ik 28 uur per week. Mijn stagelocatie is Orbis Medisch Centrum. Binnen deze locatie vallen o.a. het ziekenhuis, geestelijke gezondheidszorg en een revalidatieafdeling. Dit "state of the art ziekenhuis" behoort tot een van de meest moderne en geavanceerde ziekenhuizen binnen Nederland.

De aanleiding voor dit afstudeeronderzoek is het her beoordelen van de huidige procedure m.b.t. het werken met derden. De opdracht omvat de volgende onderwerpen:

- Actualisatie van het concern breed veiligheidsbeleid
- Relevante wet en regelgeving
- Bestaande procedure
- Intern onderzoek
- Meting van de veiligheidscultuur
- Borgen/ implementatie
- Opleiden, trainen en oefenen

Gedurende het onderzoek is door middel van benchmarking, contact gelegd met andere zorginstellingen in de regio. Al snel kwam ik tot de conclusie dat het werken door derden een onderbelicht onderwerp is in de meeste geconsulteerde zorginstellingen.

Ik wil via deze weg dhr. Thalen, Veiligheidskundige Orbis Medisch en Zorgconcern, bedanken voor het begeleiden van mijn stage gedurende 9 maanden als Veiligheidskundige in opleiding.

Verder wil ik mijn vrouw en kinderen bedanken voor de onvoorwaardelijke steun om de opleiding en afstudeerscriptie tot een goed einde te brengen

Tim Hermans

Stagiaire Veiligheidsdeskundige, Orbis Medisch en Zorgconcern

4 februari - 23 december 2013

Opleiding Middelbaar Veiligheidskundige

Samenvatting

De aanleiding voor dit afstudeeronderzoek is het her beoordelen van de huidige procedure m.b.t. het werken met derden.

Het gehele onderzoek is verricht volgens de onderstaande 4 fases:

- Fase 1: **Vooronderzoek** (eisen wetgeving - literatuur onderzoek - opzoeken bedrijfsgegevens).
- Fase 2: **Huidige situatie** (interviews - onderzoek naar bedrijfsgegevens - expertise gesprekken).
- Fase 3: **Gewenste situatie** (vaststellen voorwaarden – taak risico analyse` s maken - werkvergunning optimaliseren - proceduren ontwikkelen “werken door derden” uitwerking in stappenplan - werkgroep opgericht “werken door derden”).
- Fase 4: **Implementatie** (OTO= Opleiden Trainen Oefenen opdrachtgevers VOL VCA - informatiemiddag preferred suppliers - informatiemiddag opdrachtgevers - ontwikkelen van brochure” werken door derden - plannen van evaluatie momenten met werkgroep - bespreking voor het maken van een APP “werken door derden”).

Uit het onderzoek kan worden geconcludeerd dat het geschreven **beleid** voldoet aan de wettelijke regelgeving en dat er aanvullend aandacht wordt besteed aan de bedrijfsspecifieke risico`s. Dit betekent dus dat het beleid dat geschreven is, kaders stelt. Echter, de **uitvoering** oftewel de praktische toepassing van het opgestelde beleid, wordt niet bereikt omdat er geen en of onvoldoende **implementatie** heeft plaatsgevonden. De **middelen** zoals bijvoorbeeld de werkvergunning, het schrijven van taak risico analyses en het evalueren van de procedure is niet geïntroduceerd. De verantwoordelijke opdrachtgevers zijn niet **opgeleid** in het vaststellen van veiligheidsrisico`s die ontstaan tijdens de uitvoering van werkzaamheden uitgevoerd door derden. Uit nader onderzoek blijkt dat er geen arbeidsongevallen plaats hebben gevonden tijdens de uitvoering van werkzaamheden door derden. Echter hierdoor is de aandacht op de verantwoordelijkheid ten aanzien van **controle** afgezwakt. Tijdens interviews blijkt de veiligheidscultuur bij de opdrachtgevers onder de maat. Met name de verantwoordelijkheid die de opdrachtgever heeft in het vooraf verstrekken van informatie en de specifieke risico`s tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is onvoldoende. Tijdens het onderzoek blijkt dat men deze verantwoordelijkheid aan de opdrachtnemer toewijst. Dit is echter niet conform de wet en regelgeving en het bedrijfsbeleid. Doordat er geen **handhaving** rondes plaatsvinden, weet men niet hoe de ingeleende werknemer zijn werkzaamheden verricht en of dit veilig gebeurt.

Orbis als organisatie wil streven naar een veiligheidscultuur waarin men bewust bezig is om te werken naar: “veiligheid is een integraal deel in alles wat wij hier doen”.

Omdat dit een on-going proces is zijn de aanbevelingen geformuleerd volgens de demmingscirkel.

De eerste twee stappen binnen de demmingscirkel (p= Plan) (d= Do), zijn uitgevoerd en vertaald in deze scriptie. Het onderzoek, d.m.v. bedrijfsgegevens en interviews zijn verwerkt en hieruit is een conclusie getrokken. De wetgeving (de **is** situatie), het proces en beleid formuleren waar we naar toe willen, is beschreven. De check en act zijn in SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden) aanbevelingen geformuleerd.

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	1
Samenvatting	1
Inhoudsopgave.....	1
1 Inleiding.....	1
1.1 Bedrijf situatieschets.....	1
1.2 Probleembeschrijving	2
1.3 Centrale vraag / Deelvraag.....	2
1.4 Wat is mijn doelstelling	2
1.5 Onderzoeksoepzet	2
1.6 Afbakening	3
2 Arbowet.....	4
2.1 De Arbowet met betrekking tot werken door derden	5
2.2 Arbo- besluit uitwerking in hoofdlijnen betref werkzaamheden binnen Orbis Zorgconcern door” derden”.....	6
3 Onderzoek	8
3.1 Huidige situatie	8
3.1.1 Bedrijfsgegevens	9
3.1.2 Implementatie destijds	9
3.2 Interviews	10
3.2.1 Uitwerking interviews	10
3.2.2 Conclusie OMC	11
3.2.3 Conclusie V&V`s.....	13
4. Veiligheidscultuur en de omslag naar de gewenste manier werken door derden binnen Orbis Zorgconcern	14
4.1 De 6 stappen in het creëren van draagvlak en commitment binnen het veilig werken door derden binnen Orbis Zorgconcern.....	15
Conclusie	17
Aanbevelingen	18
Informatie bronnen	20
Bijlagen	21
Bijlage 1: Scriptie voorstel	21
Bijlage 2: Brief examencommissie	25
Bijlage 3: Interview	26
Bijlage 4: Veiligheidsreglement beleidsuitschrijving “werken door derden” 2009 en vastgestelde voorwaarden.....	28
Bijlage 5: Flowchart werkvergunning	34
Bijlage 6: Werkvergunning 2009.....	35
Bijlage 7: TRA Conceptlijst die ontworpen is waarbij onderstaande werkzaamheden vergunningplichtig zijn	36
Bijlage 8: Taak risico analyse voorbeeld, specifiek voor de MER ruimte vastgestelde voorwaarde.....	38
Bijlage 9 : Het nieuwe werken binnen Orbis Medisch en Zorgconcern. Veiligheidsbrochure voor derden die werkzaamheden komen verrichten.....	43
Bijlage 10: Nieuwe werkvergunning	50
Bijlage 11: Inkoopvoorwaarden!.....	51

1 Inleiding

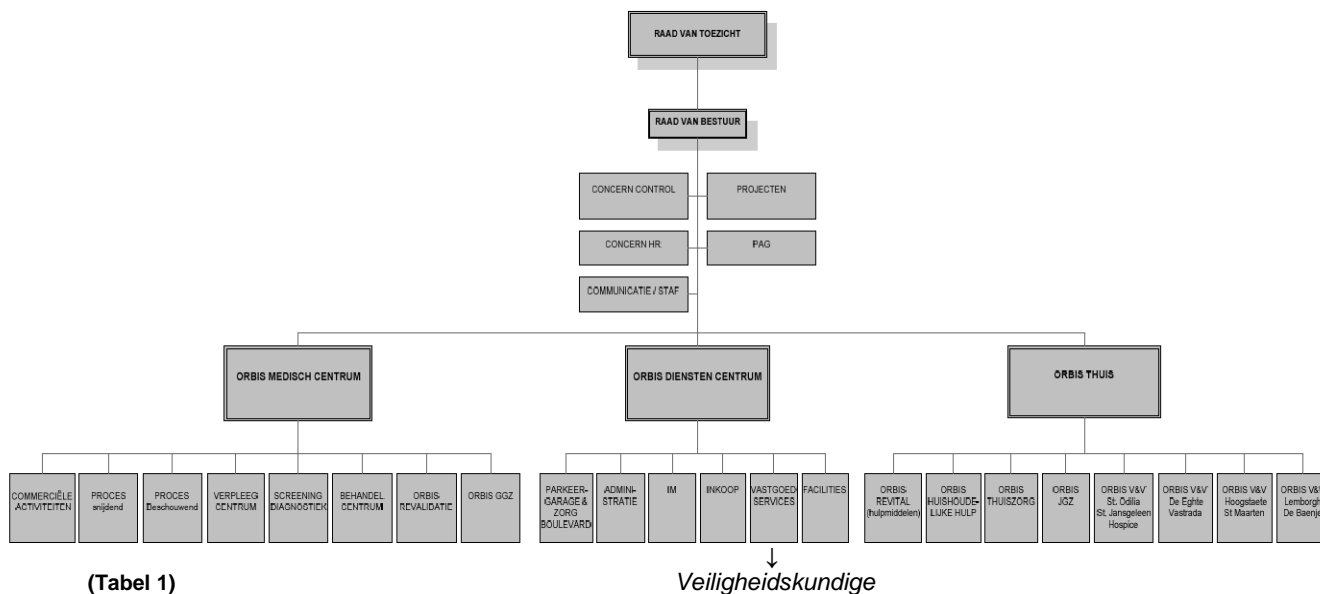
In dit hoofdstuk wordt de bedrijfssituatie geschetst. Vanuit de probleembeschrijving en de doelstelling wordt de daarop toegepaste onderzoeksoepzet beschreven.

1.1 Bedrijf situatieschets

Het stagebedrijf Orbis Medisch en Zorgconcern bestaat sinds januari 2010 in juridische zin uit twee concerns: Stichting Orbis Medisch Centrum (OMC) mijn stageplek, en Stichting Orbis Zorgconcern (OZC). Er is dus als het ware een scheiding aangebracht tussen de cure (ziekenhuis) en de care (verpleeghuizen, thuiszorg, en jeugdzorg).

In organisatorische zin bestaat het totale concern uit twee divisies waarbij Orbis Diensten Centrum onder Orbis Medisch Centrum valt, namelijk:

- *Divisie Orbis Medisch Centrum:* bestaande uit ziekenhuis & revalidatie, geestelijke gezondheidszorg en Orbis Diensten Centrum (Administratie, Inkoop, Informatie Management, Vastgoed Services en Facility)
- *Divisie Orbis Thuis:* bestaande uit Verpleging en Verzorging (V&V), Orbis Thuiszorg, Orbis Jeugdgezondheidszorg (JGZ), Orbis Huishoudelijke Hulp en Orbis Revital (hulpmiddelen centrum);



Binnen Orbis Medisch en Zorgconcern werken meer dan 10.000 medewerkers, op 28 verschillende locaties.

1.2 Probleembeschrijving

Orbis heeft een eigen kleinschalige Technische dienst, die de dagelijkse werkzaamheden verrichten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het omhangen van een deur, vervangen van TL-verlichting. Tevens zijn de Technische dienstmedewerkers het aanspreekpunt bij storingen die in processen optreden.

Concernbreed is er de Technische afdeling waarin de coördinator Techniek een spil is tussen de organisatie en externe bedrijven die op vraag van Orbis werkzaamheden komen verrichten. Dit betekent dat preventief en correctief onderhoud volledig worden uitbesteed naar zo genoemde preferred suppliers. In de praktijk betekent dit dat er op jaarbasis meer dan 100 verschillende bedrijven werkzaamheden verrichten binnen Orbis. Er is een procedure voor werken door derden. Echter ervaart men regelmatig (of bij toeval), dat er werkzaamheden worden verricht aan iets of door iemand, waarvan vaak niet bekend is wat de risico's zijn. Voorbeelden hiervan zijn:

- Werken als derden op de geriatrische of geestelijke gezondheidszorg afdeling, waar men met de aanwezige patiëntenpopulatie goed op de materialen moet letten. Tevens zijn dit vaak gesloten afdelingen waar de patiënt niet zonder toezicht of toestemming de afdeling mag verlaten.
- Werkzaamheden op het dak waar afzuiging staat van zuurkasten. Hier worden onder anderen cytostatica gemaakt.
- Boren op de operatiekamers waar leidingen van zuurstof en medicinale gassen in de muur zitten. Denk aan verdere afspraken, bijvoorbeeld wanneer er geopereerd wordt. Men kan niet zomaar elk moment de operatiekamer op om een plintje te gaan boren, terwijl er geopereerd wordt.
- Wie is de opdrachtgever? En zeker niet geheel onbelangrijk: wie beheert de kritische processen die fatale gevolgen kunnen hebben voor een zorginstelling /ziekenhuis? Denk hierbij aan stroomuitval op de Intensive Care of waterafsluiting op de Centrale Sterilisatie Ruimte.

1.3 Centrale vraag / Deelvraag

Centrale vraag

Is er onvoldoende bekendheid en draagvlak omtrent de huidige procedures en instructies voor werken door derden?

Deelvraag

Is de werkvergunning te omslachtig?

1.4 Wat is mijn doelstelling

- Veiligheidsbeleid actualiseren ten aanzien van werken door derden
- Het verhogen van de verantwoordelijkheid bij de opdrachtgevers die de werkzaamheden uitgeven naar derden.
- Ontwikkelen van taak risico analyse ten aanzien van werken door derden (werkzaamheden).
- Optimaliseren werkvergunning.

1.5 Onderzoeksopzet

Bij de onderzoeksopzet is beschreven op welke manier en met welke methoden een antwoord is gezocht op de onderzoeksvraag. Om een antwoord te krijgen op de onderzoeksvraag is het onderzoek onderverdeeld in de vier volgende fasen:

- Fase 1: Oriënterende/ vooronderzoek fase
- Fase 2: Uitvoering en keuze beoordelingsinstrument
- Fase 3: Resultaten en discussie
- Fase 4: Conclusie en aanbevelingen

Fase 1: Oriënterende fase

Doel van deze fase is om inzicht te krijgen in welke procedures er zijn voor “werken door derden”, middels het verzamelen van bedrijfsgegevens en opzoeken in de procedure binnen Orbis Medisch en Zorgconcern.

Voor het literatuuronderzoek heb ik op internet diverse websites beoordeeld op bruikbaarheid. Denk hierbij aan Arbo portaal, Arbo zone, veiligheidskunde.nl (nvvk) en heb ik relevante informatie uit diverse handboeken gehaald. Deze websites en handboeken waren handig om een taak risico analyses te maken.

Fase 2: Uitvoering

Er zijn interviews gehouden om inzicht te krijgen in de procedure en hoe deze door verantwoordelijke medewerkers ervaren wordt. Deze gegevens zijn geanalyseerd en er is gebrainstormd over de wenselijke procedure “werken door derden”. Tevens heb ik onderzoek verricht over wat er in de bedrijfsgegevens staat ten aanzien van beleid en procedure.

Fase 3: resultaten

Op basis van de interviews, uitkomsten hiervan en wetgeving, is van de gewenste procedure een flowchart gemaakt over hoe de gewenste procedure er uit moet zien. Belangrijk in deze is de werkvergunning. Deze is geoptimaliseerd en concernbreed in alle facetten meegenomen.

Met de gekozen beoordelingsinstrumenten zijn de verzamelde gegevens van het bedrijf, literatuuronderzoek en vragenlijst beoordeelt.

Fase 4: Eindfase

In deze fase zijn de conclusies van het onderzoek getrokken, de onderzoeksvragen beantwoord en bevindingen vertaald in aanbevelingen. Daarna zijn de bezochte websites en de gebruikte literatuur in een overzicht vermeld en in de bijlagen opgenomen.

1.6 Afbakening

Binnen Orbis Medisch en Zorgconcern zijn veiligheid en veiligheidsonderwerpen grotendeels onderverdeeld in drie onderwerpen: patiëntveiligheid, personeelsveiligheid en veiligheid voor werken door derden. Mijn onderzoek richt zich op het onderwerp: veilig werken door derden. De onderwerpen patiëntveiligheid en personeelsveiligheid zijn niet in de scope van dit onderzoek meegenomen.

2 Arbowet

Werknemers moeten veilig en gezond kunnen werken tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd. Om daarvoor te zorgen is er de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Daarnaast zijn er ook nog andere wetten die werknemers beschermen tegen eventuele negatieve aspecten op het werk. De Arbowet is opgebouwd, bestaande uit 3 niveaus:

Arbowet. Deze Arbeidsomstandighedenwet vormt de basis van de wetgeving voor het veilig werken. Deze kaderwet geeft algemene bepalingen voor de plekken waar arbeid wordt verricht en een gezagsverhouding heerst.

In het **Arbeidsomstandighedenbesluit** staan uitwerkingen van de Arbowet. De genoemde maatregelen zijn bindend, maar nog steeds van globale aard.

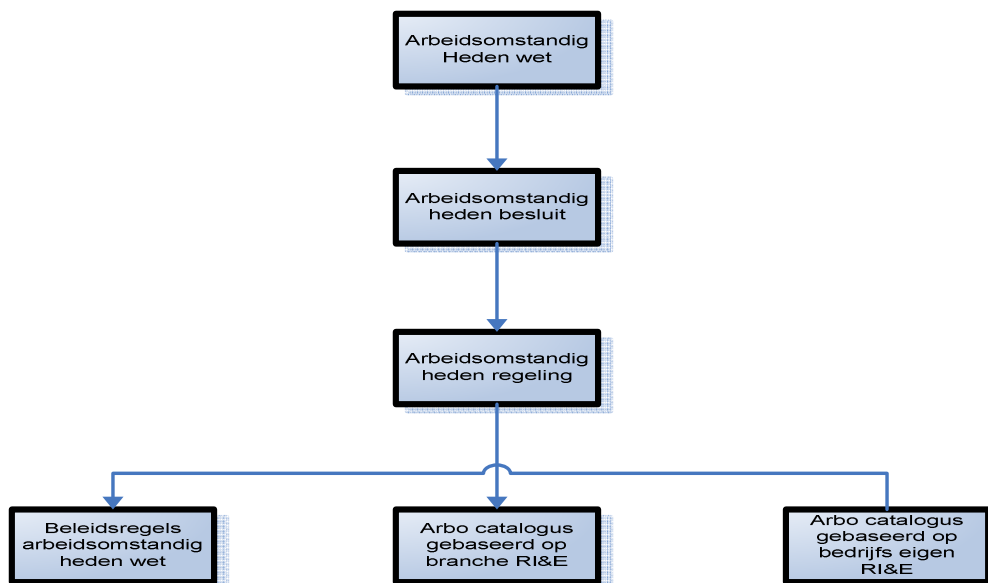
In de **Arbeidsomstandighedenregeling** zijn bepaalde onderdelen uit het Arbo-besluit nader uitgewerkt. Het gaat dan om specifieke bepalingen, bijvoorbeeld over de taken van Arbodiensten of de keuring van arbeidsmiddelen. Inhoud, structuur en opbouw van de Arbo-regeling sluiten volledig aan op die van het Arbo-besluit.

Aan de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbeleid en de Arbeidsomstandighedenregeling zijn beleidsregels gekoppeld. Deze regels bieden concreet houvast bij het toepassen van de wettelijke voorschriften. De arbobeleidsregels geven aan hoe het vereiste beschermingsniveau bereikt kan worden, maar het zijn geen algemeen bindende voorschriften.

Deze beleidsregels zijn voor een groot deel vervangen door de Arbo-catalogus. Deze Arbo-catalogus kan door een bedrijf zelf worden opgesteld of door een branche.

(bron: arboportaal.nl)

(tabel 2)



2.1 De Arbowet met betrekking tot werken door derden

De wetten en plichten die voor de eigen werknemer geldt, gelden ook voor de ingeleende arbeidskracht die werkzaamheden binnen de organisatie verricht. Als werkgever heb je volgens de Arbowet een verplichting om een arbobeleid te voeren, zodat werknemers veilig en gezond kunnen werken.

