



**Document**

**Kwaliteitsborgingsysteem**

**Voor Veiligheid / ARBO-VGM**

**2017**



## 0. Inhoudsopgave

0.	Inhoudsopgave.....	2
1.	Introductie.....	3
2.	Bedrijfsinformatie en Organisatie.....	4
2.1	Bedrijfsgegevens.....	4
2.2	Certificeringen .....	4
2.3	Organisatie .....	5
3.	Kwaliteitsborging en Veiligheid .....	6
3.1	Voorschriften .....	6
3.2	Coördinatie / Communicatie.....	6
3.3	Hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).....	7
4.	Projectuitvoering .....	8
4.1	Projectaanvang .....	8
4.2	Uitvoering .....	8
5.	Meldingen.....	9
5.1	Melden gevaarlijke situaties gezondheidsrisico's en ongevallen .....	9
5.2	Ziekmelding / urenverantwoording.....	9
5.3	Wat te doen bij eerste hulp: .....	9
6.	Standaard Formulier .....	10

## 1. Introductie

Erline Projects B.V. is een montagebedrijf dat actief is als onderaannemer van specialistische werkzaamheden in de installatiebranche.

Erline Projects heeft de overtuiging in zowel doelstelling als in uitvoering, haar activiteiten met kwaliteit en met veiligheid uit te voeren.

Het beleid van Erline Projects is erop gericht te trachten voor alle betrokkenen een veilige, gezonde en prettige werkomgeving te creëren en te behouden. Dit geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor inleenkrachten en onderaannemers. Het doel van dit kwaliteitsborgingdocument is het instrueren van alle bij het project betrokken deelnemers over de werkwijze en procedures van Erline Projects.

Hierbij wordt steeds getracht om zowel de bedrijfsvoorschriften als de VCA- en ARBO-/VGM-voorschriften te combineren tot een samenhangend geheel.

ERLINE PROJECTS B.V.

Zaandam, september 2017

E.A. Postma

## 2. Bedrijfsinformatie en Organisatie

### 2.1 Bedrijfsgegevens

Naam: : Erline Projects B.V.  
Adres: : Braspenning 27  
Plaats: : 1507 DK Zaandam

Telefoon: : +31 (0)75 61 60 475  
Fax: : +31 (0)75 61 60 155

E-mail: : info@erlineprojects.nl  
Web: : www.erlineprojects.nl

Directeur: : E.A. Postma  
Mobiel: : +31 (0)6 26 110 931

VCA: : HE.01.04.0907

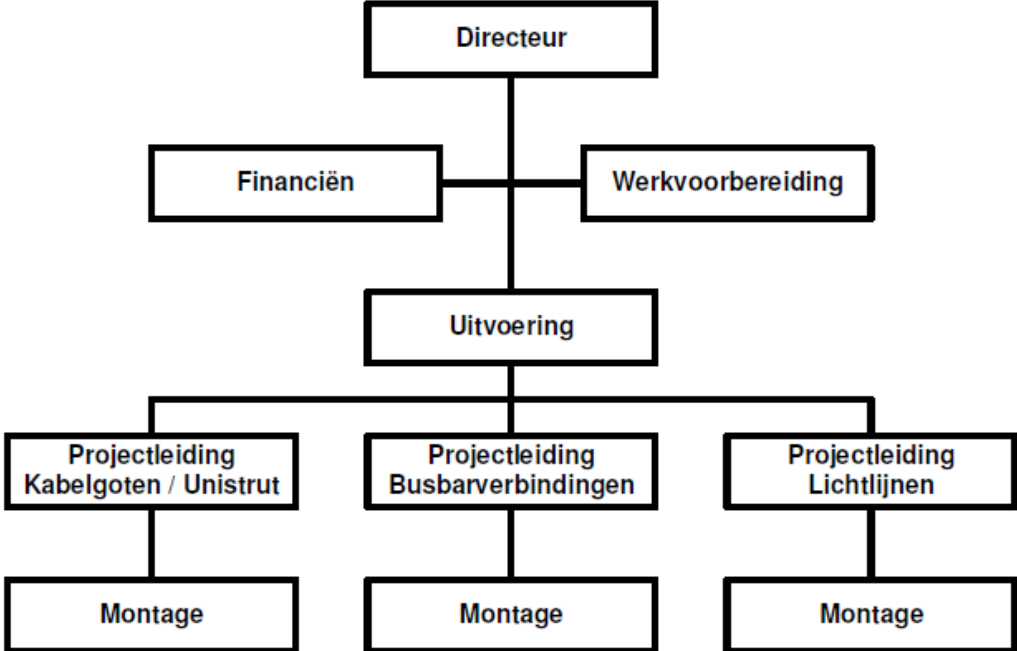
### 2.2 Certificeringen

Bij Erline Projects B.V. wordt er gewerkt volgens:

