

Bedrijfsreglement



1 Inleiding	3
Uw functie	4
2 Veiligheid, gezondheid en milieu	5
2.1 Arbobeleidverklaring	6
3 Algemeen	9
3.1 Arbeidsovereenkomst en salaris	9
3.2 Vrije dagen.....	9
3.3 Vakantie.....	9
3.4 Identiteitsbewijs	9
3.5 CAO.....	10
3.6 Werkkleding.....	10
4 Ziek zijn en beter worden	11
4.1 Wat moet u doen als u ziek wordt?	11
4.2 Ziek melden	11
4.3 Samenwerking met de Arbodienst	12
4.4 Verlof tijdens ziekte	12
4.5 Ziek worden in het buitenland	12
4.6 Beter melden	12
4.7 Langdurige arbeidsongeschiktheid	13
4.8 Sancties.....	14
5 Ongewenste intimiteiten, agressie, geweld of discriminatie	15
5.1 Hoe te handelen?	15
5.2 De vertrouwenspersoon	15
5.3 Ongewenst gedrag door een werknemer van Sanitize Schoonmaakbedrijf	15
6 Huisregels en hospitaliteit	16
6.1 Huisregels en hospitaliteit	16
7 Veiligheid gezondheid en milieu	19
8 Wat te doen bij een ongeval	24
8.1 Algemeen	24
9 Registratie ongeval en bijna ongeval	27
10 Noodplan	27
11 Tot slot	28

1. Inleiding

Beste collega,

Wij heten u van harte welkom bij Sanitize Schoonmaakbedrijf. Met dit bedrijfsreglement willen wij u wat meer vertellen over de gang van zaken binnen onze organisatie.

Sanitize een jonge schoonmaakorganisatie, maar wel met meer dan twintig jaar ervaring in huis! Alle tools zijn in huis om aan uw wensen tegemoet te komen, waarbij scherp gelet wordt op kwaliteit, veiligheid, snelheid en doeltreffendheid.

Ons schoonmaakbedrijf verzorgt dagelijks bij verschillende organisaties in de regio Twente en Groningen voor een schone werkomgeving. Als schoonmaakbedrijf zijn wij voornamelijk gespecialiseerd in het dagelijkse schoonmaak onderhoud van kantoren, bedrijfsgebouwen en scholen.

Bij Sanitize Schoonmaakbedrijf onderscheiden wij de volgende disciplines:

- Interieuronderhoud
- Glasbewassing
- Specialistische reiniging

Kortom wij bieden organisaties maatwerk oplossingen op schoonmaak gebied, waarbij het zowel om reguliere schoonmaakwerkzaamheden als complexe Facilitaire oplossingen kan gaan.

Met vriendelijke groet,

Jurian Dol

Uw Functie

U bent verantwoordelijk voor de uitvoering van uw werkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van een zorgvuldige instructie alsmede aan de hand van een werkprogramma. Dit werkprogramma geeft de afspraken weer tussen de opdrachtgever en Sanitize schoonmaakbedrijf ten aanzien van het object, en de wijze waarop en wanneer de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Binnen onze organisatie is kent u als medewerker de volgende contactpersonen:

Ingrid Dol

Jurian Dol

Telefoon: 06 - 36 035 871

Telefoon: 06 - 36 035 871

E-mail: ingrid@sanitize.nl

E-mail: jdol@sanitize.nl

Sanitize kantoor

E-mail: Info@sanitize.nl

Hazenweg 70

Web: www.sanitize.nl

7556BM Hengelo

Kvk. 52162303

T. 074 291 87 08

Dit bedrijfsreglement is, behalve een algemeen overzicht over het werken bij Sanitize Schoonmaakbedrijf ook bedoelt om u een overzicht te geven van de belangrijkste risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu, die u tijdens het werk tegen kunt komen en de maatregelen die genomen moeten worden om zo veilig mogelijk en milieubewust te kunnen werken.

Wij verzoeken u vriendelijk doch dringen deze brochure zorgvuldig door te lezen. Wij gaan ervan uit dat u op de hoogte bent van de mogelijke risico's die uw werk met zich meebrengt, en van de maatregelen die we samen nemen. We verwachten natuurlijk ook, dat u zich aan deze regels zult gaan houden.