Artikel 3 Arbowet *De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden (artikel 3 arbo-wet)*

Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt.

Concreet voor een organisatie die een werknemer werkzaamheden laat verrichten binnen zijn bedrijf, betekent dit :

Artikel 5.5 Arbowet. *Indien de werkgever arbeid doet verrichten door een werknemer die hem ter beschikking wordt gesteld, verstrekt hij tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden aan degene, die de werknemer ter beschikking stelt, de beschrijving uit de risico-inventarisatie en -evaluatie van de gevaren en risico beperkende maatregelen en van de risico's voor de werknemer op de in te nemen arbeidsplaats, opdat diegene deze beschrijving verstrekt aan de betrokken werknemer.(artikel 5.5 Arbowet)*

Artikel 8 Arbowet. *Voorlichting en onderricht. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken. Onze preferred suppliers Cofely en Laudy Bouw, geven toolboxmeetings aan hun eigen medewerkers en de Technische dienst van Orbis Medisch en Zorgconcern. (artikel 8 Arbowet)*

Artikel 10 Arbowet. *Indien bij of in rechtstreeks verband met de arbeid die de werkgever door zijn werknemers doet verrichten in een bedrijf of een inrichting of in de onmiddellijke omgeving daarvan gevaar kan ontstaan voor de veiligheid of de gezondheid van andere personen dan die werknemers, neemt de werkgever doeltreffende maatregelen ter voorkoming van dat gevaar. (artikel 10 Arbowet)*

Artikel 15 Arbowet. *Deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening. Orbis is in de lead in geval van calamiteit binnen Orbis Medisch en Zorgconcern. Als de ingeleende medewerker werkzaamheden komt verrichten binnen Orbis Medisch en Zorgconcern zal dit voor de aanvang van werkzaamheden gecommuniceerd worden. Belangrijk hierin is dat de ingeleende medewerker instructies vanuit de BHV organisatie opvolgt. De medewerker moet voor aanvang werkzaamheden weten hoe hij dient te alarmeren bij calamiteit en wat te doen bij een ontruimingssignaal.*

Koppeling

Hierboven staan de plichten van de werkgever benoemd. Het is van groot belang dat de werkgever en werknemer samenwerken. Dit staat benoemd in artikel 12 van de Arbowet. De werknemer heeft in deze dus ook verplichtingen om zijn werk veilig en zoals afgesproken met de werkgever, uit te voeren.

Artikel 11 Arbowet: Verplichtingen van de werknemer

De werknemer is verplicht om in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen. Met name is hij verplicht om:

- a. arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;*
- b. de hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats op te bergen, een en ander voor zover niet krachtens deze wet is bepaald dat werknemers niet verplicht zijn beschermingsmiddelen als vorenbedoeld te gebruiken;*
- c. de op arbeidsmiddelen of anderszins aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of buiten noodzaak weg te halen en deze op de juiste wijze te gebruiken;*
- d. mede te werken aan het voor hem georganiseerde onderricht;*
- e. de door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de werkgever of degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast (artikel 11 arbo-wet)*

2.2 Arbo- besluit uitwerking in hoofdlijnen betref werkzaamheden binnen Orbis Medisch en Zorgconcern door “derden”.

Arbo-besluit artikel 2.28 veiligheids en gezondheidsplan afdeling bouwproces

De opdrachtgever zorgt ervoor dat, ten aanzien van bouwwerken die voor de veiligheid en gezondheid van werknemers bijzondere gevaren met zich meebrengen bij de richtlijn of een bouwwerk ten aanzien waarvan een melding verplicht is, een veiligheids- en gezondheidsplan wordt opgesteld. Om een veilige en gezonde werkplek te creëren is het noodzakelijk dat voor aanvang van de werkzaamheden een inventarisatie van de te verwachten risico's en de daarbij behorende maatregelen wordt gemaakt. Dit wordt vastgesteld in een VGM-plan (Veiligheid, Gezondheid, Milieu). Indien specifieke risico's uit het VGM- plan zijn vastgesteld kunnen aanvullend deze risico's inclusief beheers maatregelen in de werkvergunning worden opgenomen. Onze preferred suppliers Cofely en Laudy bouw maken en beheren de VGM plannen. Tevens vervullen zij de informerende functie binnen het VGM plan.

Arbo-besluit artikel 2.5 b Aanvulling RI&E op gevaarlijke stoffen.

Binnen het ziekenhuis is er een enorme diversiteit aan gevaarlijke stoffen waarmee gewerkt wordt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan werkzaamheden op het laboratorium, nucleaire afdeling, operatiekamers. Deze worden CBRN stoffen genoemd. (chemisch, biologisch, radiologisch en nucleaire stoffen). Denk hierbij ook aan de opslag ervan op het mileiuplein waar strikte regels gelden.

De ingeleende werknemer moet, voordat men aan de slag gaat, informatie krijgen over de risico's op de werkplek en over hoe zij veilig en gezond kunnen werken met betrekking tot gevaarlijke stoffen. Orbis wilt ten alle tijden voorkomen dat medewerkers (derden) in contact komen met gevaarlijke stoffen en of hier op welke manier dan ook aan blootgesteld kunnen worden.

Arbo besluit Artikel 5.3. Beperken gevaren en risico-inventarisatie evaluatie

a. De arbeid wordt zodanig georganiseerd, de arbeidsplaats zodanig ingericht, een zodanige productie- en werkmethode toegepast of worden zodanige hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt dat die gevaren zoveel als redelijkerwijs mogelijk is worden beperkt;

b. Worden in de risico-inventarisatie en -evaluatie, bedoeld in artikel 5 van de wet , de veiligheids- en gezondheidsaspecten van de fysieke belasting beoordeeld, waarbij met name wordt gelet op de kenmerken van de last, de vereiste lichamelijke inspanning, de kenmerken van de werkomgeving en de eisen van de taak.

Arbo-besluit 8.1/ 8.3. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Arbo-besluit 8.1 tot en met 8.3 gaat over de keuze en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, en wie hier toezicht op het gebruik houdt.

Binnen Orbis Medisch en Zorgconcern is in het nieuwe beleid dat wordt geïntroduceerd, opgenomen dat werkzaamheden alleen nog maar verricht mogen worden door (ingeleende) bedrijven die VCA-gecertificeerd zijn. Dit houdt in dat men mag veronderstellen dat deze bedrijven veilig werken en bij het maken van de werkvergunning de gestelde pbm`s worden vastgesteld. De veiligheidkundige en de beveiliging zullen hier op toezien d.m.v. controle rondes.

Conclusie

De Arbowet als kapstok biedt preventie gericht op het bevorderen van arbeidsomstandigheden en heeft als doel arbeid gerelateerde gezondheidsschade bij werknemers te voorkómen. Met veilige en gezonde arbeidsomstandigheden wordt de kans op arbeidsrisico's en daaruit voortvloeiende ongevallen en gezondheidsklachten beperkt. Ook worden negatieve effecten tegengegaan, zoals ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid. Het is dus van belang dat werkgever en ook de (ingeleende) werknemer goed samenwerken en de Arbowet naleven.

3 Onderzoek

Voor mijn onderzoek heb ik gebruik gemaakt van een open interview met zes betrokken verantwoordelijke medewerkers. Zij zijn vanuit Orbis opdrachtgevers van werkzaamheden naar externe bedrijven. Binnen Orbis worden dit projectleiders / technisch coördinatoren genoemd. Dit interview heb ik verricht aan de hand van acht open vragen en drie gesloten vragen. (zie bijlage 3)

Tevens heb ik bedrijfsgegevens verzameld die bruikbaar zijn binnen mijn onderzoek:

- Huidig beleid
- Huidige afspraken
- Rondgangen
- Expertise gesprekken met de technische dienst, veiligheidskundige, preferred suppliers

3.1 Huidige situatie

Orbis heeft een eigen kleinschalige Technische dienst die de dagelijkse werkzaamheden verrichten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het omhangen van een deur en vervangen van TL-verlichting. Tevens zijn de Technische dienstmedewerkers het aanspreekpunt bij storingen die in het proces optreden.

Concernbreed is er de technische afdeling waarin de coördinator Techniek een spil is tussen de organisatie en externe bedrijven die op vraag van Orbis werkzaamheden komen verrichten. Dit betekent dat preventief en correctief onderhoud volledig worden uitbesteed naar zo genoemde preferred suppliers. In de praktijk betekent dit dat er op jaarbasis meer dan 100 verschillende bedrijven werkzaamheden verrichten binnen Orbis Medisch en Zorgconcern.

Uit onderzoek blijkt dat meer dan 90% van alle werkzaamheden concernbreed zijn uitbesteed naar preferred suppliers.

Er is beleid gemaakt voor werken door derden binnen de organisatie en de vertaalslag hiervan met wettelijke kaders terug geleid naar een procedure “werken door derden”. Uit onderzoek blijkt dat voor meer dan 50% van de werkzaamheden die worden uitgevoerd door derden, concernbreed geen werkvergunningen worden uitgeschreven of werkzaamheden niet geregistreerd worden.

Dit brengt voor de externe medewerker en Orbis als organisatie onder andere de volgende risico's met zich mee:

Risico's externe medewerker

- Onvoldoende kennis van alarmeringen
- Brandmeldingen
- Specifieke risico's van gespecialiseerde ruimten. Denk hierbij aan bijvoorbeeld Operatiekamer, Nucleaire afdeling, energie centrale.
- Verstoring van de continuïteit van de zorg

Risico's voor de organisatie

- Onvoldoende bekend/ bewust van verantwoordelijkheid
- Er wordt mogelijk onveilig gewerkt
- Verstoring van een of meerdere kritische processen
- Onvoldoende informatie en afspraken vastgelegd tussen opdrachtgever/ -nemer met betrekking tot veilig werken

**In de inkoopvoorwaarde (bijlage 10) staan de eisen die gesteld zijn aan bedrijven die werkzaamheden komen verrichten binnen de gezondheidszorgbranche.*

Uit onderzoek blijkt dat er op jaarbasis bij Orbis gemiddeld 4000 werkzaamheden plaatsvinden aan correctief en preventief onderhoud. Tevens zitten hier ook nieuwe projecten bij, waarin men mag denken aan uitbreiding van capaciteit tot het installeren van nieuwe apparatuur.

Wetende van al deze 4000 werkzaamheden die plaatsvinden en die niet worden ingevuld en/of verkeerd worden ingevuld, ben ik gaan zoeken naar de oorzaak d.m.v. interviews, controle van ingevulde werkvergunningformulieren en bedrijfsgegevens.

3.1.1 Bedrijfsgegevens

De procedure “werken door derden” staat beschreven in het veiligheidsreglement (zie bijlage 4). Dit veiligheidsreglement is in 2009 geschreven. Tevens is er toen een werkvergunning gemaakt (zie bijlage 5).

Dit zijn de hoofdpunten in de procedure “veilig werken door derden geschreven in 2009”:

Opdrachtgever

- Beoordeelt het risico van het werk en van de werkplek;
- Bepaalt of een werkvergunning noodzakelijk is;
- Overlegt met de uitvoerder over de risico's;
- Geeft de te nemen maatregelen aan;
- Controleert of aan de voorwaarden is voldaan en/of de afgesproken maatregelen zijn genomen;
- Geeft toestemming om het werk te beginnen, zo nodig met aanvullende maatregelen;
- Controleert of de werkvergunning op de werkplek aanwezig is;
- Houdt toezicht op het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

Uitvoerder

- Meldt zich bij de opdrachtgever voordat met het werk wordt begonnen en laat de vergunning aftekenen;
- Voert het werk uit volgens de gemaakte afspraken;
- Meldt zich bij de opdrachtgever als het werk klaar is.

3.1.2 Implementatie destijds

D.m.v. onderzoek in de organisatie, protocollen en een gesprek met de verantwoordelijke die dit beleid (bijlage 4) geschreven heeft, is het beleidsstuk geschreven en is dit door de Raad van Bestuur geaccordeerd en ondertekend. Na goedkeuring heeft men ervoor gekozen deze procedure online te zetten op het intranet. Hierop zijn meerdere beleidsstukken, procedures en protocollen terug te vinden. Er van uitgaande dat degene die projecten (werkzaamheden aan derden) uitgeeft en dus bedrijven inleent (technisch coördinatoren/ projectleiders), zullen terugkijken voor de procedure op intranet.

Gekeken naar de P (plan) D (do) C (check) A (act) van invoering van deze procedure “werken door derden”, is er een hoofdvraag:

Wat was de opdracht destijds en wat wilde men hiermee bereiken?

Was het om bovenstaande procedure op papier te hebben, of is er niet duidelijk gecommuniceerd over de implementatie ervan, of was de opdracht niet duidelijk ?

- **(Plan)** Over het beleidsstuk is goed nagedacht en de eisen die de wet stelt worden daarin nageleefd.
- **(Do)** Het beleidsstuk is geschreven.
- Echter de **(Check)** evaluatie, scholing van medewerkers die opdrachten uitgeven, implementeren en de **(Act)** vervolg evaluatie, werkgroep om de procedure te bespreken en te verbeteren na b.v. 6 maanden is NIET gebeurd.
- Belangrijk in deze is om te concluderen dat voor beleid maken en verandering draagvlak nodig is. In deze is dit niet gecreëerd.
Er is beleid geschreven omdat men hiertoe verplicht is, maar men heeft niets met de implementatie en evaluatie gedaan. Hierdoor zijn de verantwoordelijke mensen die projecten uitgeven, niet op de hoogte van het beleid dat er ligt.

3.2 Interviews

Om een duidelijk beeld te krijgen van de huidige situatie en de gewenste situatie vanuit het oogpunt van de Veiligheidskundige, zijn er interviews met verschillende sleutel functionarissen gehouden die projecten uitgeven. (zie bijlage 3). Hierbij genomen projectleiders, technisch coördinatoren van Orbis Medisch Centrum (2) en 4 technisch coördinatoren van de V&V's (Verpleeg- en Verzorgingshuizen).

De antwoorden van de gesloten vragen en open vragen in het interview zijn verwerkt in een tabel.

3.2.1 uitwerking interviews

Onderwerp	Huidige situatie	..van de..
Bent u VCA geschoold	VCA geschoold of een andere opleiding die bijdraagt aan veiligheid	1 van de 6
Veiligheidsreglement en de werkvergunning	Bent u op de hoogte van het Veiligheidsreglement	6 van de 6
	Bent u op de hoogte van de werkvergunning	6 van de 6
	Heeft u werkvergunningen uitgeschreven van 1 januari 2012 tot 1 januari 2013	2 van de 6
	Wordt de werkvergunning bewaard op papier of digitaal	2 van de 6 In klappers
Gevaarlijk werken, calamiteiten	-Heeft u al eens een werkvergunning ingetrokken. -Zijn er al eens ernstig arbeidsongevallen gebeurd.	0 van de 6 0 van de 6

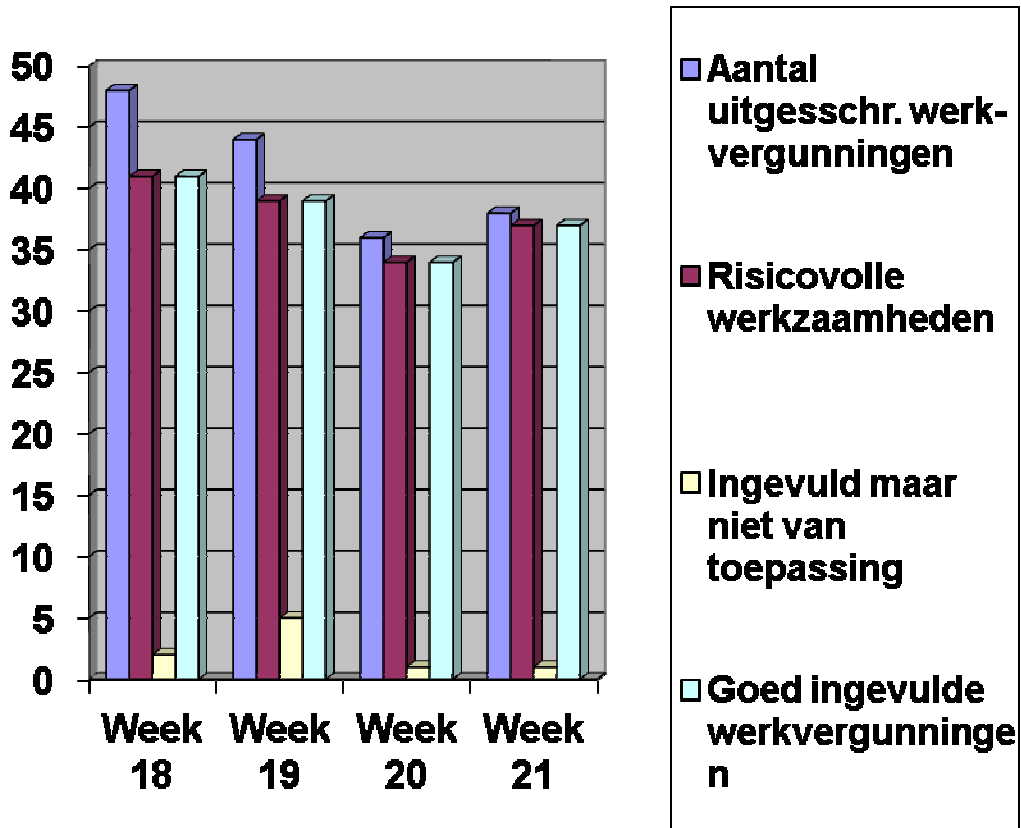
Wensen betreft duur van de werkvergunning	Zou een werkvergunning van u, als een bedrijf langer werkzaamheden komt verrichten, voor langere duur mogen zijn. Bijvoorbeeld 1 maand of 6 maanden	6 van de 6
Hoe staat u tegenover de werkvergunning	Dit heb ik alle 6 coördinatoren voorgelegd. Hiernaast staan de antwoorden. Rekening houdend dat er 2 coördinatoren zijn die wel de werkvergunningen uitschrijven. Deze zijn er proactief mee aan de slag.	-Veel extra werk -Bedrijven zijn zelf verantwoordelijk -Het nut niet zien van de werkvergunning -Algeheel ontbreken van awareness. Men is zich niet bewust van eigen verantwoording als men werknemers inleent
Wat is de reden waarom u geen werkvergunningen uitschrijft	2 van de 6 coördinatoren schrijven werkvergunningen uit. De andere 4 benoemen in hoofdzaken de volgende redenen	-Geen tijd -Teveel papierwerk -De w.v is niet afgestemd op het huis. -Niet essentieel vinden, verantwoordelijkheid bij bedrijf leggen dat werkzaamheden komt verrichten. -gebeurt 15 jaar zo!
Aantal werkzaamheden	Orbis Medisch Centrum Verpleeg- en Verzorgingshuizen (+/- 27 locaties)	-Tussen 35 a 50 per week -35 werkz. Voor 27 locaties gemiddeld per week = over de 4000 op jaarbasis Concern breed!

3.2.2 Conclusie OMC

De technisch coördinatoren/ projectleiders zijn werkzaam, zoals beschreven, binnen Orbis Medisch en Zorgconcern op de locatie Orbis Medisch Centrum (OMC) of de Verpleeg- en Verzorgingshuizen. Wat hierin opvalt is, dat er binnen OMC door de verantwoordelijke mensen (2) werkvergunningen trouw worden uitgeschreven. De awareness is er, men staat open voor verbeteringen en men wil proactief meedenken in het verbeteren van de gehele procedure werken door derden.

Op jaarbasis betreft dit 2000 werkvergunningen die uitgeschreven worden. Ik ben een controle gaan doen van 4 weken op werkvergunningen (willekeurig) die zijn uitgeschreven op de volgende punten:

- Aantal uitgeschreven werkvergunningen?
- Betreft het risicovolle werkzaamheden?
- Zijn de werkvergunningen die ingevuld zijn eigenlijk wel van toepassing voor de werkzaamheden die uitgevoerd worden?
- Goed ingevulde werkzaamheden?



Zoals in de grafiek waarneembaar, worden de werkvergunningen netjes uitgeschreven en bewaard. Op jaarbasis vinden binnen Orbis Medisch Centrum zo'n 2000 werkzaamheden plaats. Conclusie van dit onderzoek is, gezien de werkzaamheden die worden ingevuld binnen de werkvergunning, dat dit systeem in enkele gevallen als een aanmeld- en afmeldformulier wordt gebruikt zodat men weet dat er mensen op plaatsen in huis aan het werken zijn. Onderstaand worden voorbeelden gegeven van werkvergunningen die gemaakt worden, die echter niet nodig zijn en waar een afmelregistratie voldoende zou zijn.