- Het VCA veiligheidscertificaat – HE.01.04.0907
- De VGM verklaringsrapportage
- De onderaannemersovereenkomst



2.3 Organisatie



### **3. Kwaliteitsborging en Veiligheid**

#### **3.1 Voorschriften**

Het is voor alle bij de uitvoering van dit project betrokken medewerkers verplicht om zich aan de voorschriften van Erline Projects te houden. Daarnaast is het voor monteurs in vaste dienst van Erline Projects het diploma basisveiligheid VCA (voorheen VVA 1-diploma) binnen 3 maanden na indiensttreding te behalen; voor het kaderpersoneel (direct leidinggevenden boven de meewerkend voorman) betrokken bij de uitvoering is, verplicht om binnen 3 maanden na indiensttreding zowel het diploma Basisveiligheid (VCA, voorheen VVA1-diploma) als het diploma Veiligheid voor leidinggevenden (VCA, voorheen VVA2-diploma) te behalen.

De controle op een verspreiding van deze voorschriften wordt door de VCA-coördinator van Erline Projects verzorgd en centraal geregistreerd.

Hieronder volgen de belangrijkste hoofdpunten, verderop in dit document wordt het een en ander verduidelijkt:

- Alle personen die werkzaamheden voor Erline Projects verrichten, dienen te verklaren zich aan de voorschriften van Erline Projects te houden. Deze voorschriften gelden zolang de persoon werkzaamheden voor Erline Projects verricht, of zolang de medewerker bij Erline Projects in dienst is.
- Aan alle (Erline Projects) medewerkers worden Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM's) uitgereikt, de werknemers dienen deze indien de omstandigheden dit vereisen te gebruiken. Oderaannemers kunnen de vereiste PBM's indien gewenst bij Erline Projects aanschaffen.
- Alle hulpmiddelen worden 1x per jaar geïventariseerd, gecontroleerd en gekeurd en de resultaten ervan vastgelegd. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het in een goede staat houden van deze hulpmiddelen. Eventuele mankementen dienen zo spoedig mogelijk gemeld te worden. Oderaannemers dienen de bijbehorende certificaten van het elektrisch gereedschap en klim- & steiger materiaal voor de aanvang van de werkzaamheden te overleggen.
- Alle betrokken onderaannemers ontvangen instructie over het gebruik van PBM's en hulpmiddelen. Van alle de medewerker en onderaannemers wordt verwacht dat de instructie op gevolgd wordt.

Ongevallen en incidenten of overtredingen op deze voorschriften dienen zo spoedig mogelijk gemeld te worden.

#### **3.2 Coördinatie / Communicatie**

Tijdens en na kantooruren is de bedrijfsleiding altijd mobiel bereikbaar om meldingen, vragen of opmerkingen aan te nemen en hierop indien nodig gelijk actie op te ondernemen.

De coördinator/bedrijfsleiding zal alle meldingen registreren en eventueel direct handelen. Vertrouwelijke meldingen zullen met discretie worden behandeld.

### **3.3 Hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**

Aan elke Eline Projects medewerker worden persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) ter beschikking gesteld t.w:

- 1 st. Veiligheidsbril
- 1 st. Gehoorbeschermer
- 2 st. Werkkleding
- 1 st. Veiligheidshelm
- 1 paar Werkhandschoenen

Elke leidinggevende Eline Projects medewerker dient te beschikken over:

- 1 st. EHBO doos
- 1 st. Brandblusser
- 1 st. Mobiele telefoon

Alle middelen en hulpmiddelen van Eline Projects worden 1 keer per jaar geïnteriseerd en waar nodig gekeurd, gerepareerd, vervangen of aangevuld. De keuringen van het elektrische gereedschap en het klimmateriaal worden door een daarvoor gecertificeerd bedrijf uitgevoerd en voorzien van een keuringssticker, waarop vermeld de datum van de eerst volgende keuring. Elke onderaannemer van Eline Projects verplicht zich, door ondertekening van ontvangst van dit formulier, dat ook hij jaarlijks het elektrisch gereedschap en het klim- & steiger materiaal laat keuren en derhalve dus de bijbehorende certificaten voor de aanvang van het werk te overleggen.