Tenslotte merken we op, dat uw suggesties ten aanzien van veilig, gezond en milieubewust werken erg op prijs worden gesteld. Dat geldt ook voor verbeteringen in dit reglement. Uiteindelijk zorgen we samen voor een schone en prettige werkomgeving!

2.VGM (veiligheid, gezondheid en milieu)

Deze VGM beleidsverklaring is opgesteld door Sanitize Schoonmaakbedrijf te Hengelo.

Eén van de doelstellingen van onze organisatie is het waarborgen van de veiligheid en gezondheid van onze medewerkers en derden, alsmede het milieu. Ons beleid is er dan ook op gericht persoonlijk letsel, materiële en milieuschade zoveel mogelijk te voorkomen. Dit gebeurt aan de hand van een inventarisatie en evaluatie van de in meest voorkomende risico's.

Ons streven is het geheel voorkomen van ongevallen en ziekteverzuim.

Indien veranderende wetten en normen, veranderingen op het gebied van techniek, gezondheid of milieu daartoe aanleiding geven, zullen wij ons beleid op het gebied van VGM aanscherpen. Aanpassing zal tevens plaats vinden indien interne ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

Door terugkoppeling van de opgedane ervaringen streven wij naar een voortdurende verbetering van ons VGM beleid. Dit beleid wordt binnen onze organisatie verspreid door mevrouw. I.M.G. Dol.

Voor informatie kunt u bellen met ons kantoor te Hengelo.

Hengelo, maart 2011

J.H. Dol

2.1 Arbobeleidsverklaring

Visie

Voor Sanitize vormen onze medewerkers het meest belangrijke kapitaal van ons bedrijf. Vanuit zowel goed werkgeverschap, als vanuit de visie op mensen, als integraal onderdeel van het arbeidsproces, hecht ons bedrijf aan goede arbeidsomstandigheden voor onze medewerkers, waarbij zij zoveel als mogelijk zijn gevrijwaard van aan het werk gerelateerde risico's ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn.

Om binnen de organisatie een eenduidige visie op arbeid, en daarmee op arbeidsomstandigheden. Uit te spreken, achten wij het van groot belang een beleidsverklaring op te stellen, waarin de directie aangeeft, wat de intenties en doelstellingen zijn op het gebied van arbeidsomstandigheden. Deze intentieverklaring vormt de basis van het arbeidsomstandighedenbeleid.

Intentie

Sanitize Schoonmaakbedrijf streeft naar het ontwikkelen en daadwerkelijk uitvoeren van arbobeleid en verzuimbeleid op alle niveau binnen ons bedrijf. Vanuit deze intentie, en gebaseerd op bovengenoemde visie, wordt binnen de grenzen van redelijkheid, al het mogelijke gedaan om tot een optimale inzet van de factor arbeid te komen, waarbij het gevoerde beleid ten aanzien van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van onze medewerkers van evident belang wordt geacht. Intenties en aanvragen inzake noodzakelijk investeringen op het gebied van arbeidsomstandigheden zullen op basis van gelijkwaardigheid met het technische en financieel-economisch beleid worden afgewogen en beoordeeld. Daarmee wordt arbobeleid integraal onderdeel van het totale bedrijfsbeleid.

Doelstelling

Sanitize Schoonmaakbedrijf stelt zich ten doel om de, tijdens de Risico en –evaluatie (RI&E), geconstateerde risico's en knelpunten binnen de daarvoor gestelde termijn op te lossen, dan wel te beheersen. Daarnaast zal aan de preventie inzake verzuim en verzuimoorzaken grote prioriteit toegekend worden. Voorts zal een proactief verzuimbeleid gevoerd gaan worden, waarbij in voorkomende gevallen een effectief re-integratiebeleid gehanteerd zal worden.

De rapportage RI&E, alsmede het Plan van Aanpak vormen de leidraad om deze doelstellingen te realiseren.

Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

Ten aanzien van de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden is het volgende door de directie van Sanitize Schoonmaakbedrijf vastgesteld:

- Alle medewerkers dienen een bijdrage aan de verbetering van de arbeidsomstandigheden te leveren.
- De directie is bevoegd om alle noodzakelijk geachte maatregelen te treffen, teneinde het vereiste niveau van arbeidsbescherming te waarborgen, dan wel te verbeteren.
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van het Plan van Aanpak.
- Het Plan van Aanpak, als direct vervolg op de RI&E, dient bij alle medewerkers in hoofdlijnen bekend te zijn.
- Alle medewerkers zijn verplicht de eventuele voorschriften ten aanzien van werk- en veiligheidsprocedures, en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, uit te voeren.
- In geval van het niet naleven van de voorschriften is de directie bevoegd sancties op te leggen.

Voorzieningen en middelen

Om tot de gewenste resultaten te kunnen komen, is de beschikbaarheid van kennis en middelen een noodzakelijke voorwaarde. Ten aanzien van het verkrijgen van deze kennis, dan wel noodzakelijk geachte ondersteuning, verklaart de directie van Sanitize Schoonmaakbedrijf het volgende:

- Jaarlijks zal de aanwezige RI&E worden geëvalueerd en geactualiseerd.
- Bij het (laten) uitvoeren van de uit het Plan van Aanpak voortkomende taken, zal de directie zich laten adviseren en ondersteunen.
- Indien van toepassing zullen (hulp)middelen worden toegepast, waardoor gezondheidsschade voorkomen kan worden.
- Eveneens worden, binnen redelijke grenzen, financiële en technische middelen ter beschikking gesteld voor aanpassingen en verbeteringen op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Uitvoering en controle

- Voor een goede uitvoering van de voorafgaand beschreven onderwerpen wordt voorlichting en overleg met de medewerkers van cruciaal belang geacht. Bij Sanitize Schoonmaakbedrijf wordt dit geconcretiseerd door het voeren van gestructureerd werkoverleg met alle medewerkers, waarbij de actuele stand van zaken ten aanzien van arbobeleid, alsmede het Plan van Aanpak worden besproken.
- De directie zorgt voor de voortgangscontrole, coördinatie, uitvoering en rapportage van de opgestelde plannen.

Aldus vastgesteld door de directie van Sanitize Schoonmaakbedrijf

Plaats: Hengelo

Datum: maart 2011

Handtekening:

Dhr. J.H. Dol

3. Algemeen

3.1 Arbeidsovereenkomst en salaris

Nadat u bij ons bent ingeschreven en alle papieren volledig hebt ingevuld, krijgt u van ons een schriftelijke arbeidsovereenkomst thuisgestuurd. In deze arbeidsovereenkomst staan de datum van indiensttreding, het minimum en maximum aantal uren, de functie, de loongroep, de regio waar u gaat werken en andere rechten en plichten. Als u de arbeidsovereenkomst ondertekend aan ons retour doet komen, kunnen wij uw salaris in orde maken. De betaling zal per maand plaatsvinden. Het salaris wordt in de 1^e week van de maand achteraf overgemaakt op uw bankrekening. Het salaris is gebaseerd op de bepalingen afkomstig uit de CAO. Wanneer er financiële regelingen getroffen worden met derden worden de kosten die hieruit voortvloeien op het salaris ingehouden.

3.2 Vrije dagen

Vrije dagen kunt u opnemen door contact op te nemen met ons kantoor te Hengelo. Uiteraard is het zaak dit ruimschoots van te voren te doen, zodat uw vervanging geregeld kan worden. Het is niet toegestaan om vakantie uren per loontijdvak uit te betalen. De vervaltermijn van wettelijke vakantie uren (viermaal de arbeidsduur per week) bedraagt 1 jaar na afloop. Bovenwettelijke opbouw bedraagt 5 jaar na afloop van het kalenderjaar.

3.3 Vakantie

Via onze website kunt u een vakantieformulier invullen en versturen. U dient dit formulier binnen één week in te vullen en te versturen. In het algemeen geldt dat de werknemer zich voor de zomervakantie houdt aan de voor het betreffende object geldende vakantieperiode (als een object inde bouwvakvakantie gesloten is, je vakantie plannen in deze periode). Volgens de CAO kunt u maximaal 3 weken achtereen gesloten vakantie opnemen. Als u toch langer dan 3 weken op vakantie wilt, zult u dit schriftelijk moeten aanvragen.