- Onderhoud schilderwerk fietsenstalling buiten
- Plinten plaatsen in het Servicecentrum
- Repareren deurdrangers op de Medische Technologie.

Zaken die wel werkvergunningplichtig zijn en risico opleveren voor derden en processen in huis.

- Werken op de operatiekamers aan zuurstof en medicinale gassen
- Werken aan de luchtbehandeling op de operatiekamer
- Lassen op Centrale Sterilisatie Ruimte
- Uitzetten rookmelders in een bouwdeel

Al met al is men bewust bezig binnen locatie OMC met het registreren cq uitschrijven van werkvergunningen. Men zal echter tools moeten krijgen om te bepalen wanneer een werkvergunning moet worden uitgeschreven en wanneer een aanmeld- en afmeldregistratie voldoende is. Door de aanvulling van de taak risico analyse die geschreven is, is het overzichtelijk om risico's te benoemen en te bespreken met de medewerkers van derden die werkzaamheden komt verrichten.

3.2.3 Conclusie V&V's

De uitkomsten van de interviews binnen de V&V's geven een heel ander beeld met betrekking tot het gebruiken en de toepasbaarheid van werkvergunningen.

De verantwoordelijke coördinatoren leggen de verantwoordelijkheid bij de bedrijven die werkzaamheden komen uitvoeren. De gedachte dat Orbis als organisatie, die bedrijven inhuren en medewerkers die werkzaamheden komen verrichten in opdracht van ons, verantwoordelijk is voor hun gezondheid, wil er moeilijk in.

Argumenten als "we doen dit al 15 jaar zo" en "men is zelf verantwoordelijk als men hier komt werken", wordt dan ook vaak genoemd. Als men dan de Arbowet wordt voorgespiegeld, geeft men aan dat men wel wil maar dit echter te tijdrovend is. Bij de vraag of men de verantwoordelijkheid beseft die men heeft bij het inlenen van werknemers van derden, krijg ik sociaal wenselijk antwoord. Men weet het wel maar omdat het altijd goed gaat hoeft de verandering niet zo nodig.

Wat opvalt is een stukje cultuur dat doorbroken moet worden. Met bovenstaande argumenten die gemaakt worden kan men geen veiligheidsbeleid bieden aan de ingehuurde medewerker en de verantwoordelijkheid dragen als organisatie.

Op mijn vraag of er arbeidsongevallen zijn gebeurd, krijg ik als antwoord dat er nog nooit iets ernstigs is gebeurd en ook niet bekend is bij de verantwoordelijke opdrachtgevers. Dit is ook gezien de antwoorden de reden waarom men niet mee wil in verandering, "het gaat toch altijd goed".

4. Veiligheidscultuur en de omslag naar de gewenste manier werken door derden binnen Orbis Medisch en Zorgconcern.

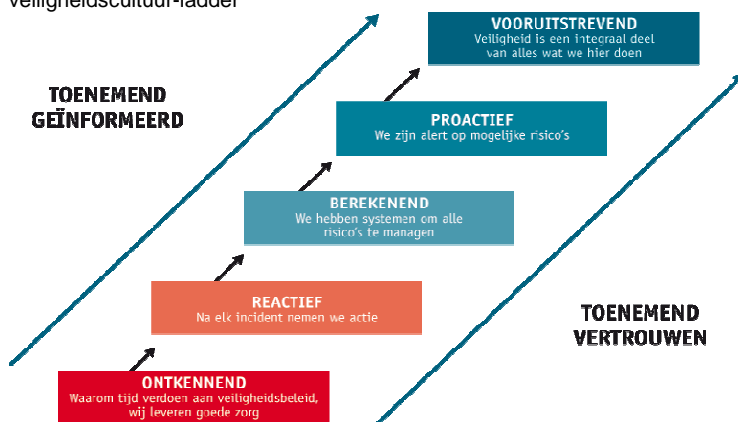
Veiligheidscultuur kan omschreven worden als een geïntegreerd patroon van individueel en organisatorisch gedrag, gebaseerd op gedeelde waarden en overtuigingen, waarbij voortdurend getracht wordt om risico's te beheersen, eventuele schade voor de medewerkers in het proces zoveel mogelijk te beperken, en te leren van (on)veilig handelen. (Arbo zone)

Het creëren van een veilige cultuur is een proces van het vergroten van het bewustzijn ten aanzien van risico's die kunnen ontstaan naar aanleiding van het handelen, en van keuzes die worden gemaakt ten aanzien van processen in de organisatie. Daarnaast wordt een fundament gelegd van gedeelde waarden en normen ten aanzien van veiligheid. Dit vormt een referentiekader op basis waarvan medewerkers hun verantwoordelijkheid kunnen nemen en eigen gedrag en elkaars gedrag kunnen toetsen.

Om dit te realiseren heb ik de onderzoeksresultaten versus de plaats op de cultuurladder vergeleken (zie afbeelding hieronder). Orbis, als beschreven in de conclusie na het onderzoek (hoofdstuk 3), zal als organisatie bivakkeren op de 4^{de} trap (reactief). Met als uitzondering locatie Orbis Medisch Centrum (hoofdlocatie Orbis) op de 2^{de} trap. Zoals beschreven werkt men op de hoofdlocatie met werkvergunningen en probeert men risico's in kaart te brengen en deze te beperken. Hoofdzakelijk is om de juiste tools aan te bieden, d.m.v. taak risico analyse's, flowchart werkvergunning, trainen oefenen en opleiden, evaluatie/ werkgroep.

Concernbreed zal men in beleid en commitment, 180 graden moeten draaien om te werken naar de 1^{ste} trap waarin men streeft naar "veiligheid is een integraal deel van alles wat we hier doen".

veiligheidscultuur-ladder



Om bovenstaand (trap 1) te bereiken, zijn er in deze procedure een aantal stappen nodig om tot dit gewenste eindresultaat te komen. Belangrijkste in deze is het commitment vanuit de directie, waarin ik d.m.v. dit onderzoek, een start maak om de **is** situatie en de gewenste situatie op te stellen en hoe wij hier naar toe kunnen werken als organisatie.

Het proces om het veiligheidsbewustzijn te vergroten kent een aantal onderdelen, namelijk:

- Het creëren van betrokkenheid en verantwoordelijkheid van bestuur en management. Zichtbaar maken: zij geloven erin.
- Communiceren en monitoren van (on)veilig gedrag: zichtbaar maken van veiligheidsgedrag en het verspreiden van goede voorbeelden.
- Hierdoor creëren van draagvlak.

Bovenstaand in het hoofd en naar aanleiding van dit onderzoek, zijn we gaan kijken naar hoe wij graag (gekaderd aan de Arbowet) een procedure “werken door derden” ingezet krijgen waarin we:

- Awareness (bewust wording) creëren.
- Draagvlak in de organisatie creëren.
- Bewust veilig werken creëren met commitment vanuit de verantwoordelijke personen.
- Totale cultuuromslag creëren d.m.v. opleiden trainen en oefenen, in bestaande procedure. Aanreiken van de juiste “tools” d.m.v. trainen en opleiden.

4.1 De 6 stappen in het creëren van draagvlak en commitment binnen het veilig werken door derden binnen Orbis Medisch en Zorgconcern

1

Om draagvlak te creëren, zullen we ervoor moeten zorgen dat het idee niet zomaar een idee is, maar ons idee wordt! Daarom hebben we de hoofden bij elkaar gestoken en overlegd over het idee “veilig werken door derden”. Belangrijk hierin is het idee verder uitbreiden. Bekijken wat de voor- en nadelen zijn en proberen d.m.v. een gezamenlijke brainstormsessie met een plan te komen waar iedereen zich in kan vinden.

2

Als men tijdens de brainstormsessie een mooi plan heeft samengesteld, dan is het belangrijk om eerst te peilen hoe anderen - mensen die niet betrokken waren bij de sessie - tegen het plan aankijken. We hebben bijvoorbeeld mensen van de afdeling Vastgoed naar hun mening gevraagd in het onderwerp “veilig werken door derden”. Aan de hand van deze meningen hebben we het plan nog iets verder verfijnd, voordat we verdere actie hebben ondernomen.

3

Ik heb feedback gevraagd aan andere belangrijke betrokkenen, buiten de mensen die zijn ingezet in de brainstormsessie. Denk hierbij aan de Ondernemingsraad en managers van andere afdelingen die ook te maken kunnen krijgen met het nieuwe plan “werken door derden”. Belangrijk is hen om feedback te vragen, zodat men straks ook kan rekenen op ondersteuning van deze partijen. Bovendien kun je er op deze manier voor zorgen dat er alvast een bodem gelegd wordt voor het plan; het komt dan straks niet uit de lucht vallen.

4

Op het moment dat je het plan met anderen deelt en hen om inspraak vraagt, is het niet langer alleen “mijn” plan. Het is daarom ook niet mijn taak om het plan met hand en tand te verdedigen. Men moet het plan samen tot in de puntjes uitwerken. Dit doe je door te denken in oplossingen. Draagt iemand een (mogelijk) probleem aan? Belangrijk is dat er serieus over na wordt gedacht, men gaat kijken hoe dit probleem verholpen of voorkomen kan worden.

5

Als je draagvlak wilt creëren, dan zul je er rekening mee moeten houden dat niet iedereen altijd zijn zin zal krijgen. Onderhandel daarom met alle partijen die betrokken zijn bij het plan. Probeer er wel voor te zorgen dat men op een lijn blijft; als de kern van het plan verandert, dan is de kans groot dat je eerder gecreëerd draagvlak weer verliest.

6

Bepaal wanneer er voldoende draagvlak is. Het plan kan in werking gesteld worden op het moment dat hier voldoende draagvlak voor is. Hoeveel 'voldoende' is, hangt van de situatie af.

Bij de start van het onderzoek is een werkgroep “werken door derden” opgericht. Deze is actief aan de slag gegaan nadat de onderzoekresultaten uit mijn onderzoek besproken zijn. Hieraan nemen deel: de technisch coördinatoren, de veiligheidskundige, een medewerker van inkoop en de afdeling Communicatie.

Deze werkgroep, onder leiding van de veiligheidskundigen (mijn collega en ik), rapporteren besproken items terug naar het management.

In de werkgroep wordt bijvoorbeeld gebrainstormd over:

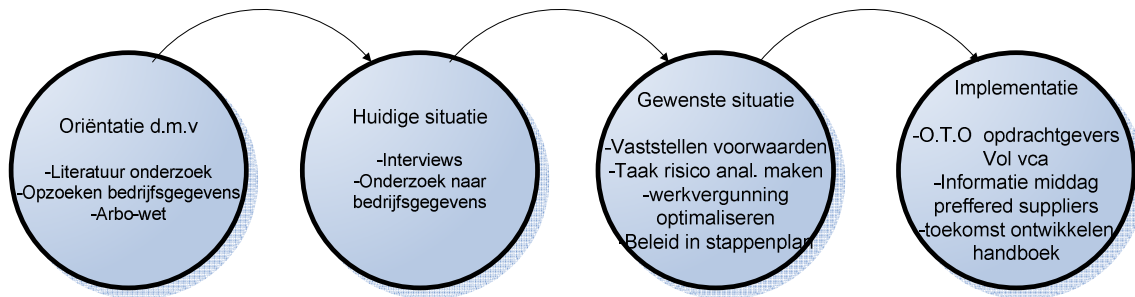
- Welke werkzaamheden risicovol zijn
- De procedure “werken door derden” bespreken
- Hoe moet de werkvergunning eruit zien en hoe is de werkvergunning concernbreed toepasbaar?
- Welke tools en middelen zijn er nodig om dit te bereiken?

Implementatie kan starten op het moment dat alle neuzen dezelfde richting opstaan en commitment en draagvlak gecreëerd is. Inmiddels zijn we actief begonnen aan de implementatiefase. (Bron: de zes stappen draagvlak: hoedoe.nl)

In de procedure “werken door derden”, zal de implementatie er als volgt uitzien:

- Aanmeldprocedure
- TRA (**zie bijlage 7**) (taak risico analyse) welke werkzaamheden brengen welke risico's met zich mee.
- Flowchart werkzaamheden, wanneer werkvergunning plichtig (**bijlage 5**)
- Opleiding VCA- VOL voor de beleidsmedewerkers en technisch coördinatoren die werkvergunning uitschrijven. Dit om mensen op te leiden die verantwoordelijk zijn voor het uitschrijven van werkvergunningen. Maar tevens voor bewustwording van risico's die werkzaamheden en omgevingsfactoren met zich mee brengen.
- In **Bijlage 9** staat de brochure in ontwikkeling over de manier hoe het nieuwe werken in Orbis eruit gaat zien.
- Volgen van de P.D.C.A. cyclus die weergegeven wordt in de aanbevelingen.

Conclusie



afbeelding roadmap onderzoek

Uit het door mij uitgevoerde onderzoek kan worden geconcludeerd dat binnen Orbis Medisch en Zorgconcern diverse processen, documenten en procedures zijn vastgesteld omtrent het werken door derden. Echter blijkt naar herbeoordeling van het bestaande beleid en de daarmee samenhangende documenten, dat een aantal cruciale processtappen tijdens de introductie en de implementatie niet of onvoldoende zijn uitgevoerd.

Geconcludeerd kan worden dat:

Beleid dat geschreven is voldoet aan de wettelijke regelgeving en dat er aanvullend aandacht wordt besteed aan de bedrijfsspecifieke risico's. Dit betekent dus dat het beleid dat geschreven is kaders stelt. Echter de **uitvoering** oftewel de praktische toepassing van het opgestelde beleid, wordt niet bereikt omdat er geen en/of onvoldoende **implementatie** heeft plaatsgevonden. De **middelen** zoals bijvoorbeeld de werkvergunning, het schrijven van taak risico analyses en het evalueren van de procedure is niet geïntroduceerd. De verantwoordelijke opdrachtgevers zijn niet **opgeleid** in het vaststellen van veiligheidsrisico's die ontstaan tijdens de uitvoering van werkzaamheden, uitgevoerd door derden. Uit nader onderzoek blijkt dat er geen arbeidsongevallen plaats hebben gevonden tijdens de uitvoering van werkzaamheden door derden. Echter hierdoor is de aandacht op de verantwoordelijkheid ten aanzien van **controle** afgezwakt. Tijdens interviews blijkt de veiligheidscultuur bij de opdrachtgevers beneden maats. Met name de verantwoordelijkheid die de opdrachtgever heeft in het vooraf verstrekken van informatie en de specifieke risico's tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is onvoldoende. Tijdens het onderzoek blijkt dat men deze verantwoordelijkheid aan de opdrachtnemer toewijst. Dit is echter niet conform de wet en regelgeving en het bedrijfsbeleid.

Doordat er geen **handhaving** rondom plaatsvinden, weet men niet hoe de ingeleende werknemer zijn werkzaamheden verricht en of dit veilig gebeurt.

Het geschreven beleid valt en staat dus met constant bijstellen, creëren van draagvlak, uitvoering, implementatie, welke middelen zetten we in, opleiding van alle betrokken medewerkers, controle op werkzaamheden, handhaving bij het niet uitvoeren van gemaakte afspraken en het bijstellen/evalueren van het beleid.

Orbis als organisatie wil streven naar een veiligheidscultuur waarin men bewust bezig is om te werken naar "veiligheid is een integraal deel in alles wat wij hier doen". De eerste stappen zijn na mijn onderzoek, zoals hierin beschreven, gemaakt doormiddel van de werkgroep. De vervolgstappen die verder nodig zijn, heb ik beschreven in mijn aanbevelingen volgens de P.D.C.A. cyclus.

Aanbevelingen

Vanuit de conclusie zijn er een aantal aanbevelingen te geven voor het proces "werken door derden binnen Orbis Medisch en Zorgconcern".

Deze aanbevelingen zijn niet alleen geschreven voor Orbis Medisch en Zorgconcern, maar zouden binnen de procedure "werken door derden", gezondheidszorgbranche-breed gebruikt kunnen worden.

In het kader van de opdracht en het ontwikkelen van een nieuwe opzet is de P.D.C.A methode gebruikt. Met deze verbetermethode (kwaliteitscirkel van Demming), kan men constant zorgen voor een kwaliteitsverbetering die onder de aandacht is. Dit omdat het proces on-going is binnen de demmingscirkel.

De eerste twee stappen binnen de demmingscirkel (p= Plan) (d= Do), is uitgevoerd en vertaald in deze scriptie. Het onderzoek, d.m.v. bedrijfsgegevens en interviews, is verwerkt. Uit dit onderzoek is een conclusie getrokken. De wetgeving (de **is** situatie) en het proces (beleid formuleren waar we naar toe willen), is beschreven.

De check en act zijn onderstaand in S (specifiek) M (meetbaar) A (acceptabel)

R (realistisch) T (tijdgebonden) aanbevelingen geformuleerd.

Check: aanbevelingen Smart geformuleerd

Knelpunt	Omschrijving	Wie	Datum	Gereed
Oefenen trainen en opleiden	-OTO van de projectleiders, technische coördinatoren. Die verantwoordelijk zijn voor het uitschrijven van de werkvergunningen en het uitbesteden van de opdrachten voor Orbis Medisch en Zorgconcern aan derden. VCA Vol opleiding	T.Hermans Opdracht naar: Arbode bv voert dit uit	2-12-13 9-12-13 16-12-13	16 dec 2013
Afstemmingsgesprek met Inkoop	-Alleen bedrijven die VCA gecertificeerd zijn mogen werkzaamheden komen verrichten binnen Orbis Medisch Zorgconcern. Dit wordt protoculair vastgelegd.	T.Hermans In gesprek met Eric Vos- hoofd inkoop	19-12-13	23 dec 2013
Informatie ochtend interne opdrachtgevers	- Informatie ochtend " het nieuwe werken door derden". Hierin wordt het nieuwe werken gepresenteerd op basis van de uitkomst van mijn onderzoek en aanbevelingen.	T.Hermans & R.Thalen	23-12-13	23 dec 2013
Informatiemiddag met preferred suppliers	-bedrijven die werkzaamheden verrichten binnen Orbis Medisch en Zorgconcern. Infobijeenkomst "het nieuwe werken door derden binnen Orbis Medisch en Zorgconcern"	R.Thalen	08-01-14	8 januari 2014

Act: aanbevelingen

Knelpunt	Omschrijving	Wie	Datum	Gereed
Ontwikkelen van het handboek/ brochure info voor derden	-Werken door derden binnen Orbis Medisch en Zorgconcern" De brochure is inmiddels volop in ontwikkeling, Deze staat gepland om aan te leveren op 8 januari wanneer de bijeenkomst is met de preferred suppliers	R.Thalen	08-01-14	08 januari 2014
Afstemmingsgesprek met Communicatie	-Er wordt door de afdeling communicatie 9 januari (dag nadat projectleiders en preferred suppliers ongeveer 100 mensen) zijn ingelicht een stukje gepubliceerd over het "nieuwe werken binnen Orbis Medisch en Zorgconcern" -In e-mail wordt gecommuniceerd dat voor vragen dhr. Thalen beschikbaar is per mail r.thalen@orbisconcern.nl	E. Bessems Afdeling Communicatie	09-01-14	09 januari 2014
Evaluatie moment coördinatoren en veiligheidkundige.	- Om de 6 maanden een officieel evaluatie moment de 1 ^{ste} gepland op maandag 2 juni 2014 om zaken te bespreken betreffende, knelpunten, verbeteringen, systeem en input informatie van de laatste 6 maanden te evalueren. Hierbij zijn aanwezig, de 6 technisch coördinatoren/ projectleiders, 2 veiligheidkundige, 1 medewerker van inkoop, 1 Technical manager.	R.Thalen	02-06-14	2 keer per jaar
Werkgroep komt 1 keer per maand bij elkaar	-Om de 4 weken op woensdag om acute knelpunten te bespreken (1 uur)	T.Hermans	Elke laatste week van de maand	12 keer per jaar
Informatie voorziening en ontwikkeling APP	- Gesprek met ICT voor het ontwikkelen van een APP. Werken door derden app	T. hermans	30-12-13	23 dec 2013

Informatie bronnen

- Veiligheidsreglement Orbis Medisch en Zorgconcern, geschreven 2008, auteur H.v Mulken. HVK Orbis Medisch en Zorgconcern
- Bedrijfsgegevens
- Organigram Orbis intranet.
- www.orbisconcern.nl
- www.szw.nl
- www.arboportaal.nl
- www.arbozone.nl
- www.veiligheidskunde.nl (NVVK)
- www.hoedoe.nl
- Expertise gesprekken E. de Groot opleidingscoördinator Arbode.bv HVK
- Expertise gesprekken R.Thalen en H Mulken HVK Orbis Medisch en Zorgconcern
- Benchmarking. Ik heb contact gelegd met andere zorginstellingen in de regio. Al snel kwam ik tot de conclusie dat het werken door derden een onderbelicht onderwerp is in de meest geconsulteerde zorginstellingen.
- Ai digitaal abonnement via Arbo portaal. Ideaal voor het maken van de taak risico analyse. Ik heb er 25 in totaal geschreven en zal een voorbeeld hiervan bij mijn bijlagen opnemen. Ik heb hierbij gekozen voor een specifieke ruimte. De MER (Main Equipment Room).
- Arbocatalogus zorg verpleeg- en verzorgingshuizen en ziekenhuizen.
- Gesprekken met de Technisch coördinatoren
- Gesprekken met Cofely en Laudy bouw, preferred suppliers.