Registratie en rapportages van keuringen worden centraal gearchiveerd. De VCA-coördinator is verantwoordelijk voor het (laten) keuren van de middelen en de archivering van registraties en rapportages van deze keuringen.

Indien voor de werkzaamheden noodzakelijk, kan er (goedgekeurd) huurmateriaal beschikbaar gesteld worden. Voor gebruik van deze middelen dient de werknemer voorlichting over het gebruik van deze middelen te krijgen, en dient de keuringsdatum van deze middelen gecontroleerd te worden.

De ontvanger van dit kwaliteitsborgings- en veiligheidsdocument verklaart dat:

- ✓ De bovengenoemde Persoonlijke Beschermings Middelen en hulpmiddelen in goede staat zijn ontvangen.
- ✓ Onderaannemers van Eline Projects dienen deze verklaring eveneens te ondertekenen, dan wel voor de door hun firma geleverde PBM's en hulpmiddelen.
- ✓ Hij/zij voldoende voorlichting heeft ontvangen met betrekking tot het gebruik, controle en onderhoud van de PBM's en hulpmiddelen.
- ✓ Eventuele schade door niet c.q. onjuist gebruik van de aan hem/haar ter beschikking gestelde PBM's en hulpmiddelen geheel voor rekening van ontvanger komt.
- ✓ Mankementen aan de PBM's en hulpmiddelen dienen zo spoedig mogelijk te worden gemeld.

## **4. Projectuitvoering**

### **4.1 Projectaanvang**

Bij aanvang van een nieuwe project wordt door de bedrijfsleiding / voorman instructies en/of voorlichting gegeven over. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- ✓ risico's, omstandigheden of werkwijzen.
- ✓ de naam en het telefoonnummer van de bedrijfsleiding / voorman.
- ✓ waar de materialen / gereedschappen kunnen worden opgeslagen.
- ✓ waar en hoe het afval opgeslagen kan worden.
- ✓ wie de EHBO-does en brandblusser beheert.

### **4.2 Uitvoering**

De ontvanger van dit instructiedocument verklaart dat deze:

- risico's, omstandigheden of problemen tijdig meldt
- problemen met overige disciplines tijdig meldt
- de werkplek opgeruimd houdt
- meldt wanneer ervan de werktijden afgeweken wordt

De bedrijfsleiding komt regelmatig de voortgang van het werk controleren. Ook worden bovenstaande punten dan gecontroleerd / behandeld. Eventueel wordt er dan voorlichting of instructie gegeven in de vorm van een "toolboxmeeting" andere onderwerpen kunnen ook aan de orde komen t.w.:

- werken op grotere hoogte
- werken in gesloten ruimte
- gebruik en nut persoonlijke beschermingsmiddelen
- orde en netheid op de werkplek
- lichamelijke belasting
- de melding van gevaarlijke situaties, ernstige schade en ongevallen
- hoe te handelen bij, gevaarlijke situaties, ernstige en ongevallen schade en ongevallen



## 5. Meldingen

### 5.1 Melden gevaarlijke situaties gezondheidsrisico's en ongevallen

Elke medewerker van Erline Projects of ingeleenden, zijn verplicht een geconstateerd ongeval, onveilige situatie, onveilige handeling, incident of gezondheidsrisico, zo spoedig mogelijk te melden bij zijn bedrijfsleiding. Het doel hiervan is het registreren van deze situatie en het nemen van preventieve handelingen. Op deze wijze wordt voorkomen dat ongevallen, onveilige situaties, onveilige handelingen in de toekomst worden voorkomen. De VCA-coördinator is verantwoordelijk voor de registratie en de opvolging van deze meldingen.

### 5.2 Ziekmelding / urenverantwoording

Alle Erline Projects medewerkers zijn verplicht afwijkingen op de afgesproken werktijden zo veel mogelijk van te voren te melden. Ziekmeldingen dienen voor 8:30 van de eerste ziekdag telefonische te worden gemeld op kantoor. Eerder weggaan of later beginnen mag uitsluitend na overleg met de verantwoordelijk voorman.

Alle medewerkers dienen aan het eind van elke week hun urenlijst naar waarheid in te vullen en uiterlijk de 1e maandag volgende op de werkweek, op kantoor in te leveren, of te sturen.