3.4 Identiteitsbewijs

Als werkgever zijn wij verplicht uw identiteit te controleren:

- **Werknemers met de Nederlandse nationaliteit** kunnen hiervoor hun paspoort of identiteitsbewijs tonen.
- **Werknemers met de nationaliteit van een lidstaat van de EU/EER** kunnen hiervoor hun paspoort of identiteitsbewijs tonen.
- **Werknemers met een andere nationaliteit** die in Nederland verblijven hebben een eigen identiteitsbewijs: het vreemdelingendocument. Dit document heeft aan hoe lang u in Nederland mag verblijven en of u arbeid mag verrichten.

Bij indiensttreding wordt een kopie van bovengenoemde documenten verlangd en in het personeelsdossier opgenomen. Voor bestuurders van een bedrijfsauto geldt, dat een kopie rijbewijs in het personeelsdossier moet zijn opgenomen. Bij vernieuwing van bovengenoemde documenten is de werknemer zelf verantwoordelijk voor het bij zich hebben van een geldig identificatiebewijs.

Indien één van bovengenoemde documenten verloopt, dient u deze te vernieuwen en een kopie te overleggen op kantoor.

3.5 CAO

Op het moment dat u bij ons in dienst treedt, gelden naast afspraken, welke zijn vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst, ook alle afspraken en bepalingen uit de CAO. De afspraken die in de CAO zijn vastgelegd gelden voor alle werknemers en werkgevers binnen de schoonmaakbranche.

Via onze website <http://www.sanitize.nl> kunt u de CAO digitaal inzien. Daarnaast kunt u ook een papier exemplaar van ons ontvangen.

3.6 Werkkleding

Van werknemers wordt verwacht dat zij er tijdens de uitvoering van de werkzaamheden er altijd verzorgd uitzien: schone kleding, niet kapot, geen zichtbare tatoeages of piercings en een frisse lichaamsgeur. Via het bestelformulier op onze website kunt u werkkleding en eventueel deodorant bestellen ten behoeve van een frisse lichaamsgeur.

Bij indiensttreding zal er werkkleding voor u worden besteld. Bij het in ontvangst nemen van de werkkleding dient u hiervoor te tekenen. Het is uw verantwoording de kleding netjes te onderhouden. U zorgt ervoor dat de kleding schoon en gestreken is als u erin werkt. Bij verlies of schade dient u dit direct bij u leidinggevende te melden.

Bij beëindiging van het dienstverband moet u de kleding weer volledig schoon inleveren. Als wij de kleding niet retour ontvangen, Sanitize Schoonmaakbedrijf niet tot uitbetaling middels een eindafrekening overgaan totdat u de eigendommen van Sanitize retour heeft doen komen.

4. Ziek zijn en beter worden

Sanitize schoonmaakbedrijf is aangesloten bij een Arbodienst. Bij eventuele ziekte zal controle en begeleiding tijdens de arbeidsongeschiktheid door onze Arbodienst plaatsvinden. Als u wegen ziekte niet in staat bent u werkzaamheden te verrichten, gelden de volgende regels:

4.1 Wat moet u doen als u ziek wordt? (zie ook het ziekteproces schema op pagina 10)

Als werknemer van Sanitize Schoonmaakbedrijf heeft u in de meeste gevallen recht op loondoorbetaling in geval van ziekte, zwangerschap of een ongeval.

U dient zich echter wel aan de hierna volgende voorschriften te houden, bij niet naleving zijn wij gerechtigd de loondoorbetalingverplichting op te schorten.

U bent verplicht:

Gedurende de eerste 4 weken van arbeidsongeschiktheid thuis te blijven. In deze periode zal zowel Sanitize Schoonmaakbedrijf alsmede onze Arbodienst telefonisch contact met u opnemen.