Bijlagen

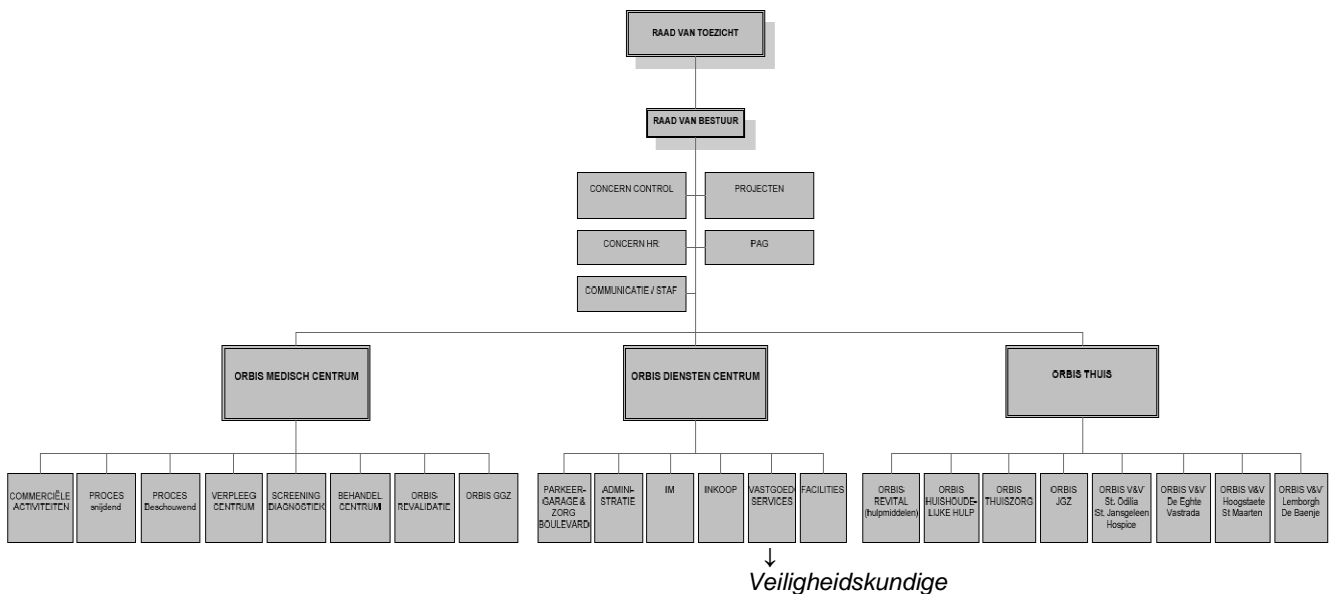
Bijlage 1: scriptie voorstel

2.) Een korte beschrijving van het bedrijf waar het onderzoek wordt uitgevoerd. Doel van het bedrijf, grootte, aard van de werkzaamheden, korte beschrijving van de belangrijkste Arbo risico's.

Het stage bedrijf Orbis Medisch en Zorgconcern bestaat sinds januari 2010 in juridisch zin uit drie concernen: Stichting Orbis Medisch Centrum (OMC), Stichting Orbis Zorgconcern (OZC), Orbis diensten centrum. In de juridische structuur is dus als het ware een scheiding aangebracht tussen de cure en de care.

In organisatorische zin bestaat het totale concern uit 3 divisies, namelijk:

- *Divisie Orbis Medisch Centrum* bestaande uit ziekenhuis & revalidatie, geestelijke gezondheidszorg.
- Orbis dienstencentrum, (Administratie, Inkoop, Informatie Management, Vastgoed Services en Facility)
- *Divisie Orbis Thuis* bestaande uit Verpleging en Verzorging (V&V), Orbis Thuiszorg, Orbis Jeugdzorg (JGZ), Orbis Huishoudelijke hulp en Orbis Revital (hulpmiddelen centrum);



Ik heb onderzoek verricht binnen Orbis Zorgconcern naar de 5 meest voorkomende Arbo-risico's in de gezondheidszorg.

- Agressie en geweld: *cliënt/ patiënt naar personeel*
- Solitaire werken: *Alleen werken*
- Fysieke belasting: *tillen, gebukt staan, knielen*
- Werkdruk (psa): *stress*
- Werken door derden (*teveel onbekendheid, te weinig draagvlak*)

3.) Een beschrijving van mijn eigen positie binnen het bedrijf .

Ik loop vanaf 4 maart 2013 stage, 28 uur per week als veiligheidskundige in opleiding binnen Orbis Zorgconcern. De veiligheidskundige werkt voor de afdeling vastgoed, deze werkt op haar beurt weer onder de directie OMC.

4.) Beschrijving van het onderwerp of probleem. Waarom dit onderwerp. Wat schort er aan de huidige situatie. Hoe groot is het probleem.

Introductie

Algemeen hebben we in de zorg te maken met 3 soorten veiligheid. Patiënt-veiligheid, personeelsveiligheid en veiligheid voor werken door derden. Mijn onderzoek richt zich op veilig werken door derden.

Orbis Zorgconcern heeft geen eigen technische dienst. Preventief en correctief onderhoud wordt volledig uitbesteed naar zo genoemde preferred suppliers.

Een opdracht gebeurt vanuit een opdrachtgever binnen Orbis Zorgconcern, dit kan zijn vanuit een Zorglocatie, Orbis Thuis, GGZ, ziekenhuis, etc.

In de praktijk betekent dit dat er op jaar basis meer dan 100 verschillende bedrijven binnen Orbis Zorgconcern werkzaamheden verrichten.

Huidige stand van zaken

Wat opvalt aangezien meer dan 90 % van de werkzaamheden zijn uitbesteed naar preferred suppliers is dat er bijna nooit en of onvoldoende werkvergunningen worden uitgeschreven voor alle werkzaamheden die Orbis Zorgconcern breed worden uitgevoerd.

Er is een procedure voor werken door derden, echter door diverse oorzaken wordt dit niet/ of onvoldoende nageleefd.

Oorzaken: onbekendheid met veilig werken procedure?, gedrag, te weinig draagvlak, communicatie.

Op het moment kan dan ook gesteld worden dat het huidige systeem niet voldoet aan veilig werken.!

Centrale vraag

-Is er onvoldoende bekendheid en draagvlak omtrent de huidige procedures en instructies voor werken met derden ?

Deelvraag

-Is de werkvergunning te omslachtig ?

Risico`s

-Onvoldoende kennis van alarmeringen

-Onvoldoende registratie van beheersmaatregelen

-Brandmeldingen

-Specifieke risico`s van gespecialiseerde ruimten

-Verantwoordelijkheid

-Onveilig werken (worden geen duidelijke afspraken gemaakt)

-Organisatie breed weten we niet of firma`s veilig werken, er zijn namelijk geen eisen gesteld naar firma`s qua veiligheid.

5.) Wie is probleemeigenaar en heeft – positief - belang bij het onderzoek. Is er voldoende commitment vanuit het management voor het aanpakken van de probleemstelling?

Probleemeigenaar is Orbis Zorgconcern.

De raad van bestuur in deze is eindverantwoordelijk in beleid, formaliseren, vaststellen, en beschikbaar stellen van middelen.

Het management is verantwoordelijk voor het uitvoeren van veiligheidsbeleid.

De opdrachtgever die de werkzaamheden uitgeeft heeft de verantwoordelijkheid, bekendheid te hebben met de procedures “veilig werken door derden”.

De veiligheidkundige heeft in deze een adviserende en beleid makende rol naar de raad van bestuur en geeft gevraagd en ongevraagd advies om werkzaamheden waar risico's bijkomen (en dus ook derden die werkzaamheden komen verrichten) te elimineren en of te beheersen.

Het commitment bij de raad van bestuur is er, echter de bewustwording in de deelprocessen is onvoldoende.

6.) Een bondige beschrijving van het beoogde product (resultaat) van het onderzoek.

- Duidelijk beleid actualiseren met betrekking tot uitvoeren, werken door derden.
- Het verhogen van de awareness bij de opdracht gevers die de werkzaamheden uitgeven naar derden.
- Ontwikkelen van risico analyse ten aanzien van werken door derden (werkzaamheden).
- Optimaliseren werkvergunning.
- Jaarlijks terugkerende bedrijven contactdag organiseren om beleid uit te leggen naar preferred suppliers
- Na afronding scriptie, ontwikkelen van APP voor preferred suppliers binnen ziekenhuis en V&V Orbis Concern.
- Gezondheidszorg branche breed proberen in te voeren door benchmarking. (Ik weet niet of dit tijd technisch gaat lukken echter is dit wel een streven.)

7). Wanneer dat in deze fase al mogelijk is geef dan kort aan hoe het beoogde resultaat kan worden bereikt (implementatievoorstel)



Huidige situatie ►
P

- Input interviews
- Huidig veiligheidsreglement
- Input wet en regelgeving
- Input huidige procedure
- research naar inkoop
- Input van de branche RI&E

Tijdens onderzoek ►
D

- Interne en externe interviews /analyse verwerken
- Eisen m.b.t wet en regelgeving
- Formuleren beleid
- Formuleren procedure / en werkinstructie

Implementatie C	►	Implementeren naar: -OTO (opleiden, trainen en oefenen) -Bijeenkomst voor interne opdrachtgevers en Informatie middag “werken door derden” -Informatiemiddag met preferred suppliers en externe bedrijven die werkzaamheden verrichten binnen Orbis Zorgconcern. Infobijeenkomst “werken door derden”
Beheersysteem A		-Uitreiking van het handboek “Werken door derden” aan interne opdrachtgevers en onze preferred suppliers.

8.) Geef aan op welke wijze in het onderzoek een bredere oriëntatie wordt nagestreefd.

- Interne analyse door middel van interview met projectleiders.
- Benchmark. (tijdens onderzoek en scriptie overleg met anderen ziekenhuizen)
- expertise gesprekken met veiligheidkundige Orbis Zorgconcern

LITERATUUR

- NVVK website
- Inspectie van de SZW beschreven procedures ten aanzien van risicovolle werkzaamheden.
- Arbo-catalogus

9.) Maak een helder plan van aanpak waarin de verschillende te zetten stappen in uw onderzoek aanpak worden beschreven om tot het gewenste resultaat te komen. Bijvoorbeeld veldonderzoek, interviews, literatuurstudie. Geef daarbij een chronologische opsomming van de (deel)activiteiten.

10.) Een beschrijving van mijn eigen rol bij het onderzoek.

Als aankomend veiligheidkundige onderzoek ik of er bekendheid en draagvlak is omtrent de huidige procedure en instructies voor werken door derden.
Het verhogen van bewustwording ten aanzien van risico's voor werken door derden.
Vanuit het onderzoek zal ik analyseren, implementeren, beheersmaatregelen opstellen en advies geven.

Bijlage 2: Brief examencommissie



Papend 4 D
Postbus 274
4201 AG Gorinchem
Telefoon : 0183 646664
Telefax : 0183 646634
Website : www.arbode.nl
E-mail : mail@arbode.nl

Dhr. T. Hermans
Burg. Dortantsstraat 10
6374 TN Landgraaf

Gorinchem, 1 juli 2013

Betreft : Beoordeling scriptievoorstel
Ons kenmerk : 20130145

Geachte heer Hermans,

Bij deze gaan wij akkoord met het bijgestelde scriptievoorstel.

Wij enkele opmerkingen met het verzoek daar rekening mee te houden tijdens het opstellen van uw scriptie.

U stelt dat er een procedure is voor veilig werken door derden, echter door diverse oorzaken wordt dit niet / of onvoldoende nageleefd. Daarom wordt gesteld dat het huidige systeem niet voldoet aan veilig werken.

Prima om dit te analyseren wat de reden is van het niet voldoende naleven. In de vervolgpisodes geeft u echter al suggestieve antwoorden. Wellicht is het zinvoller om meer open het onderzoek in te gaan en met open vragen na te gaan wat de redenen zijn van het niet naleven van procedures.

Graag geven wij u het advies nog mee bij de scriptie te letten op taal- en spellingfouten.

Wij wensen u succes toe bij het opstellen van de scriptie.

Wij verzoeken u uw scriptievoorstel en deze goedkeuring als bijlage in uw scriptie op te nemen

Hoogachtend,

Namens de scriptievoorstellencommissie:
dr. W.J.T. van Alphen

Tweede helft 2013, Hermans

Bijlage 3: Interview

Interviewvragen werkzaamheden en werkvergunning betref werken door derden

Geheugensteun voor mijzelf

Ik ben Tim Hermans en volg de opleiding Veiligheidskunde. In Opdracht van Ron Thalen en Hub van Mulken op vraag van het management (Orbis Concern)is de vraag gesteld betref de wettelijke eisen die gesteld zijn aan werkvergunningen. Tevens de naleving van het beleid dat hiervoor geschreven is.

-Wie bent u :

-Welke functie voert u uit binnen de organisatie:

-Bent u VCA opgeleid .:

-Word er gebruik gemaakt van Externe firma`s, hoe vaak per week:

Ja

Week: Maand: Jaar:

Opmerking

-Bent u op de hoogte van het veiligheidsreglement, en met name de werkvergunning:

-Hoe vaak word er een werkvergunning uitgeschreven:

Ja Nee

Week: Maand: Jaar:

Opmerking

-Hoe wordt de werkvergunning bewaard, opgeslagen:

-Hoe staat u tegenover de werkvergunning:

-Zijn er al eens werkvergunningen ingetrokken, wie houdt toezicht op de veiligheid en beheersmaatregelen. (PBM gebruik, veiligheidsinstructie, communicatie , etc)

-Hoe zou een wenselijke werkvergunning ervoor u uitzien:

-Hoe zou u staan ten opzichte van een werkvergunning van langere periode. Hoe lang.?:

Ja x Nee

Week: Maand: Jaar:

Opmerking

-Zijn er in de afgelopen jaren incidenten gebeurd waarin een medewerker van een extern bedrijf betrokken was, is er schade geleden, kwam de continuïteit van de zorg in gedrang:

Ja **Nee**

Week:

Maand:

Jaar:

Bijlage 4: Veiligheidsreglement beleidsuitschrijving "werken door derden" 2009 en vastgestelde voorwaarden



Veiligheidsreglement uitwerking werken door externe bedrijven

Onder externe bedrijven worden bedrijven verstaan die incidenteel of tijdelijk werkzaam zijn in opdracht van Orbis. Bij het ernstig overtreden van de regels en procedures zal onmiddellijk de toegang tot het terrein of gebouw van Orbis ontzegd worden. Hierbij vervalt het recht op vordering van geleden schade door de overtreder, waarbij Orbis zich het recht van latere schadevergoedingen voorbehoudt. Het externe bedrijf is ervoor verantwoordelijk dat de betreffende medewerker het terrein onmiddellijk verlaat. Orbis heeft het recht op schadevergoeding, waaronder ook de extra kosten inbegrepen zijn voor het afmaken van het aangenomen werk door anderen.

5.2 Beleid

- De gezondheid en veiligheid van alle aanwezigen en omwonenden van één van de locaties van Orbis moet gewaarborgd blijven. Tevens moet er aandacht zijn voor de bescherming van het milieu.
- Bij de uitvoering van de werkzaamheden moet er voldaan worden aan wettelijke regels en moet er gestreefd worden naar maatregelen om gezondheid, veiligheid en milieu te beschermen.
- De uitwerking van het beleid met betrekking tot externe bedrijven geschiedt door het lijnmanagement van Orbis.

5.3 Algemene voorwaarden

- De veiligheidsbepalingen en afdelingsgerichte voorschriften moeten gevolgd worden.
- Orbis kan niet aansprakelijk gesteld worden voor materiële en immateriële schade bij diefstal, calamiteit en ongeval.
- De werkzaamheden kunnen alleen gestart worden, indien er door Orbis een werkverantwoordelijke aangesteld is.
- De werkverantwoordelijke van Orbis en de verantwoordelijke van het externe bedrijf, moeten bij de opdracht bekend gemaakt worden. De namen van de betreffende personen moeten in documenten beschreven worden.
- De werkverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de voortgang van het werk, de veiligheid, de kwaliteit en onderhoudt de officiële verbindingen tussen Orbis en het externe bedrijf.
- De aanwijzingen van de werkverantwoordelijke moeten opgevolgd worden.
- Men moet zich af- en aanmelden bij de werkverantwoordelijke van Orbis.
- Er kunnen controles uitgevoerd worden bij het verlaten van het gebouw.
- De werkzaamheden moeten uitgevoerd worden op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur. Voor andere tijdstippen/dagen moet er een werkvergunning aangevraagd worden.
- Het is niet toegestaan om zich op andere plaatsen te bevinden, dan op de afdelingen of werkplaatsen waar de werkzaamheden moeten plaatsvinden.
- Het is verplicht om bedrijfskleding van het betreffende bedrijf te dragen met een badge waarop eigen naam en voorletters, bedrijfsnaam en pasfoto zijn weergegeven.
- Bij het betreden van afdelingen of werkplaatsen moet men zich melden bij de receptie of afdelingshoofd (leidinggevende).

5.4 Wet- en regelgeving

- De werkzaamheden moeten uitgevoerd worden volgens de veiligheidswetten die gelden voor deze werkzaamheden.
- De opdrachtnemer is als hoofdaannemer verantwoordelijk voor de afdracht van belasting en sociale premies ten behoeve van de uit te voeren werkzaamheden door zichzelf en de onderaannemers.
- De opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever tegen eventuele aanspraken die door de fiscus en/of bedrijfsvereniging kunnen worden gemaakt.
- De wet ketenaansprakelijkheid is van toepassing en de naleving hiervan is een vast onderdeel van het beoordelingssysteem voor externe bedrijven.
- Meer- en minderwerk zijn alleen toegestaan nadat dit schriftelijk aan de aannemer is opgedragen.
- Meerwerk dat niet gelijktijdig met de bouwuitvoering en/of het bekend zijn van de gegevens worden geregistreerd en gevorderd, komen niet in aanmerking voor behandeling.
- Geschillen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige of nadere overeenkomst, zullen worden beslecht door het Nederlands Arbitrage Instituut te Rotterdam volgens het Reglement van het Nederlands Arbitrage Instituut.
- Facturering is alleen toegestaan onder vermelding van opdrachtnummer, opdrachtdatum, werktitel of projectnaam en naam werkverantwoordelijke.
- Factuur moet worden verstuurd naar:
Stichting Orbis medisch en zorgconcern
T.a.v. Crediteurenadministratie
Postbus 5500
6130 MB Sittard
(onder vermelding van orderreferentie)

5.5 Voorkomen en bestrijden van brand

- De werkzaamheden mogen alleen starten indien men zich op de hoogte heeft gebracht van de plaatsen van de nooduitgangen, brandblusmiddelen en brandmelder.
- Bij het ontstaan van brand of een andere calamiteit moeten de instructies op de gele instructiekaarten gevolgd worden. Deze instructiekaarten hangen in het hele gebouw aan de muur.
- Vluchtwegen moeten altijd vrijgehouden worden van obstakels, zie 3.4.
- De werkplek moet altijd bereikbaar en begaanbaar blijven voor hulpverleningsdiensten.
- Gas- en/of zuurstofflessen moeten na werktijd opgeslagen worden in de hiervoor door de werkverantwoordelijke aangewezen ruimte. Hiervoor gelden de algemene geldende eisen voor opslag.
- Bij brand moet de handbrandmelder ingeslagen worden en vervolgens moet het aangegeven alarmnummer gebeld worden onder vermelding van:
 - naam;
 - plaats van de brand (ruimtenummer);
 - aard van de brand.
- In de bouwketen en de werkplaats moet bij de ingang een klein blusmiddel aanwezig zijn.
- Als er afwijkingen aan installaties, gedrag van één of meerdere personen of gevaarlijke situaties ontstaan, dan moet dit gemeld worden bij de werkverantwoordelijke.
- Men wordt geacht mede opmerkzaam te zijn ten aanzien van onvolkomenheden op of in de omgeving van het werkgebied.