#### Wat te doen bij ongevallen / calamiteiten

In het kantoor te Zaandam is een noodplan aanwezig. Hierop wordt aangegeven hoe te handelen in een noodgeval. Tevens wordt aangegeven wie er binnen het bedrijf over een EHBO-diploma en BHVdiploma beschikken en waar de noodzakelijke EHBO- en brandblusmiddelen hangen. Elke monteur van Erline Projects dient in het bezit te zijn van een EHBO-doos. De monteur met de EHBO doos, dient regelmatig (minimaal maandelijks) de status van de EHBO middelen te controleren. Na gebruiken van de middelen dient het gebruikte middel zo spoedig mogelijk vervangen en/of aangevuld te worden.

### 5.3 Wat te doen bij eerste hulp:

- **blijf zelf kalm.**
- **let eerst op gevaar.**
- **laat het slachtoffer niet alleen.**
- **laat of alarmeer zelf iemand op kantoor, onder vermelding van naam melder, plaats van het ongeval, aard van de letsel.**
- **zorg dat het slachtoffer blijft ademen.**
- **help iemand op de plaats van het ongeval, verplaats hem/haar niet.**
- **stel het slachtoffer gerust.**
- **bel Alarmnummer 112.**
- **voor schriftelijke procedure Alarmregeling zie formulier SF1 Alarmregeling**

## 6. Standaard Formulier

Nummer	Titel	P- map
<b>Deel 1</b>	<b>Verklaringen</b>	
V1	Verklaring van ontvangst document kwaliteitsborging 2007	
V2	Verklaring van ontvangst Persoonlijke Beschermings Middelen ( PBM's )	
V3	VGM verklaring onderaannemers	
V4	VGM verklaring uitzendbureaus	
V5	Verklaring aanwezigheid Toolbox Meeting	
V6	Verslag Toolbox Meeting	
V7	VCA Overeenkomst onderaannemers	
V8	VCA Overeenkomst uitzendbureau's	
V9	Verklaring van ontvangst Veiligheidsinstructie Medewerkers	
V10	Verklaring van ontvangst Veiligheidsinstructie Leidinggevend	
<b>Deel 2</b>	<b>Beoordelingsformulieren</b>	
B1	Beoordelingsrapport onderaannemers	
B2	Beoordelingsrapport uitzendbureaus	
<b>Deel 3</b>	<b>Standaard Formulieren</b>	
SF1	Alarmregeling	
SF2	Ongevallen / incidenten rapport	
SF3	BTW-gegevens	
SF4	Wet Ketenaansprakelijkheid ( WKA ) gegevens	
SF5	Tekeningenlijst	
SF6	Aanvraag revisiedocumenten	
SF7	Introductie	
SF8	Introduction ( Engels )	
SF9	Presentatie	
SF10	Opdrachtbevestiging	
SF11	Kleine werken bon	
SF12	Inhoudsopgave projectmap	
SF13	Opstartformulier	
SF14	Financieel overzicht	
SF15	Meer / minder werkopgave	
SF16	Veiligheidsinstructie medewerkers	
SF17	Veiligheidsinstructie leidinggevende	

Nummer	Titel	P- map
SF18	Maandelijks werkplek inspecties P-leiders → Monteurs	
SF19	Maandelijks werkplek inspecties Directie → P-leiders	
SF20	Bedrijfsnoodplan	
SF21	VGM-projectplan	
SF22	Verkort VGM-projectplan	
SF23	Taak / risico-analyse	
SF24	Richtlijn voor instructie PBM's	
SF25	Bruikleenovereenkomst	
SF26	VGM-eisen leveranciers	
SF27	Klachten registratie formulier	
SF28	Proces Verbaal van Oplevering	
SF29	Checklist activiteiten kwaliteitssysteem	
SF30	Controle lijst opdracht	
SF31	Factuur – uren	
SF32	Factuur – projecten	
SF33	Factuur herinnering	
SF34	Factuur ingebrekestelling	
SF35	Logboek technische installaties ( onderhoud )	
SF36	Verklaring ontvangst Logboek	
SF37	Standaard offerte Netwerk	
SF38	Standaard offerte Beveiliging	
SF39	Standaard offerte Onderhoud	
SF40	Standard offer ( GB )	
SF41	Standaard Conditie lijst NL	
SF42	Standard Condition list GB	
SF43	Standaard Fax	
SF44	Standaard Verzendadvies	
SF45	Standaard storingsmelding	
SF46	Standaard Verklaring van Oplevering	
SF47	Standaard Proces Verbaal van Oplevering	
SF48	Meetrapportage Netwerkinstallatie	
SF49	Meetrapportage E+W- Installatie	
SF50	Quick-scan E+W- installatie	
SF51	Checklist nieuwe medewerkers	