Na de eerste 4 weken van ziekte moet u altijd thuis zijn op de volgende tijden:

- 's morgens tot 10.00 uur
- 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur

U mag alleen van deze tijden afwijken na schriftelijke toestemming van de bedrijfsarts. Als u naar de huisarts of medisch specialist gaat op tijden dat u thuis moet zijn, dan dient u dit vooraf te melden aan onze kantoor te Hengelo.

4.2 Ziek melden

U bent verplicht:

- Zich zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 10.00 uur telefonisch ziek te melden bij u direct leidinggevende alsmede op ons kantoor te Hengelo.
- De ziekmelding dient door u persoonlijk te geschieden.

U ontvangt van de Arbodienst zo spoedig mogelijk bericht of bezoek, waarbij informatie verstrekt wordt over de tijden waarop men thuis dient te blijven, afspraken over bezoek aan de bedrijfsarts of dergelijke. U dient zich daar strikt aan te houden omdat anders de loondoorbetaling tijdens ziekte in gevaar kan komen.

Ziek worden tijdens het werk

Als u ziek wordt tijdens uw werk, mag u uw werk pas verlaten, nadat u uw leidinggevende hiervan op de hoogte heeft gesteld.

Wat moet u vermelden bij uw ziekmelding?

U moet de volgende gegevens vermelden bij uw ziektemelding:

- Uw naam, (verpleeg)adres en het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent.
- De aard van uw klachten en welke beperkingen u hebt.
- Eventuele afspraken met uw huisarts.
- De vermoedelijke duur van uw ziekte.

4.3 Samenwerking met de Arbodienst

Als u wordt opgeroepen om bij de bedrijfsarts of consulent te komen, bent u verplicht hieraan mee te werken. De bedrijfsarts – en niet de huisarts – bepaalt of u arbeidsongeschikt bent. De bedrijfsarts of consulent van de Arbodienst stellen u vragen en/of verrichten een medisch onderzoek. U bent verplicht om hieraan mee te werken. Bij niet verschijnen op het spreekuur of consult, zijn daaraan verbonden kosten voor rekening van de werknemer.

4.4 Verlof tijdens ziekte

Als u tijdens uw ziekte vakantie wilt nemen, moet u vooraf schriftelijk toestemming hebben van Sanitize. Voordat u die toestemming krijgt, moet de bedrijfsarts zich uitspreken over de vraag of verlof een belemmering voor het herstelproces kan zijn. Het eindoordeel van uw aanvraag ligt bij Sanitize.

4.5 Ziek worden in het buitenland

U bent verplicht:

1. Zich binnen 24 uur te melden op het kantoor van Sanitize Schoonmaakbedrijf, telefoon 0031-074-291 87 08, en vermeldt verder de in het vorige punt benoemde gegevens.
2. U moet binnen 48 uur een arts raadplegen die een verklaring in de Engelse taal opstelt, waarin staat:
 - Dat u arbeidsongeschikt bent
 - Wat de aard van uw klacht is
 - Of u in staat bent naar Nederland terug te keren, als u daartoe niet in staat bent moet u medische hulp inroepen.
 - Zodra u daartoe in staat bent, moet u terugkeren naar Nederland

Terug in Nederland bent u verplicht:

1. Het bovenstaande aan te tonen
2. Contact op te nemen met u leidinggevende
3. De procedure “ziek zijn en beter worden” volgen

4.6 Beter melden

U bent verplicht:

Dezelfde dag dat u weer beter bent zich beter te melden op het kantoor van Sanitize te Hengelo.

4.7 Langdurig arbeidsongeschikt / Wet verbetering poortwachter

Ziek zijn is voor niemand prettig. Voor de werknemer niet, maar ook niet voor de werkgever. Nog vervelender wordt het als een werknemer door ziekte langdurig uit de roulatie is of zelfs arbeidsongeschikt raakt. De [Wet Verbetering Poortwachter](#) gaat de strijd aan met langdurig verzuim door ziekte. Deze wet verlangt dat werkgever en werknemer zich samen met arbodienst of gecertificeerde bedrijfsarts inspannen om de getroffen werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen.