5.5.1 Terreinen en afbakeningen

- Via de werkverantwoordelijke kan een sleutel verkregen worden voor toegang tot bepaalde terreinen e.d.
- Wand-, dak- en vloeropeningen en ontgravingen moeten op een deugdelijke wijze worden afgezet om voldoende bescherming te bieden aan medewerkers, patiënten, cliënten en bewoners. De betreffende markering moet zowel overdag als 's nachts duidelijk zichtbaar zijn.

5.5.2 Orde en netheid

- Iedere werknemer van het externe bedrijf is verantwoordelijk voor orde, netheid, gedrag van medewerkers en hygiëne op het werkobject.
- Afval, vuil, etensresten e.d. moet in vuilnisbakken en/of containers gedeponeerd worden. Het gebruik van afvalkuilen is niet toegestaan.
- Er moeten voldoende voorzorgsmaatregelen genomen worden om de omgeving en het milieu te beschermen bij het tijdelijk opslaan van milieugevaarlijke stoffen.
- Er moet een afvalstoffenplan aangeleverd worden. Hierin wordt aangegeven op welke wijze afvoer, behandeling of vernietiging gerealiseerd wordt. Schadelijke stoffen moeten apart vermeldt worden.

5.5.3 Verkeer en transport

- Op de terreinen geldt het wegenverkeersreglement.
- Parkeren is niet toegestaan, tenzij hier toestemming voor verkregen is door de werkverantwoordelijke.
- Voor laden en lossen kunnen afspraken gemaakt worden met de werkverantwoordelijke.
- Het versperren van weggedeelten mag alleen plaatsvinden na overleg met de werkverantwoordelijke.
- Het is niet toegestaan om vervoermiddelen, apparatuur en gereedschappen te gebruiken dat eigendom is van Orbis, tenzij dit is overeengekomen.
- Het vervoer van gevaarlijke stoffen en zware transport moet geschieden in overleg met de Veiligheidskundige en de werkverantwoordelijke.

5.5.4 Gereedschap en hulpmiddelen

- Apparatuur moet voldoen aan de eisen die de arbeidsinspectie stelt.
- Apparatuur moet deugdelijk zijn aangesloten en afgeschermd.
- Ladders moeten gekeurd zijn en in goede staat verkeren, de juiste lengte hebben en op de juiste wijze tegen wegglijden geborgd zijn.
- Beheer van materiaal en gereedschap van het externe bedrijf is voor eigen verantwoordelijkheid en verlies als gevolg van vermissing of diefstal kan niet verhaald worden op Orbis. Hiervoor geldt wel een meldplicht.

5.5.7 Ongevallen en eerste hulp

- Elk ongeval (met of zonder ziekteverzuim) moet binnen 24 uur gemeld worden bij de werkverantwoordelijke door middel van een ongevalrapport.

5.6 Werkvergunning/speciale vergunning algemene voorwaarden

- Een werkvergunning is vereist voor risicovolle werkzaamheden, namelijk:
 - Alle soorten graafwerkzaamheden op het terrein;
 - alle soorten werkzaamheden met open vuur (lassen, branden, snijden etc.);
 - alle soorten werkzaamheden die de werking van de brandmeldinstallatie of

- sprinklerinstallatie beïnvloeden;
- werkzaamheden in besloten ruimten;
 - overwerk, werkzaamheden buiten normale werktijden;
 - alle soorten werkzaamheden die geluidsoverlast, trilling of andere overlast veroorzaken;
 - alle soorten werkzaamheden die dienen te leiden tot directe aansluiting op Orbisinstallaties;
 - alle soorten werkzaamheden aan of met apparatuur vallend onder de kernenergiewet;
 - alle soorten werkzaamheden aan brandblusleidingen en alarmsystemen.
- Voor bepaalde werkzaamheden moet aan extra voorwaarden voldaan worden en specifieke afspraken gemaakt worden. Dit wordt vooraf besproken tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.
 - De werkvergunning moet voordat de werkzaamheden starten ondertekend worden door de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Na ondertekening is de werkvergunning pas geldig.
 - De voorwaarden in de werkvergunning moeten nageleefd worden.
 - De werkvergunning moet na afloop bij de werkverantwoordelijke ingeleverd worden. Deze persoon bewaart de werkvergunning twee maanden, tenzij er een ongeval heeft plaatsgevonden dan is de bewaartermijn drie maanden.

5.6.1 Veiligstellen door afblinden

- Toe- en afvoerleidingen moeten los gekoppeld worden en hier worden blind- en steekflenzen geplaatst ter voorkoming van het in contact komen met gevaarlijke stoffen.
- Voor het plaatsen en weghalen van blind- of steekflenzen moeten medewerkers van de Technische Dienst ingeschakeld worden.
- Gesloten afsluiters moeten vergrendeld worden met bijvoorbeeld handwielkappen.

5.6.2 Veiligstellen van elektrische apparatuur

- Bij het werken aan elektrische apparatuur, moet het niet mogelijk zijn om deze apparatuur in te schakelen of de onder spanning staande delen aan te raken.
- Als de werkzaamheden afgerond zijn en het apparaat kan weer ingeschakeld worden, dan moet de medewerker van het externe bedrijf dit melden bij de werkverantwoordelijke.

Veiligstellen van apparatuur met een werkschakelaar.

Medewerker van de Technische Dienst:

- Schakelt het apparaat uit en controleert ook of het apparaat wel stil staat;
- vergrendelt de werkschakelaar in de O-stand met een hangslot;
- zorgt dat de zekeringen getrokken zijn;
- hangt waarschuwinglabels bij uitgeschakelde apparatuur op.

Uitvoerder:

- Controleert of de werkschakelaar afgesloten is met slot voordat er met het werk wordt begonnen.

Veiligstellen van apparaten die geen werkschakelaar hebben.

Medewerker van de Technische Dienst:

- Schakelt het apparaat uit, controleert of het apparaat daadwerkelijk buiten werking is en maakt het vervolgens spanningsvrij;
- brengt labels aan op de plaats waar de beveiliging is aangebracht.

Uitvoerder:

- Controleert of het apparaat niet in werking kan worden gesteld voordat er met het werk wordt begonnen.

5.6.3 Brandmeldinstallatie/sprinkler

- De brandmeldinstallatie of de sprinkler moet uitgeschakeld worden als er werkzaamheden aan één van deze onderdelen plaatsvinden.
- Uitschakelen van een brandmeldinstallatie of sprinkler kan alleen met toestemming van een medewerker van de Technische Dienst door middel van een vergunning.

5.6.4 Omgevingscondities

- Het gehalte van explosiegevaar opleverende stoffen moet lager dan 10% van de onder explosiegrens zijn. Wanneer 10% OEG (LEL) wordt overschreden mag de ruimte niet worden betreden.
- Er moet worden gezorgd dat de lucht in de ruimte waar gewerkt wordt, een zuurstofgehalte heeft tussen de 20 en 21 vol%.
- Bij werkzaamheden aan of in de nabijheid van riolen moet men letten op de aanwezigheid van o.a. zwavelwaterstof (H₂S). Dit gas is erg giftig. Een lage concentratie H₂S-gas kun je ruiken, een hoge concentratie niet.
- Wanneer de luchtcondities voldoen aan de gestelde norm en deze met zekerheid kunnen worden gehandhaafd, hoeven geen adembeschermingsmiddelen gebruikt te worden.

5.6.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen

- Het is niet toegestaan om persoonlijke beschermingsmiddelen die eigendom zijn van Orbis te gebruiken, tenzij dit is overeengekomen.
- Op bepaalde plaatsen geldt een specifiek kledingsvoorschrift, dit is te herkennen aan de instructieborden die hierbij geplaatst zijn.
- Aan de hand van de werkvergunning wordt bepaald welke persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt moeten worden.
- Bij gevaar voor inademing van giftige gassen en dampen moet men geschikte adembescherming dragen.
- Bij gevaar voor zuurstoftekort moet er adembescherming gedragen worden die onafhankelijk is van de omgevingslucht.
- Bij mechanische bewerkingen waarbij het geluidsniveau hoger is dan 80 dB(A) moet gehoorbescherming verplicht worden gedragen.
- Bij gevaar voor rondvliegende deeltjes moet men een veiligheidsbril dragen.
- Als er gevaar bestaat voor vallende voorwerpen en bekneld raken is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht.
- Afhankelijk van de aard van het werk is het dragen van veiligheidshandschoenen verplicht.

5.6.6 Taken opdrachtgever en uitvoerder

Opdrachtgever:

- Beoordeelt het risico van het werk en van de werkplek;
- bepaalt of een werkvergunning noodzakelijk is;
- overlegt met de uitvoerder over de risico's;
- geeft de te nemen maatregelen aan;
- controleert of aan de voorwaarden is voldaan en of de afgesproken maatregelen genomen zijn voordat er met het werk wordt begonnen;
- geeft toestemming om het werk te beginnen, zo nodig met aanvullende maatregelen;
- controleert of de werkvergunning op de werkplek aanwezig is;
- houdt toezicht op het naleven van de vergunningsvoorwaarden.

Uitvoerder:

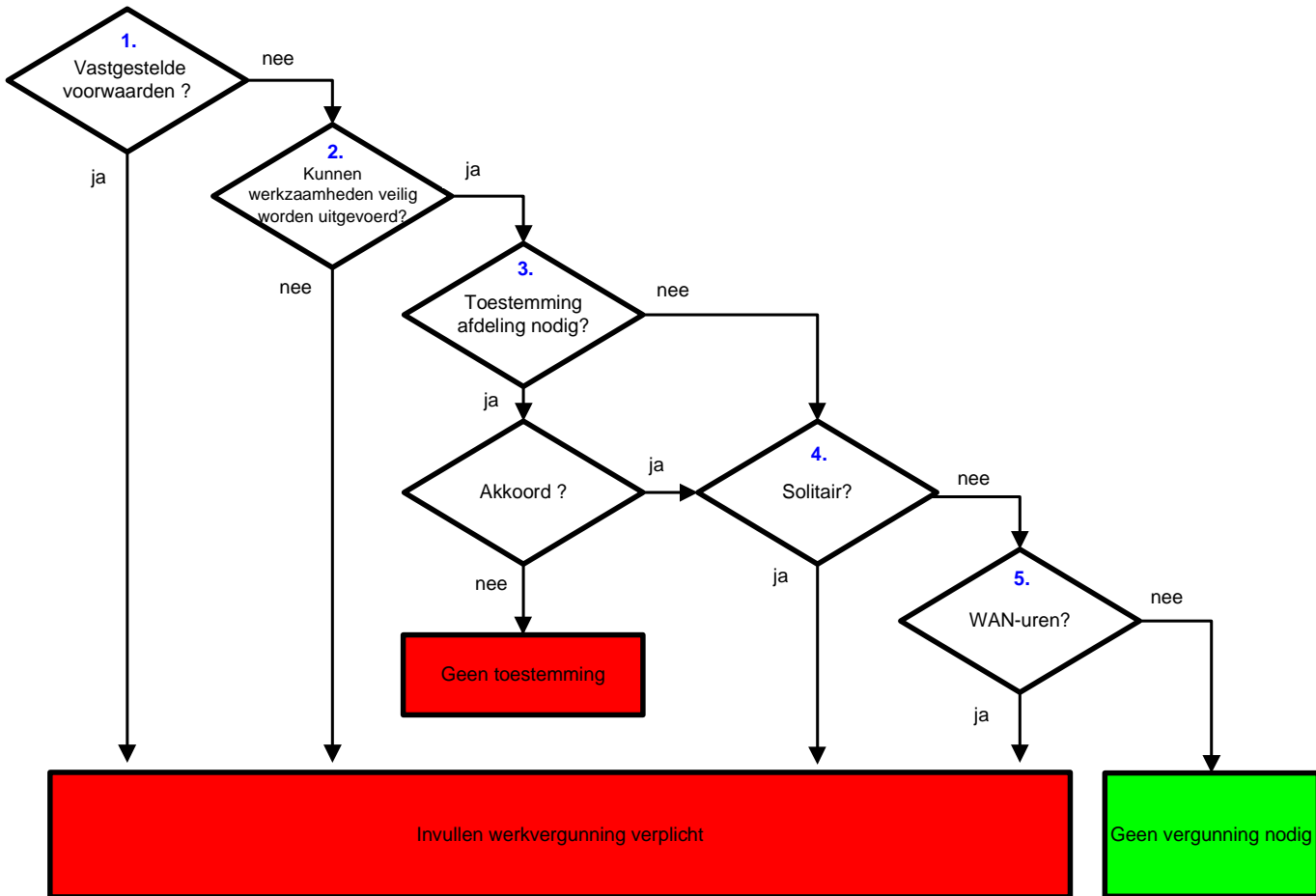
- Meld zich bij de opdrachtgever voordat met het werk wordt begonnen en laat de vergunning aftekenen;
- voert het werk uit volgens de gemaakte afspraken;
- meld zich bij de opdrachtgever als het werk klaar is.

Vastgestelde voorwaarden altijd werkvergunning plichtig

- 1) Graafwerkzaamheden op het Orbis terrein;
- 2) Werkzaamheden met open vuur zoals lassen, branden, slijpen en snijden;
- 3) Werkzaamheden die de sprinkler, brandmeldinstallatie en of gasblusinstallatie beïnvloeden;
- 4) Werkzaamheden aan brandblusleidingen en of (interne)-alarmsystemen
- 5) Werkzaamheden in besloten ruimte
- 6) Werkzaamheden buiten normale werktijden de zgn. WAN –uren (Weekend Avond en Nacht)
- 7) Werkzaamheden die geluidsoverlast, stankoverlast en of trillingen veroorzaken
- 8) Werkzaamheden aan of met apparatuur vallend onder de kernenergiewetgeving
- 9) Werkzaamheden in de MER ruimte
- 10) Werkzaamheden aan of in de energiecentrale
- 11) Werkzaamheden aan of op het dak
- 12) Werkzaamheden aan of in de directe nabijheid van opslag van gevaarlijke stoffen.

Bijlage 5: Flowchart werkvergunning

Procedure werkvergunning ja/nee



Bijlage 6: werkvergunning 2009



Bijlage IV. Werkvergunning



Omschrijving van de werkzaamheden					
Plaats van het werk (gebouw – ruimtenummer)					
Bedrijf of afdeling die het werk uitvoert					
Naam opdrachtgever		tel.		par.	
Naam uitvoerder		tel.		par.	
Geldig van tot					
Voor verantwoordelijkheid van de <u>opdrachtgever</u> : veilig te beschikking stellen van apparatuur en werkruimte			Voor verantwoordelijkheid van de <u>uitvoerder</u> : baveiliging tijdens werk		
Techniek W <input type="checkbox"/> Afblinden / stukschijven <input type="checkbox"/> Leidingen afkoppelen <input type="checkbox"/> Vergrendelen afsluiter(s) <input type="checkbox"/> Opsporen lekkages <input type="checkbox"/> Verwijderen van brandbaar materiaal <input type="checkbox"/> Afdichten rioolputten <input type="checkbox"/> Afdichten openingen <input type="checkbox"/> Afschermen werkplek <input type="checkbox"/> Afschermen van de volgende objecten			Blusmiddelen <input type="checkbox"/> Brandalang <input type="checkbox"/> Poederblusser <input type="checkbox"/> Koolzuurblusser (CO ₂) <input type="checkbox"/> Schuimblusser <input type="checkbox"/> Speciaal blusmiddel nl.		
Techniek E <input type="checkbox"/> Afsluiten van elektriciteit (zekering trekken) <input type="checkbox"/> Vergrendelen van schakelaar (meerslot)			Persoonlijke beschermingsmiddelen <input type="checkbox"/> Beschermende kleding nl. <input type="checkbox"/> Adembescherming nl. <input type="checkbox"/> Oogbescherming <input type="checkbox"/> Gehoorbescherming <input type="checkbox"/> Handschoenen <input type="checkbox"/> Andere specifieke beschermingsmiddelen		
Brandmeldinstallatie <input type="checkbox"/> Uitschakelen - BMC – lus – melders - sprinkler Nummer formulier brandmeldinstallatie			<input type="checkbox"/> Werkpunt beveiligen door: <input type="checkbox"/> Aanbrengen hangslot (meerslot) <input type="checkbox"/> Afzetten werkplek <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Bemonsteren op explosief <input type="checkbox"/> Norm < 10% van de LEL. <input type="checkbox"/> Ieder uur/continu <input type="checkbox"/> Zuurstof norm 20-21% <input type="checkbox"/> H ₂ S <input type="checkbox"/> Verneem specifieke maatregelen <input type="checkbox"/> Ventileren met lucht			<input type="checkbox"/> Overige in acht te nemen veiligheids- maatregelen		
Akkoord voor aanvang van het werk					
Datum	Opdrachtgever	Uitvoerder	Datum	Opdrachtgever	Uitvoerder

Bijlage 7: TRA Conceptlijst die ontworpen is waarbij onderstaande werkzaamheden vergunningplichtig zijn

Onderwerp <i>Risico / gevaar</i>	Uitleg, voorbeeld	Werkvergunning verplicht		
		ja	nee	nvt
1. Graafwerkzaamheden	instorten / bodemvervuiling / kabels / gasvorming / draagkracht bodem / omgevingsfactoren / grondwater	ja		
2. Besloten ruimte	ventilatie / zuurstof / tox. stoffen / toegang / vluchtweg / verlichting / communicatie / BHV	ja		
3. Lassen, verhitten, open vuur c.q. vonkvorming	slijpen / statische elektriciteit / (snij) branden / lassen / gutsen / aanstralen / wegspatten	ja		
4. Werken op hoogte	Steiger / vluchtwegen / onder elkaar werken / op daken / op ladder / valbeveiliging / hoogwerker / glazenwasinstallatie	ja		
5. Werken op (verpleeg) afdelingen	gevaar voor patiënten/cliënten en of bezoekers, onbeheerd gereedschap, uitvoeren van werkzaamheden op een gesloten afdeling	ja		
6. Werken in de MER ruimte	gasblusinstallatie	ja		
7. Werken in/aan VAS systeem	vuil afvoer systeem, onderhoudswerkzaamheden	ja		
8. Alleen werken (solitaire)	afgelegen area's / 's nachts / ontbreken hulp bij ongeval / communicatie probleem / chemische stoffen / slecht bereikbare werkplek	ja		
9. Werken aan elektriciteit	actieve delen in nabijheid / mogelijk contact met onder spanning staande delen	ja		
10. Werken aan of met gevaarlijke stoffen	lekkage / overvullen / draineren van systemen / openen leidingen, equipment / wegspatten / MSDS raadplegen / opslag, etikettering / PBM	ja		
11. Hijsen	grondconditie / omgevingsfactoren / overbelasting / wzh in hijsgebied / communicatie / scherpe randen / overzichtelijkheid	ja		
12. Fysiek zwaar werk	trilling / werkhouding / overbelasting / kou / hitte / ongunstige houding / tillen zware of onevenwichtige last	ja		
13. Afval/ milieu belastend	Ziekenhuisafval, werk aan het Vuil afvoer systeem, etikettering gevaarlijke stoffen, grondwater veron	Ja		

14. Bewegende delen of objecten geclusterd met 16 Vallen van voorwerpen	equipment met draaiende delen / lopende banden / ontbreken afscherming(en) / testen equipment	ja		
15. Val / struikelen / beklemming	ontbreken van hekwerk / obstakels in looppad / werken met een ladder / nauwe ruimte / werken op hoogte / kabels en slangen	ja		
16. Vallen van voorwerpen geclusterd met 14 bewegende delen of objecten	onder, boven elkaar werken / communicatie / los gereedschap / beperkt afzettingsgebied / losse onderdelen	ja		
17. Verkeer	intern transport / invloed verkeer op wzh / blokkeren weg(en)	ja		
18. Geluid	geluidsniveau / constant / pieken / omgevingslawaai	ja		
19. Gevaar voor bevriezing / verbranding	producttemperatuur / stoom / gassen onder druk / ongeïsoleerde leidingen en apparatuur / tracing	ja		
20. Invloed van het weer / omgevingsklimaat	wind / storm / sneeuw / onweer / regen / ijzel / extreem hoge/lage temperatuur	ja		
21. Verlichting / donker	zichtbaarheid / toegankelijkheid / verblinding / slechte verlichting / uitvallen verlichting	ja		
22. Risico's uit de directe omgeving	nabijgelegen installaties / equipment / gassen en dampen uit de omgeving / asbest of asbesthoudende materialen	ja		
23. Werken onder hoge tijdsdruk	werktijden / ontbreken van een planning / ongepland werk / improvisatie / installatie snel weer in bedrijf	ja		
24. Bacteriële besmetting	MRSA / laboratorium / apotheek / ziekenhuisafval / OK / IC	ja		
25. Vas logistiek	Vas logistiek	ja		

Bijlage 8: Taak risico analyse voorbeeld, specifiek voor de MER ruimte vastgestelde voorwaarde

Documentnaam:	Aanvullende veiligheidsinstructie m.b.t. werken in de MER TRA 6
Van toepassing op:	Werken in de MER Ruimte
Document opgesteld door:	T. Hermans Veiligheidskundige in Opleiding
Document geaccordeerd door:	R.Thalen, Veiligheidskundige / Coördinator BHV
Ingangsdatum:	31-09-2013
Geldig tot:	31-09-2014
Datum laatste wijziging:	27-09-2013

Werken in de MER ruimte

ALGEMEEN

De MER ruimten (Main Equipment Room) zijn gelegen op de 2^{de} verdieping (technische boulevard) van bouwdeel **B** en **D**.

De MER ruimten zijn een belangrijke spil in het draaiend houden van het aanwezige computer netwerk binnen de OMC locatie.

Werken in de MER is werkvergunningplichtig. Deze werkvergunning krijgt u op het technische K&E. Naast de werkvergunning wordt deze aanvullende veiligheidsinstructie bijgevoegd. Nadat de werkvergunning is ingevuld wordt er van u werkvergunning een kopie gemaakt op het technisch K&E en deze wordt samen met u afgegeven op de centrale meldkamer, deze zijn dan ook op de hoogte dat u hier werkzaam bent. Dit is zeer belangrijk, zeker als u solitair werkt. Lees goed de aanvullende veiligheidsinstructie door voordat u de MER ruimte gaat betreden om werkzaamheden te verrichten. Vergeet niet het aanwezig / afwezig schuifje op de deur om te zetten zodat men bij calamiteit weet of er iemand binnen is en niet onnodig risico loopt om onnodig naar binnen te lopen

DOEL

Het doel van deze aanvullende veiligheidsinstructie is om de medewerker die werkzaamheden gaat uitvoeren in de MER ruimte te informeren over de aanwezige risico's en de te nemen maatregelen, om deze te minimaliseren.

RISICO'S

- Solitaire werken (Alleen werken)
- Geluidsniveau
- Brandgevaar
- Elektriciteitsgevaar
- Ongeval

PROCEDURE BIJ ALLEEN TE VERRICHTEN WERKZAAMHEDEN

- Aanmelden bij de opdrachtgever, werkvergunning ophalen, eventuele gehoorbescherming meenemen en een copie afgeven op de centrale meldkamer Orbis.
- U telefoon nummer achterlaten op de meldkamer en het nummer van calamiteit (binnen orbis) noteren en of in u telefoon zetten. **Tel calamiteit (0623709119).**
(Tel Orbis Centrale Meldkamer 088-4595555)
- Afspraken maken met de opdrachtgever betref in contact stelling (ieder uur meldplicht)
- Ruimte waarin werkzaamheden verricht wordt doorspreken van extra risico's met betrekking tot alleen werken.
- Pbm`s waarmee gewerkt moet worden.
- Taak risico analyse doornemen van de werkzaamheden en voor u zelf voordat u aan de werkzaamheden begint een last minute risico analyse maken.
- Een aanmeld en afmeld registratie. Op het moment dat u start en of klaar bent met u werkzaamheden meldt u zich af bij de centrale meldkamer. En U meldt zich af bij de opdrachtgever

UITGELICHT

Solitaire werken

Alleen werkende lopen extra risico wanneer men betrokken raakt bij een ongeval of onwel wordt en men is alleen op locatie. De volgende risicoaspecten spelen daarbij op de MER een rol.

- Aardt van de werkzaamheden.
- Gevaren vanuit de omgeving: lawaai, draaiende delen, onder spanning staande delen.
- Fysieke en mentale conditie, leeftijd, persoonlijke omstandigheden.
- Tijdstip en tijdsduur, s' nachts, weekend.
- Bekendheid met de aard van het werk, incidenteel of reguliere werkzaamheden.

Indien u solitair gaat werken zijn er aanvullende veiligheidsregels die u vooraf en tijdens de uitvoerende werkzaamheden in acht moet nemen om aanwezige risico's en de te nemen maatregelen, te minimaliseren.!

- Aanmelden bij de technische dienst, werkvergunning ophalen, gehoorbescherming meenemen en een copie afgeven op de centrale meldkamer.
- U telefoon nummer achterlaten op de meldkamer en het nummer van calamiteit (binnen orbis) noteren en of in u telefoon zetten. **Tel calamiteit (0623709119).**
- U dient zich elk uur verplicht telefonisch te melden bij de centrale meldkamer!!
(Tel Centrale Meldkamer 088-4595555)
- Als het alarm in werking treedt (binnen de MER) of er vind een calamiteit binnen de MER ruimte plaats stopt u werkvergunning per direct.!! U moet dan een nieuwe bij technisch K&E gaan aanvragen.!!
- Een aanmeld en afmeld registratie. Op het moment dat u klaar bent met u Werkzaamheden op de MER meldt u zich af bij de centrale meldkamer. En U meldt zich af op het technisch K&E.

Geluidsniveau

Het geluidsniveau in de Mer ruimte is 78 DBA. Er is constant hinderlijk geluid. Hierdoor is gehoor bescherming verplicht. Indien u deze zelf niet tot u beschikking heeft dan verstrekt Orbis u deze.

Brandgevaar

Zelf Blussen

In de ruimte is een handbrandblusser aanwezig gevuld met CO₂ (onbrandbaar, zuurstof verdringend gas) geschikt voor elektrische branden. Het is aan U zelf om hier gebruik van te maken!! Zodra echter het akoestisch (**EEN TONIG**) signaal klinkt **ONMIDDELIJK** de ruimte verlaten!!

Automatisch blusgassysteem

De MER`S op de 2^{de} verdieping (zorgboulevard) van bouwdeel **B** en **D** zijn ten behoeve van schadevermindering bij brand voorzien in een zogenaamde blusgasinstallatie. Na het detecteren van brand via rookmelders, zal er een onbrandbaar gas in de ruimte gespoten worden dat het zuurstofpercentage verlaagd tot 13% (i.p.v. 21% bij normale lucht.) Dit gas bestaat uit een Argon, Stikstof mengsel. Dit zijn gassen die normaal in de atmosfeer voorkomen (in lagere concentraties en zijn dus **niet giftig**) Een zuurstofpercentage van onder de 13% zal voor normale gezonde mensen leiden tot versnelde ademhaling en vanwege de snelheid van de daling wellicht leiden tot duizeligheid/ bewustzijnsverlies. Lees de volgende veiligheidsinstructie goed door!!

-Op het moment dat bij calamiteit (brand) de eerste melder geactiveerd wordt zal er een felle ononderbroken pieptoon te horen zijn. **VERLAAT ONMIDDELIJK DE RUIMTE VIA TOEGANGSDEUR OF NOODUITGANG.** Dit kan met PASJE of door het indrukken van de **GROENE MELDER** naast de **DEUR**!

U dient zich onmiddellijk te melden op de aangegeven verzamelplaats buiten achter het restaurant, bij de hoofdingang aan u rechterkant. Of achter Gilde opleidingen, bij de hoofdingang achter het Gilde opleidingen gebouw aan u linker kant. Als u veilig bent aangekomen op de verzamelplek neemt u contact op met de leidinggevende die u de werkvergunning verstrekt heeft en meld u zich veilig.

Blokkeren/ Activeren.

Bij de nooduitgang tot de ruimten zijn aan de binnenzijde 2 knoppen aangebracht. Een knop voor "noodstop" en "activering" de andere knop is voor het centraal blokkeren van de blussing. Deze laatste knop is te bedienen via een sleutelschakelaar en wordt normaal alleen door de technische dienst bediend.!

De knop "noodstop" is te gebruiken indien niet iedereen de ruimte heeft verlaten maar de vertragingstijd al loopt.



Na de Blussing

De concentratie zuurstof dient gedurende 10 minuten zo laag gehouden te worden dat een brand door zuurstof gebrek kan doven. Het **betreden** van deze ruimte, na deze tijd is voorbehouden aan de **brandweer**. Na een calamiteit is **u werkvergunning verlopen** en zal u via de regulerienweg opnieuw een werkvergunning moeten aanvragen.

Werken aan de elektriciteit, /elektrocucie.

De Arboret omschrijft de volgende zaken betref het werken aan elektrische installaties. Dit is bedoeld om risico's uit te sluiten, cq te minimaliseren voor een zo veilig mogelijke werkomgeving.

- Elektronische werkzaamheden die gevaren kunnen opleveren worden door een deskundig en voldoende onderrichte en daartoe bevoegde werknemer uitgevoerd.!
- Een ruimte waarin zich een elektrische installatie voor hoogspanning bevindt waarvan de delen niet of voldoende zijn beschermd tegen directe of indirecte aanraking dan wel te dichte nadering, word slechts betreden in aanwezigheid van een 2^{de} daartoe bevoegd persoon.
- Werkzaamheden aan of in de nabijheid van een elektrische installatie worden slechts uitgevoerd, indien de installatie of het gedeelte waaraan gewerkt word spanningsloos is.
- U neemt als werknemer zelf doeltreffende maatregelen om een veilig verloop van de werkzaamheden te waarborgen.
- Bij het ophalen van de werkvergunning kunt u de klapper met procedures betref NEN 3140 doorlopen, tevens bevind zich hier de klapper met procedures betref wie in deze organisatie zaken spanningsloos mag maken.
- U noteert het calamiteiten nummer (**0623709119**) en het nummer van de meldkamer **088-4595555** in u telefoon en meld zich meteen als u zaken constateert of als er zich een calamiteit voordoet.

Wat te doen bij calamiteit/ ongeval.

Bij **brand** tijdens uw werkzaamheden en of alarmering van brand en of ontruiming (ook in andere bouwdelen) direct de werkplek verlaten. U zelf en uw collega's in veiligheid brengen is het aller belangrijkste.

Als er brand ontstaat op uw werkplek direct het calamiteiten nummer (**06-23709119**) bellen en vervolgens contact opnemen met u opdrachtgever.

De werkvergunning zal per direct worden gestopt.

Als de werkzaamheden bij groenlicht van de opdrachtgever mogen worden hervat, zal de opdrachtgever u een nieuwe werkvergunning aanreiken.

Bij een **ongeval** direct contact opnemen met de centrale meldkamer Orbis (**Tel Centrale Meldkamer Orbis 088-4595555**). Dit zodat er zo spoedig mogelijk iemand naar u toe kan komen (zeker als u solitaire werkt) om te kunnen handelen of vervolg acties die nodig zijn, uit te zetten.

Draag informatie aan als, waar bevindt u zich, wat is er aan de hand, zijn er slachtoffers, hoeveel slachtoffers, wat mankeren de slachtoffers. Tevens wordt er een Formulier voor het ongeval of bijna ongeval ingevuld. Dit zal gebeuren door de opdrachtgever. Dit formulier zal als u extern werkt, teruggekoppeld worden met u werkgever.

Mits er iets aan de TRA (taak risico analyse) ontbreekt dit aub doorgeven aan de opdrachtgever.

Bijlage 9 : Het nieuwe werken binnen Orbis Medisch en Zorgconcern. Veiligheidsbrochure voor derden die werkzaamheden komen verrichten.

Onderwerpen in de veiligheidsbrochure

Voorwoord

Voor Orbis is veiligheid Top Prioriteit!

1. Contactpersoon Orbis Medisch Zorgconcern, naam, tel.nr, afdeling, functie
2. Meldpunt bij start van de werkzaamheden
3. Parkeren incl. laden en lossen van goederen
4. Toegang tot het gebouw en de diverse bouwdelen (ID Card)
5. Veiligheidsreglement (regels mbt veiligheid, gezondheid, milieu, hygiëne)
6. Wat te doen bij een calamiteit, intern melden van een incident en plattegrond, met verzamelplaats
7. Gebruik faciliteiten (restaurant)
8. Werkvergunning
9. LMRA check!!

Voorwoord

Het werken op en rond een zorglocatie brengt altijd risico's met zich mee. Veel van die risico's zijn nooit helemaal uit te sluiten. Wel kunnen we er met elkaar voor zorgen dat ze tot een minimum worden beperkt. Door middel van deze veiligheidsbrochure vestigen wij uw aandacht op het belang van veilig werken binnen Orbis Medisch en Zorgconcern. Veilig werken voorkomt ongevallen, materiële en milieuschade en alle narigheid die daarmee samenhangt. Uw welzijn is onze zorg, maar ook die van ú: veilig werken begint bij uzelf!

Samen kunnen we ongevallen voorkomen. Let daarom goed op uw eigen veiligheid en gezondheid, maar ook op die van uw collega's. U wordt op onveilig gedrag aangesproken. Aarzel niet om anderen daar ook op aan te spreken.

Lees de voorschriften en gedragsregels in deze veiligheidsbrochure goed. Ze gelden tijdens werktijd en dienen voor uw eigen veiligheid te worden opgevolgd.

Wilt U meer informatie? Vindt u bepaalde veiligheidspunten niet terug of heeft u op- of aanmerkingen?

Neem dan contact op met uw werkverantwoordelijke of de projectleider van Orbis Medisch en Zorgconcern.

Voor Orbis is veiligheid Topprioriteit !

De tien veiligheidsprincipes van Orbis Medisch Zorgconcern:

1. We willen geen ongevallen van medewerkers, patiënten, bezoekers en medewerkers van derden.
2. We zien het continue verbeteren van veiligheid als topprioriteit.
3. We werken alleen binnen de afgesproken veiligheidsregels.
4. Veilig werken is een voorwaarde om bij Orbis te werken.
5. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf en zijn werkomgeving.
6. Alle leidinggevende tonen zichtbaar leiderschap en voorbeeldgedrag op alle aspecten van veiligheid.

7. Wij betrekken en stimuleren elkaar bij het continue verbeteren van onze veiligheidsprestaties; wij spreken elkaar hierop aan.
8. Wij borgen en verbeteren alle veiligheidsaspecten bij zowel het ontwerp, het bouwen, het onderhouden en het gebruik van onze gebouwen.
9. Wij stellen veiligheidsstandaards waaronder VCA bij het verwerven van goederen en diensten.
10. Wij hanteren deze regels voor zowel Orbis medewerkers als niet Orbis medewerkers.

1. Contactpersoon Orbis

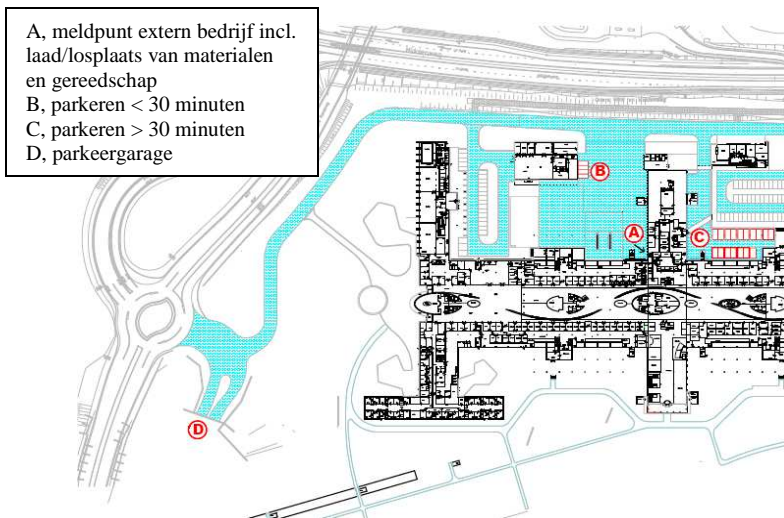
Naam projectleider / werkverantwoordelijke vanuit Orbis:

Telefoonnummer intern / GSM 06 -

Afdeling

2. Meldpunt bij start werkzaamheden

U dient zich op de startdag van de werkzaamheden te melden op **meldpunt A**. U wordt verzocht zich te melden bij wie of welke afdeling u werkzaamheden gaat verrichten. Hou de naam van uw contactpersoon bij de hand.



3. Parkeren bij Orbis



Op het gehele terrein van Orbis geldt het wegenverkeersreglement. Parkeren is alleen toegestaan op de hiervoor bestemde plaatsen.

Parkeerplaats B

Vijf parkeerplaatsen bestemd voor bedrijven die kortdurende werkzaamheden uitvoeren met een maximum van 30 minuten. Op parkeerplaats B is een parkeerschijf verplicht.

Parkeerplaats C

Zeventien parkeerplaatsen bestemd voor het parkeren van werkbussen indien de werkzaamheden op het terrein langer duren dan een half uur.

Parkeergarage D

Het parkeren van personenauto's, bedrijfswagens (geen bedrijfsbus) waaronder die van vertegenwoordigers en uitvoerders.

Het spreekt voor zich dat buiten deze parkeerplaatsen het niet is toegestaan om uw auto te parkeren. Bij het niet naleven van de parkeerregels heeft Orbis het recht het betreffende voertuig af te slepen. De kosten die hieruit voortvloeien zijn voor eigen rekening van de eigenaar van de auto.

Fiets, motorfiets,

Aan de hoofdingang zijn diverse stallingsplaatsen voor uw eigen (motor)-fiets

4. ID Card inclusief toegang tot het gebouw of specifieke bouwdelen

Bij aankomst ontvangt u een ID-card in bruikleen met opschrift 'Tijdelijke pas'. Gedurende uw verblijf dient u deze ID-Card op een zichtbare plek te dragen. Met de ID-Card heeft u toegang tot het gebouw en specifieke afdelingen. Het is niet toegestaan om uw ID-Card aan een collega in bruikleen te geven. Bij verlies of diefstal dient u onmiddellijk uw contactpersoon hiervan in kennis te stellen. Eventuele kosten voor het verlies van uw ID-Card worden aan de opdrachtnemer doorberekend.

5. Orde, netheid en hygiëne

Orde en netheid bevorderen de veiligheid en het milieu. Daarnaast zijn preventieve maatregelen vastgesteld die de hygiëne van u en onze patiënten waarborgen. Met het volgen van deze veiligheids-, gezondheids-, milieu en hygiëneregels verwachten wij dat deze bijdragen aan het voorkomen van incidenten:

- Draag schone en droge (werk)kleding;
- Zorg voor een goede persoonlijke hygiëne; was zorgvuldig uw handen voor en na het eten, na het toiletbezoek en voordat u naar huis gaat. Houd er rekening mee dat op diverse afdelingen aanvullende regels met betrekking tot handhygiëne zijn opgesteld. U dient deze aanvullende regels op te volgen;

- Houd pauzeplaatsen, kleedruimten en sanitaire voorzieningen opgeruimd en hygiënisch;
- Houd looppaden, bordessen en vluchtwegen vrij van obstakels;
- Ruim materialen en gereedschappen na gebruik direct op;
- Deponeer afval direct in de juiste afvalbak;
- Hang kabels en slangen zó op, dat ze niets en niemand hinderen;
- Eten en drinken is niet toegestaan op de werkplek, alleen in de daarvoor bestemde ruimten;

Houd uw werkplek netjes en toegankelijk

6. Hoe te handelen bij een calamiteit ?

Constaateert u een gevaarlijke situatie, handeling, ongewenste gebeurtenis of een incident? Dan bent u verplicht deze zo snel mogelijk te melden bij uw contactpersoon binnen Orbis. Onder gevaarlijke situaties verstaan we situaties die letsel, materiële schade of gevolgen hebben voor de continuïteit van de geboden zorg.



Handel bij acuut gevaar als volgt:

- * Blijf rustig en kalm, denk altijd aan uw eigen veiligheid!
- * Alarmeer de meldkamer via telefoonnummer 088-4595555 of via GSM 06-23709119
- * Breng personen in de directe omgeving in veiligheid
- * Probeer een beginnende brand te blussen
- * Schakel indien nodig elektrische apparatuur uit
- * Sluit ramen en deuren van de ruimte waarin een brand woedt
- * Gebruik geen liften
- * Volg aanwijzingen op van de Orbis bedrijfshulpverleningsorganisatie

Handel bij een ontruiming als volgt;

- * Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde aangegeven vluchtroutes
- * Controleer of je directe collega's ook de betreffende ruimte hebben verlaten
- * Sluit ramen en deuren in de vluchtgangen en in de trappenhuizen
- * Help waar mogelijk slachtoffers bij de ontruiming
- * Ga naar de verzamelplaats en verlaat deze niet zonder toestemming van de bedrijfshulpverlening.



Ieder (bijna)-incident dient gemeld worden via een daartoe bestemd meldingsformulier. Vraag hierna bij uw direct leidinggevende of uw contactpersoon binnen Orbis en vul het al dan niet samen met deze persoon/personen in.

7. Gebruik faciliteiten

In het Atrium bevindt zich een gevarieerd winkel- en horeca gebied. Als bezoeker kunt u hier gebruik van maken.



In Orbis zijn op de begane grond, nabij de ingang vanuit de parkeergarage, een aantal plaatsen waar u tegen betaling diverse versnaperingen kunt verkrijgen. Daarnaast is er de gelegenheid om gebruik te maken van het restaurant gelegen aan de hoofdingang. Let wel, het is niet toegestaan om het restaurant te betreden met vuile bedrijfskleding!

8. Aanvullende werkvergunning & registratie

Voor bepaalde risicovolle werkzaamheden op het terrein van Orbis moet aan extra veiligheidsvoorwaarden worden voldaan. Indien de door u uit te voeren werkzaamheden tot een van onderstaande risicovolle werkzaamheden behoort, dan stelt Orbis als eis dat deze aanvullende veiligheidsvoorwaarden door middel van een werkvergunning worden geborgd. Het niet naleven van deze aanvullende veiligheidsvoorwaarden kan leiden tot het onmiddellijk stilleggen van de uit te voeren werkzaamheden.

Voor de onderstaande risicovolle werkzaamheden is een werkvergunning verplicht:

- 1) Graafwerkzaamheden op het Orbis terrein;
- 2) Werkzaamheden met open vuur zoals lassen, branden, slijpen en snijden;
- 3) Werkzaamheden die de sprinkler, brandmeldinstallatie en of gasblusinstallatie beïnvloeden;
- 4) Werkzaamheden aan brandblusleidingen en of (interne)-alarmsystemen
- 5) Werkzaamheden in besloten ruimte
- 6) Werkzaamheden buiten normale werktijden de zgn. WAN –uren (Weekend Avond en Nacht)
- 7) Werkzaamheden die geluidsoverlast, stankoverlast en of trillingen veroorzaken
- 8) Werkzaamheden aan of met apparatuur vallend onder de kernenergiewetgeving
- 9) Werkzaamheden in de MER ruimte
- 10) Werkzaamheden aan of in de energiecentrale
- 11) Werkzaamheden aan of op het dak
- 12) Werkzaamheden aan of in de directe nabijheid van opslag van gevaarlijke stoffen.

De werkvergunning & registratie wordt voorafgaand aan de werkzaamheden opgesteld door de werkverantwoordelijke / projectleider van Orbis Medisch en Zorgconcern.

Werkt u met een werkvergunning?

Houdt deze dan altijd op zak. De beveiligingsmedewerker, de veiligheidskundige en of de werkverantwoordelijke / projectleider kunnen hierna vragen en u dient deze direct te laten zien. Volg daarnaast onderstaande regels;

- * De uitvoerder van de werkzaamheden dient dagelijks bij aanvang van de werkzaamheden de werkvergunning ter goedkeur door de werkverantwoordelijke / projectleider te laten ondertekenen.
- * Na afloop van de werkzaamheden of de werkdag dient de werkvergunning ingeleverd te worden bij de werkverantwoordelijke / projectleider.
- * De werkvergunning kan maximaal zes aaneengesloten dagen worden verlengd. Hierna volgt een nieuwe inventarisatie en registratie door de werkverantwoordelijke / projectleider.
- * Bij beëindiging van de werkzaamheden wordt de werkvergunning bij de werkverantwoordelijke / projectleider ingeleverd en deze bewaart de verleende werkvergunning minimaal drie maanden in zijn archief.

Orbis behoudt zich het recht om in geval van een incidentmelding de werkvergunning minimaal 5 jaar in het bedrijfsarchief op te slaan.

9. Laatste Minuut Risico Analyse

STOP VOOR JE BEGINT!!

Beoordeel het risico!

1. Wat kan er volgens jou nog misgaan en welke gevaren ziet u?

Denk hierover na!

2. Wat is de oorzaak?

Onderneem actie!

3. Wat gaat u er aan doen om gevaar te voorkomen? Vraag om hulp als dat nodig is!
Bij twijfel niet beginnen. Overleg met uw direct leidinggevende en de werkverantwoordelijke of projectleider van Orbis.

Alles oké? Check zelf

1. Persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig;
2. Veilige vluchtroute bekend en toegankelijk;
3. Werkvergunning noodzakelijk en in orde, overleg gehad, procedure oké?
4. Gekeken of installatie goed veilig is gesteld?
5. Wordt het juiste gereedschap gebruikt?
6. Onveilige situatie? Stop het werk en waarschuw collega's
7. Omgeving voldoende afgeschermd tegen vonken en open vuur?
8. Alles veilig en in orde voor werken op hoogte?
9. Respecteer de geldende verkeersregels en veilige looproutes!
10. Werkplek opgeruimd achtergelaten?

Stap 10 Handhaving

De opdrachtgever beoordeelt gedurende de werkzaamheden regelmatig of de gemaakte afspraken en veiligheidsregels worden nageleefd. Naast de opdrachtgever zal ook de bedrijfsbeveiliging en of de veiligheidskundige toezicht houden op naleving van de gemaakte afspraken.

Als men niet volgens de afgesproken afspraken werkt wordt u werkvergunning per direct ingetrokken en zal er contact met u werkgever gelegd worden. Eventuele gemaakte kosten en schade worden verhaald op u werkgever.!

Bijlage 10: nieuwe werkvergunning

Locatie	<input type="checkbox"/> OMC	Aard(e)n	<input type="checkbox"/> Thuis.				Tel.nr.
	<input type="checkbox"/> GGZ			Uitvoerende firma		Tel.nr.	
				Naam uitvoerder:		Tel.nr.	
				Veiligheidskundige		Par.	
				Meldkamer medewerker		Par.	
Gebouwnummer / locatie van de werkzaamheden				VCA certificaat			
				Toestemming voor het uitvoeren werkzaamheden door: Afdeling Naam: Par:			
<input type="checkbox"/> Werkvergunning			<input type="checkbox"/> Jaarvergunning			<input type="checkbox"/> Meldingsplicht Meldkamer OMC	
Geldig van: tot						
Omschrijving van de werkzaamheden:							
Werkzaamheden hebben betrekking op/aan/in:							
<input type="checkbox"/> Werken op hoogte		<input type="checkbox"/> Besloten ruimte		<input type="checkbox"/> Brandmeldinstallatie		Volg nr.	
<input type="checkbox"/> Graafwerk		<input type="checkbox"/> MER		<input type="checkbox"/> Sprinklerinstallatie		Volg nr.	
<input type="checkbox"/> Hijswerk		<input type="checkbox"/> (Verpleeg) afdeling		<input type="checkbox"/> Specifieke afdeling			
<input type="checkbox"/> Lassen / verhitten / open vuur		<input type="checkbox"/> VAS					
Toezicht door:							
<input type="checkbox"/> Brandwacht		<input type="checkbox"/> Veiligheidswacht		Naam:			
Aandacht voor:							
<input type="checkbox"/> Val / struikelgevaar		<input type="checkbox"/> Brand / explosie		<input type="checkbox"/> Groot aantal werknemers tegelijkertijd			
<input type="checkbox"/> Vallende voorwerpen		<input type="checkbox"/> Extreme temperaturen		<input type="checkbox"/> Meerdere aannemers			
<input type="checkbox"/> Beknellinggevaar		<input type="checkbox"/> Verstikkingsgevaar		<input type="checkbox"/> Bewegende delen			
<input type="checkbox"/> Instortingsgevaar bij graafwerkzaamheden		<input type="checkbox"/> Gevaarlijke stoffen		<input type="checkbox"/> Weinig bewegingsruimte / overzicht			
<input type="checkbox"/> Trillingen		<input type="checkbox"/> Asbest		<input type="checkbox"/> Bijzondere werkomstandigheden			
<input type="checkbox"/> Geluid		<input type="checkbox"/> Bacteriële besmetting		<input type="checkbox"/> Risico voor normale bedrijfsvoering			
<input type="checkbox"/> Toegankelijkheid		<input type="checkbox"/> Stralingsblootstelling		<input type="checkbox"/> Andere werkzaamheden in omgeving			
<input type="checkbox"/> Elektrocutie t.g.v. werkzaamheden aan infra		<input type="checkbox"/> Elektrocutie t.g.v. apparatuur/omgeving		<input type="checkbox"/> Aanvullende instructie			
<input type="checkbox"/> Milieubelastend		<input type="checkbox"/> O ₂					
<input type="checkbox"/> Patiënten / cliënten / bezoekers		<input type="checkbox"/> H ₂ S					
Verplicht							
<input type="checkbox"/> Bemonsteren op explosief				<input type="checkbox"/> H ₂ S			
<input type="checkbox"/> Norm < 10 % LEL				<input type="checkbox"/> Aanbrengen hangslot			
<input type="checkbox"/> Ieder uur/ continu				<input type="checkbox"/> Afzetten werkplek			
<input type="checkbox"/> Zuurstof norm 20-21 %				<input type="checkbox"/> Ventileren met lucht			
Toe te passen persoonlijke beschermingsmiddelen (soort en type aangeven)							
<input type="checkbox"/> Hoofdbescherming				<input type="checkbox"/> Been- en voetbescherming, nl:			
<input type="checkbox"/> Oog- en gelaatbescherming, nl:				<input type="checkbox"/> Beschermende kleding, nl:			
<input type="checkbox"/> Gehoorbescherming				<input type="checkbox"/> Valbescherming			
<input type="checkbox"/> Ademhalingsbescherming, nl:				<input type="checkbox"/> Anders nl:			
<input type="checkbox"/> Hand- en armbescherming, nl:				<input type="checkbox"/>			
Akkoord voor aanvang werkzaamheden							
Datum		Opdrachtgever		Uitvoerder		Meldkamer	

Bijlage 11: Inkoopvoorwaarden!

INKOOPVOORWAARDEN GEZONDHEIDSZORG (ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VAN DE LEDEN VAN DE NEDERLANDSE VERENIGING VAN ZIEKENHUIZEN, ARCARES, GGZ NEDERLAND EN DE VERENIGING GEHANDICAPTENZORG NEDERLAND)

Aanhef

De Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen, Arcares, GGZ Nederland en de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland hebben besloten om gezamenlijk nieuwe algemene inkoopvoorwaarden voor de bij hun verenigingen aangesloten leden op te stellen. Deze algemene inkoopvoorwaarden kunnen van toepassing worden verklaard op te sluiten overeenkomsten tussen bij de branchevereniging aangesloten instellingen en leveranciers.

Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn onder de titel "INKOOPVOORWAARDEN GEZONDHEIDSZORG" gedeponereerd bij de griffie arrondissement Utrecht d.d. 11 september 2002.

Artikel 1: Definities

A. Instelling

Een bij één of meer van de volgende brancheverenigingen Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen, Arcares, GGZ Nederland en Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland aangesloten instelling of een combinatie van deze instellingen. Ten tijde van het deponeren van deze algemene voorwaarden zijn deze brancheverenigingen statutair gevestigd te Utrecht.

B. Leverancier

De wederpartij van de instelling.

C. Partijen

De instelling en de leverancier.

D. Goederen

Zaken en/of diensten die door de leverancier worden geleverd aan de instelling.

E. Schriftelijk

In deze algemene voorwaarden worden elektronisch dataverkeer en faxen gelijk gesteld aan schriftelijke stukken. Onder elektronisch dataverkeer wordt verstaan het berichtenverkeer per E-mail, Internet en EDI.

F. Offerte

Het schriftelijke aanbod van een leverancier om tegen een bepaalde prijs een bepaalde hoeveelheid goederen te leveren.

G. Order

De opdracht tot levering c.q. het accepteren van de offerte van de leverancier door de instelling. De order leidt tot de overeenkomst, mits aangegaan door een daartoe bevoegd persoon van de instelling.

2

H. Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de instelling en de leverancier, betreffende de levering van goederen.

I. Levering

Het één of meer goederen in bezit stellen van, respectievelijk het in de macht brengen van de instelling en/of eventuele installatie en montage van deze goederen, onder

welke titel dan ook.

J. Gesteriliseerde medische materialen

Goederen waarop het Besluit Gesteriliseerde Medische Hulpmiddelen, zoals dat thans of in de toekomst van toepassing is.

K. Afroepcontract

Een overeenkomst waarbij vastgestelde aantallen goederen tegen vooraf vastgestelde prijzen en condities naar behoefte door de instelling worden afgeroepen.

L. Zicht- of proefzending

Een overeenkomst tussen leverancier en instelling, waarbij leverancier goederen gedurende een schriftelijk overeengekomen periode kosteloos ter beschikking stelt en de instelling als zicht-, danwel proefnemer optreedt.

M. Consignatie

Een overeenkomst tussen leverancier en instelling, waarbij leverancier goederen gedurende een schriftelijk overeengekomen periode kosteloos in consignatie geeft, waarbij het eigendom en risico pas overgaan op het moment dat de zaak door de instelling in gebruik wordt genomen c.q. verbruikt wordt.

Artikel 2: Toepasselijkheid

2.1 Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op alle aanvragen, offertes en overeenkomsten, waarbij een instelling optreedt als koper c.q. verwerver van goederen.

2.2 Afwijking van deze voorwaarden kan alleen schriftelijk worden overeengekomen.

2.3 Algemene voorwaarden van de leverancier, onder welke benaming ook, zijn niet van toepassing, onafhankelijk van het moment dat hierop een beroep wordt gedaan.

Artikel 3: Totstandkoming van een overeenkomst

3.1 Op een offerteaanvraag van de instelling volgt een offerte van de leverancier. Deze offerte is kosteloos. Offertes zijn onvoorwaardelijk, tenzij anders vermeld in de offerte.

3.2 Indien een schriftelijke order volgt op een offerte van de leverancier, dan komt de overeenkomst tot stand op het moment dat de order door de instelling wordt verzonden.

3

3.3 In geval een overeenkomst, in tegenstelling tot het bepaalde in artikel 1 lid h, mondeling wordt aangegaan, wordt de uitvoering van de overeenkomst opgeschort tot het moment dat de schriftelijke bevestiging van de order door de instelling wordt verzonden. De uitvoering van de mondelinge overeenkomst wordt echter niet opgeschort, indien bij het aangaan van de mondelinge overeenkomst door de instelling aan de leverancier een ordernummer wordt verstrekt.

3.4 Bij afroepcontracten komt de overeenkomst tot (deel)levering tot stand, telkens op het moment dat de order voor een (deel)levering, binnen het kader van het afroepcontract, door de instelling wordt verzonden.

3.5 Indien bij de uitvoering van de overeenkomst gebruik wordt gemaakt van door de instelling ter beschikking gestelde of door haar goedgekeurde hulpmiddelen, zoals tekeningen, modellen, specificaties, instructies, keuringsvoorschriften en dergelijke, maken deze deel uit van de overeenkomst.

Artikel 4: Wijzigingen

4.1 De instelling is bevoegd, in overleg met de leverancier, de omvang en/of de hoedanigheid van de te leveren goederen te wijzigen. Wijzigingen worden schriftelijk

overeengekomen of, indien de wijzigingen mondeling zijn overeengekomen, schriftelijk bevestigd door de instelling.

4.2 Indien een wijziging naar het oordeel van de leverancier gevolgen heeft voor de overeengekomen prijs en/of levertijd zal hij, alvorens aan de wijziging gevolg te geven de instelling hieromtrent zo spoedig mogelijk, doch ten hoogste binnen acht dagen na de kennisgeving van de verlangde wijziging, schriftelijk informeren. Indien deze gevolgen voor de prijs en/of de levertijd naar het oordeel van de instelling onredelijk zijn ten opzichte van de aard en de omvang van de wijziging heeft de instelling het recht de overeenkomst te ontbinden door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leverancier, tenzij dit gelet op de omstandigheden kennelijk onredelijk zou zijn. Een ontbinding op grond van dit lid geeft geen der partijen een recht op vergoeding van enigerlei schade.

4.3 De leverancier mag geen wijzigingen aanbrengen of uitvoeren zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de instelling.

Artikel 5: Prijzen

De overeengekomen prijzen zijn vast en kunnen mitsdien niet aan herziening onderhevig zijn, luiden in Euro, exclusief omzetbelasting en zijn gebaseerd op de leveringsconditie "delivered duty paid" (D.D.P.) op de overeengekomen plaats van levering.

Artikel 6: Levering

6.1 Voor de interpretatie van leveringscondities zijn van toepassing de laatste versie van de "Incoterms" uitgegeven door de Internationale Kamer van Koophandel, op het moment van de totstandkoming van de overeenkomst.

6.2 Levering geschiedt D.D.P. op de overeengekomen plaats van levering, stipt op het overeengekomen tijdstip, of binnen de overeengekomen termijn. Als en zodra de leverancier overschrijding van de overeengekomen levertijd verwacht, zal hij de instelling hierover schriftelijk informeren met een voorstel voor de te nemen maatregelen ter overbrugging. Het voorstaande laat onverlet het bepaalde in artikel 20 van deze voorwaarden.

6.3 Bij de te leveren goederen dient een paklijst aanwezig te zijn. Op de paklijst dient/dienen het/de ordernummer(s) van de instelling vermeld te zijn, alsmede het/de itemnummer(s), aantal(len) en omschrijving(en).

6.4 Indien de instelling de leverancier verzoekt de levering uit te stellen, zal de leverancier de goederen deugdelijk verpakt en herkenbaar bestemd voor de instelling opslaan, beveiligen en verzekeren. Eventuele daaraan verbonden kosten kunnen in nader overleg met de instelling worden doorberekend.

6.5 Levering omvat mede levering van alle bijbehorende hulpmiddelen als bedoeld in

6.6 Keuring, controle en/of beproeving van goederen overeenkomstig het bepaalde in artikel 13 houdt levering noch afname in.

Artikel 7: Verpakking en verzending

7.1 De goederen dienen behoorlijk te zijn verpakt en conform wettelijke voorschriften en besluiten en eventuele aanvullende voorschriften van de instelling te worden gemerkt, zodat zij de plaats van bestemming in goede staat bereiken.

7.2 Alle verpakking (uitgezonderd leenemballage) wordt bij de levering eigendom van de instelling, tenzij de instelling hiervan afziet. In dat laatste geval is artikel 7.3 onverkort van toepassing. De leverancier dient in de bij de goederen behorende paklijst aan te geven, of goederen in leenemballage zijn verpakt. Leenemballage dient voorts als zodanig duidelijk door de leverancier worden gekenmerkt. Indien

het gaat om leenemballage met statiegeld, dan dient dit te worden geregistreerd en gespecificeerd op de factuur.

7.3 Retourzending van leenemballage geschiedt binnen 14 dagen na kennisgeving aan de leverancier, voor rekening en risico van de leverancier naar een door deze op te geven bestemming.

Artikel 8: Eigendom en risico

8.1 De eigendom van de goederen gaat op de instelling over op het moment van levering, tenzij anders overeengekomen. Uitzondering vormen de goederen die worden geleverd op basis van zicht- en proefzendingen en consignatie.

8.2 De instelling is bevoegd te verlangen dat de overdracht van de eigendom van de bestelde goederen en/of de hiervoor bestemde materialen en onderdelen op een eerder tijdstip zal plaatsvinden. De leverancier zal alsdan de goederen en/of de hiervoor bestemde materialen en onderdelen merken als herkenbaar eigendom van de instelling en de instelling vrijwaren voor verlies, beschadiging en uitoefening van rechten door derden.

Artikel 9: Hulpmiddelen ten behoeve van de levering

9.1 Door de instelling ter beschikking gestelde, danwel voor rekening van de instelling door de leverancier aangeschafte of vervaardigde materialen, tekeningen, modellen, instructies, specificaties en overige hulpmiddelen blijven/worden eigendom van de instelling. Dat geldt evenzeer voor eventuele auteurs- of andere rechten.

9.2 De leverancier is verplicht de in het vorige lid bedoelde hulpmiddelen te merken als herkenbaar eigendom van de instelling, deze in goede staat te houden en voor zijn rekening te verzekeren tegen alle risico's, zolang de leverancier ten aanzien van die hulpmiddelen als houder optreedt.

9.3 De leverancier is verplicht de in het eerste lid bedoelde hulpmiddelen uiterlijk bij de laatste (deel)levering aan de instelling (terug) te zenden.

9.4 Verandering aan of afwijking van de in lid 1 van dit artikel bedoelde hulpmiddelen, evenals het aanwenden van deze hulpmiddelen voor, of in verband met enig ander doel dan de levering van de overeengekomen goederen aan de instelling, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de instelling; goedkeuring laat de garantieverplichtingen van de leverancier evenwel onverlet.

Artikel 10: Facturering en betaling

10.1 De leverancier dient per (deel)levering een daarop betrekking hebbende factuur in te dienen. Het ordernummer dient duidelijk op de factuur te worden vermeld.

10.2 Betaling van de factuur vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur, mits goedkeuring van de levering en de ontvangst van alle bijbehorende documentatie in de Nederlandse taal (onder andere met betrekking tot onderhoud, bediening, veiligheid en sterilisatie, tekeningen, kwaliteits- en garantiecertificaten en veiligheidsbladen).

10.3 De instelling is gerechtigd de betaling (gedeeltelijk) op te schorten indien de instelling een tekortkoming in de goederen en/of de eventuele installatie/montage daarvan constateert, voor zover de tekortkoming dit rechtvaardigt.

10.4 De instelling is bevoegd, in geval van eventuele vooruitbetaling, naast of in plaats van eigendomsoverdracht, te verlangen dat de leverancier voor zijn rekening een onvoorwaardelijke en onherroepelijke bankgarantie doet afgeven door een voor de instelling acceptabele bankinstelling om de nakoming van zijn verplichtingen zeker te stellen.

10.5 Betaling door de instelling houdt op geen enkele wijze afstand van recht in.

Artikel 11: Kwaliteit

De leverancier staat er voor in dat de geleverde goederen en eventueel de installatie/montage daarvan beantwoorden aan hetgeen is overeengekomen, beschikken over de eigenschappen die zijn toegezegd, vrij zijn van gebreken, geschikt zijn voor het doel waarvoor zij zijn bestemd en voldoen aan de wettelijke vereisten en overige overheidsvoorschriften, waaronder mede verstaan Europese wet- en regelgeving, alsmede aan de hoogste eisen van de binnen de branche gehanteerde veiligheids- en kwaliteitsnormen c.q. certificering, alle zoals deze gelden ten tijde van de levering.

Artikel 12: Hulpmiddelen ten behoeve van ingebruikname/gebruik

12.1 De leverancier staat er voor in dat alle onderdelen, hulpmaterialen, hulpstukken, gereedschappen, technische documentatie, gebruiksaanwijzingen, instructieboeken, veiligheidsbladen en overige hulpmiddelen die noodzakelijk of voorgeschreven zijn voor het realiseren van het door de instelling aangegeven doel, worden meegeleverd, ook indien zij niet met name zijn genoemd.

12.2 De instelling is vrij in het gebruik van deze documentatie, waaronder wordt begrepen het vermenigvuldigen voor eigen gebruik.

12.3 De leverancier is verplicht reserveonderdelen terzake van de geleverde goederen gedurende de gebruikelijke levensduur van de geleverde goederen in voorraad te houden en op afroep te leveren.

Artikel 13: Keuring

13.1 Keuring, controle en/of beproeving door de instelling of door daartoe door de instelling aangewezen personen of instanties kan plaatsvinden zowel voorafgaande aan de levering als tijdens of na de levering.

13.2 De leverancier verleent hiertoe toegang tot de plaatsen waar de goederen worden geproduceerd of zijn opgeslagen en verleent medewerking aan de gewenste keuringen, controles en beproevingen en verstrekt voor zijn rekening de benodigde documentatie en inlichtingen.

13.3 De leverancier stelt de instelling zonedig tijdig van tevoren op de hoogte van het tijdstip waarop keuring, controle en/of beproeving kan plaatsvinden.

13.4 De leverancier is bevoegd bij de keuring, de controle en/of de beproeving aanwezig te zijn.

13.5 De kosten van keuring, controle en/of beproeving zijn voor rekening van de leverancier.

13.6 Indien bij keuring, controle en/of beproeving voor, tijdens of na de levering de goederen geheel of gedeeltelijk worden afgekeurd, zal de instelling dit schriftelijk aan de leverancier melden.

13.7 Indien naar het oordeel van de instelling de expiratiedatum van de te leveren goederen zich te dicht bij het tijdstip van levering bevindt, is de instelling bevoegd deze goederen te weigeren, tenzij dit, gelet op de omstandigheden, kennelijk onredelijk zou zijn. Weigering van de goederen op grond van dit lid geeft partijen geen recht op vergoeding van enigerlei schade.

13.8 In geval van afkeuring van de goederen tijdens of na de levering, gaan de eigendom en het risico van de afgekeurde goederen op de leverancier over vanaf de datum van dagtekening van de in lid 13.6 bedoelde melding.

13.9 Indien de goederen, ongeacht de resultaten van enige keuring, controle en/of beproeving, niet blijken te voldoen aan het bepaalde in artikel 11 van deze voorwaarden, zal de leverancier voor zijn rekening de goederen ter keuze van de instelling

op eerste aanzegging herstellen of vervangen, tenzij de instelling de voorkeur geeft aan beëindiging van de overeenkomst, overeenkomstig het bepaalde in artikel 20.

13.10 In spoedeisende gevallen en daarnaast indien na overleg met de leverancier redelijkerwijs moet worden aangenomen dat de leverancier niet, niet tijdig of niet naar behoren voor herstel of vervanging kan of zal zorgdragen heeft de instelling het recht herstel of vervanging voor rekening van de leverancier zelf uit te voeren, of door derden uit te laten voeren.

13.11 Indien leverancier niet binnen 10 werkdagen na de dagtekening van de schriftelijke melding de afgekeurde geleverde goederen terughaaft, heeft de instelling het recht de goederen aan leverancier voor diens rekening te retourneren.

Artikel 14: Gesteriliseerde medische hulpmiddelen

14.1 Indien en voor zover het Besluit Gesteriliseerde Medische Hulpmiddelen op de te leveren goederen van toepassing is, dienen deze goederen en de verpakking ervan geheel aan de eisen van dit besluit te voldoen.

14.2 De bij gesteriliseerde medische hulpmiddelen op de buitenzijde van de verpakking te vermelden expiratedatum dient ruimschoots voldoende te zijn om effectief gebruik van het hulpmiddel mogelijk te maken zonder expiratie, zulks gelet op de gebruikelijke doorlooptijd van het betreffende hulpmiddel bij de instelling.

Artikel 15: Orde, veiligheid en milieu

15.1 De leverancier en zijn personeel, evenals door hem ingeschakelde derden, zijn gehouden wettelijke regels, waaronder veiligheids- gezondheids- en milieuvoorschriften in acht te nemen. Ook bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, arbeidsomstandigheden en milieu van de instelling dienen te worden opgevolgd.

15.2 Indien er van een product en/of verpakking veiligheidsinformatiebladen bestaan, dient de leverancier deze bladen altijd direct mee te leveren.

15.3 Werkzaamheden die het milieu negatief kunnen belasten door emissies naar lucht, water of bodem dienen expliciet te worden aangemeld bij de instelling.

15.4 De leverancier dient actief een verminderde belasting van het milieu van zijn producten, verpakkingen, grond- en hulpstoffen na te streven.

Artikel 16: Geheimhouding

De leverancier staat er voor in dat hijzelf, maar ook zijn personeel en personeel van door hem ingeschakelde bedrijven, alle bedrijfsinformatie, afkomstig van de instelling die op enigerlei wijze te zijner kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. De leverancier zal geen informatie over de door hem aan de instelling geleverde goederen verstrekken aan derden, behoudens schriftelijke toestemming van de instelling, of in geval van een wettelijke verplichting.

Artikel 17: Industriële en intellectuele eigendom

17.1 De leverancier staat er voor in dat het gebruik, daaronder begrepen doorverkoop, van de door hem geleverde goederen, of van de door hem ten behoeve van de instelling gekochte of vervaardigde hulpmiddelen geen inbreuk zal opleveren op octrooirechten, merkrechten, modelrechten, auteursrechten of enige andere rechten van derden.

17.2 De leverancier vrijwaart de instelling voor aanspraken, die voortvloeien uit enigerlei inbreuk op de in het vorige lid bedoelde rechten en hij zal de instelling alle

schade vergoeden die het gevolg is van enige inbreuk.

Artikel 18: Overdracht rechten en verplichtingen

18.1 De leverancier zal de rechten en de verplichtingen die voor hem uit de overeenkomst

voortvloeien noch geheel, noch gedeeltelijk aan derden overdragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de instelling.

18.2 De leverancier zal de uitvoering van zijn verplichtingen uit de overeenkomst noch geheel, noch gedeeltelijk aan derden uitbesteden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de instelling.

18.3 De instelling heeft het recht aan de toestemming voorwaarden te verbinden.

18.4 Toestemming van de instelling, zoals hiervoor bedoeld, ontslaat de leverancier niet van zijn verplichtingen uit de overeenkomst.

Artikel 19: Aansprakelijkheid

19.1 De leverancier is aansprakelijk voor alle schade die door de instelling, of door derden wordt geleden, als gevolg van een gebrek in zijn product waardoor het niet de veiligheid biedt of eigenschappen heeft die men gerechtigd is te verwachten.

19.2 De leverancier is aansprakelijk voor alle schade die door de instelling of door derden wordt geleden als gevolg van handelen of nalaten van hemzelf, van zijn personeel of van degenen die door hem bij de uitvoering van de overeenkomst zijn betrokken.

19.3 De leverancier vrijwaart de instelling voor aanspraken van derden op vergoeding van schade op grond van aansprakelijkheid als bedoeld in de vorige twee leden en zal op eerste verzoek van de instelling een schikking treffen met die derden, danwel zich in rechte, in plaats van of gezamenlijk met de instelling - één en ander ter beoordeling door de instelling - verweren tegen aanspraken als hiervoor bedoeld.

19.4 Voor de toepassing van dit artikel worden personeel van de instelling en overige bij de instelling werkzame personen als derden aangemerkt.

19.5 De leverancier zal zich tegen de aansprakelijkheid als bedoeld in dit artikel genoegzaam verzekeren en verleent de instelling desgewenst inzage in de polis.

Artikel 20: Ontbinding van de overeenkomst

20.1 Indien de leverancier één of enige van zijn verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst, of van andere overeenkomsten die daaruit voortvloeien niet, niet tijdig of niet naar behoren nakomt, alsmede in geval van zijn faillissement of surséance van betaling en in geval van stillegging, liquidatie of overname of enige daarmee vergelijkbare toestand van de onderneming van de leverancier, is hij van rechtswege in gebreke en heeft de instelling het recht de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst eenzijdig geheel of gedeeltelijk te beëindigen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leverancier en/of betalingsverplichtingen op te schorten en/of uitvoering van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden op te dragen, zonder dat de instelling tot enige schadevergoeding gehouden is, onverminderd eventuele aan de instelling verder toekomende rechten, daaronder begrepen het recht van de instelling op volledige schadevergoeding.

20.2 Alle vorderingen, die de instelling in de in het eerste lid genoemde gevallen op de leverancier mocht hebben of verkrijgen, zullen terstond en ten volle opeisbaar zijn.

20.3 Indien de leverancier zich beroept op niet toerekenbare tekortkoming, heeft de instelling het recht de overeenkomst te beëindigen overeenkomstig de bepalingen van dit artikel.

Artikel 21: Toepasselijk recht en geschillen

21.1 Op de overeenkomst en alle overeenkomsten die daaruit voortvloeien, is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

21.2 Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement waar de instelling statutair gevestigd is; bij een combinatie van instellingen de bevoegde rechter in het arrondissement waar één (of meer) van de betrokken instellingen statutair gevestigd is (zijn).

Artikel 22: Slotbepalingen

22.1 Het is de leverancier (of zijn personeel) niet toegestaan personeelsleden van de instelling te bewegen tot prestaties, toezeggingen en dergelijke tegen enige vorm van beloning of gift aan dat personeelslid, zonder welke beloning of gift de prestatie of de toezegging niet c.q. onder andere voorwaarden tot stand zou zijn gekomen. Indien het personeel van de leverancier in strijd met het hiervoor bepaalde handelt, zal de leverancier jegens de instelling zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist, per overtreding aansprakelijk zijn voor een door de instelling geleden en te lijden schade, welke schade reeds nu voor alsdan forfaitair wordt vastgesteld op een bedrag van Euro 25.000,- per overtreding. De overige rechten van de instelling worden onverlet gelaten.

22.2 Een beloning of gift aan een personeelslid dient te allen tijde te worden gemeld aan de afdeling inkoop van de instelling.

22.3 Onder personeelsleden worden in dit artikel mede verstaan personen die al dan niet in dienstverband op enigerlei wijze verbonden zijn aan één van de partijen.

AANVULLENDE VOORWAARDEN VAN TOEPASSING OP HET VERRICHTEN VAN ENKELE DIENSTEN EN HET AANNEMEN VAN WERK

Artikel 23: Toepasselijkheid

23.1 Deze aanvullende voorwaarden zijn van toepassing op alle aanvragen, offertes en overeenkomsten waarbij de instelling als opdrachtgever optreedt bij het doen verrichten van diensten en/of het aannemen van werk door de leverancier.

23.2 Naast deze aanvullende voorwaarden zijn de algemene inkoopvoorwaarden van toepassing, tenzij hiervan in de aanvullende voorwaarden uitdrukkelijk of door de aard der artikelen wordt afgeweken.

23.3 Voor de toepassing van deze voorwaarden wordt onder personeel van de leverancier mede verstaan het personeel van bedrijven die door de leverancier bij uitvoering van de overeenkomst zijn betrokken.

Artikel 24: Eigendom en risico

De eigendom en het risico van de goederen gaat over op de instelling nadat deze bedrijfsklaar zijn opgeleverd door de leverancier en door de instelling zijn goedgekeurd ingevolge artikel 13 van de algemene voorwaarden.

Artikel 25: Personeel, equipment en materialen

25.1 Door de leverancier bij uitvoering van de overeenkomst ingeschakeld personeel zal voldoen aan door de instelling gestelde bijzondere eisen en voorts aan de algemene eisen van vakbekwaamheid en deskundigheid.

25.2 Indien naar het oordeel van de instelling sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel is de instelling bevoegd om de verwijdering van dit personeel te gelasten en is de leverancier verplicht tot onverwijld vervanging, met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel.

25.3 De instelling heeft de bevoegdheid tot inspectie en keuring van alle door de leverancier bij uitvoering van de overeenkomst te gebruiken materialen en equipment en tot identificatie van personeel dat door de leverancier bij uitvoering van de overeenkomst wordt betrokken.

Artikel 26: Terrein en gebouwen van de instelling

26.1 De leverancier dient zich, voordat met de uitvoering van de overeenkomst een aanvang wordt gemaakt, op de hoogte te stellen van de omstandigheden op het terrein en in de gebouwen van de instelling waar de werkzaamheden moeten worden verricht, die uitvoering van de overeenkomst kunnen beïnvloeden.

26.2 Kosten van vertraging in de uitvoering van de overeenkomst veroorzaakt door omstandigheden, zoals hiervoor bedoeld zijn voor rekening en risico van de leverancier.

Artikel 27: Werkzaamheden op het terrein/in de gebouwen van de instelling

27.1 De leverancier draagt er zorg voor dat zijn aanwezigheid en de aanwezigheid van zijn personeel op het terrein en in de gebouwen van de instelling geen belemmering vormen voor de ongestoorde voortgang van de werkzaamheden van de instelling en derden.

27.2 De leverancier en zijn personeel dienen zich voordat met de uitvoering van de overeenkomst een aanvang wordt gemaakt op de hoogte te stellen van de inhoud van de op het terrein en in de gebouwen van de instelling geldende voorschriften en reglementen, onder andere inzake veiligheid, gezondheid en milieu, en zich dienovereenkomstig te gedragen.

27.3 Een exemplaar van voornoemde voorschriften en reglementen wordt de leverancier op zijn verzoek door de instelling ter beschikking gesteld.

AANVULLENDE VOORWAARDEN VAN TOEPASSING OP ZICHT- EN PROEFZENDINGEN

AAN INSTELLINGEN EN CONSIGNATIE

Artikel 28: Zicht- en proefzendingen

28.1 Deze aanvullende voorwaarden zijn van toepassing op alle zicht- en proefzendingen, waarbij de instelling als zicht- of proefnemer optreedt.

28.2 Leverancier stelt de instelling volledig schadeloos voor alle schade aan goederen of personen die voor de instelling of voor derden mocht ontstaan tijdens de zichtperiode, tengevolge van gebreken of andere aan de goederen aanwijsbare afwijkingen en/of onvoldoende instructie over bediening/gebruik en/of anderszins het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming, danwel van onrechtmatige daad van leverancier, diens personeel of van andere personen door leverancier bij de uitvoering van het op zicht leveren betrokken.

28.3 Leverancier zal de instelling geheel vrijwaren tegen aanspraken van derden, personeel van de instelling daaronder begrepen, tot vergoeding van schade als hierboven bedoeld. Indien door een derde een vordering te dezer zake tegen de instelling

wordt ingesteld zal de instelling de leverancier daarvan onverwijld in kennis stellen onder toezending van de nodige gegevens. Voor het overige zal de instelling zich van elke handeling te dezer zake onthouden, tenzij leverancier hem daartoe toestemming geeft of leverancier in gebreke blijft de vordering van de derde af te weren.

28.4 Gedurende de zichtperiode en tijdens de transporten naar en van de instelling draagt de leverancier zorg voor verzekering van de goederen en van de hiervoor omschreven aansprakelijkheid.

28.5 Leverancier stelt de instelling voldoende gebruiksmaterialen ter beschikking om gedurende de proef- of de zichtperiode een adequaat gebruik te kunnen maken van het als proef- of zichtzending geleverde.

Artikel 29: Consignatie

29.1 De leverancier blijft eigenaar van de goederen in consignatie, tot het moment waarop de instelling de goederen in gebruik neemt. De ingebruikname doet derhalve de eigendom overgaan.

29.2 De leverancier vult de voorraad uiterlijk de volgende werkdag aan, nadat de instelling heeft doorgegeven dat zij goederen in gebruik heeft genomen.

29.3 De leverancier verplicht zich de goederen in consignatie te verzekeren, tot het moment waarop de eigendom ingevolge artikel 29.1 op de instelling is overgegaan.

29.4 De instelling gaat als een goed huisvader met de goederen om tijdens de consignatie.

29.5 De leverancier factureert de goederen die door de instelling in gebruik zijn genomen aan de instelling.

29.6 De leverancier kan in consignatie gegeven goederen eerst terughalen na overleg met de instelling.

29.7 Indien na goedkeuring en ingebruikname van goederen door de instelling zou blijken, dat de goederen toch niet aan de daaraan te stellen eisen voldoen, is de instelling gerechtigd om binnen acht dagen na het ontdekken van een eventueel gebrek bij de leverancier te reclameren.