Werkgevers en werknemers hebben een aantal verplichtingen, die al beginnen in de eerste week van de ziekmelding.

Voor het eerste jaar:

- Ziektegevallen moeten uiterlijk binnen één week na de eerste ziektedag worden gemeld bij de arbodienst of bedrijfsarts.
- Is de werknemer zes weken ziek, dan moet door de arbodienst of bedrijfsarts een probleemanalyse worden gemaakt. Hierin staat waarom de werknemer niet meer kan werken, wat zijn mogelijkheden tot herstel en wanneer hij het werk weer denkt te kunnen hervatten.
- Binnen acht weken na de ziekmelding of uiterlijk twee weken na de probleemanalyse stelt de werkgever in overleg met de werknemer een Plan van Aanpak (PvA) op. In dit plan staat beschreven wat beiden gaan doen om de werknemer weer aan het werk te krijgen. Het PvA is een onderdeel van het re-integratiedossier.
- Is er sprake van dreigend langdurig verzuim, dan moet de werkgever een re-integratiedossier bijhouden. Hierin staan het verloop van de ziekte en alle activiteiten die beiden hebben ondernomen om terugkeer naar werk mogelijk te maken.
- Iedere zes weken moet de werkgever de voortgang met de werknemer bespreken.
- Samen met de werknemer kiest de werkgever een casemanager. Deze persoon begeleidt en controleert de uitvoering van het PvA.
- In de 42e week moet de werkgever de werknemer ziek melden bij het [UWV](#).

Na een jaar:

- Blijft de werknemer onverhoopt lang ziek, dan volgt tussen week 46 en 52 een eerstejaarsevaluatie. Werkgever en werknemer evalueren het afgelopen jaar en stellen vast welk re-integratieresultaat ze in het tweede ziektejaar willen behalen en hoe ze dat gaan doen.
- Is de werknemer na twintig maanden nog niet volledig aan de slag, dan stelt de werkgever in overleg met de werknemer een re-integratieverslag op. Hierin staan alle afspraken en concrete resultaten van de geplande werkhervatting.
- Hebben alle inspanningen niet geleid tot terugkeer naar het werk, dan ontvangt de werknemer in de 87e week een [WIA](#)-aanvraagformulier van het UWV. Dit formulier moet hij binnen drie weken terug sturen aan het UWV. Snel daarna beoordeelt UWV het re-integratieverslag en voert het een WIA-keuring uit en start de WIA-uitkering indien aan de wettelijke voorwaarden is voldaan.

Indien noodzakelijk moet de werkgever het werk, de werkplek en/of de arbeidsmiddelen van de werknemer aanpassen.

4.8 Sancties

Indien u zich als werknemer niet houdt aan bovenstaande voorschriften, kan Sanitize Schoonmaakbedrijf u sancties opleggen. Leest u ze goed door; u wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud.

5. Ongewenste intimiteiten, agressie, geweld of discriminatie

Van ongewenste intimiteiten, agressie, geweld of discriminatie is sprake:

- Als u tegen uw wil in wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan c.q. te verrichten.
- Als u wordt geconfronteerd met woorden en/of daden op seksueel gebied, agressie, geweld of discriminatie waarvan u duidelijk laat blijken deze ongewenst te vinden of waarvan de pleger redelijkerwijs kan begrijpen dat u deze ongewenst vindt.

5.1 Hoe te handelen

Als u wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, zoals boven omschreven, door een klant of een werknemer van de klant, danwel door een collega of leidinggevende van Sanitize:

- Heeft u het recht om de werkzaamheden bij de klant te onderbreken
- Heeft u de plicht dit voorval onmiddellijk te melden aan de vertrouwenspersoon van Sanitize

5.2 De vertrouwenspersoon

Als u te maken heeft (gehad) met ongewenst gedrag, moet u zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Alle informatie die u geeft wordt vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersoon kan wijzen op mogelijke verdere stappen. U bepaalt echter zelf of u deze stappen ook wilt nemen.

De vertrouwenspersoon binnen onze organisatie is: _____

U kunt haar telefoonnummer opvragen bij uw direct leidinggevende of kantoor.

5.3 Ongewenst gedrag door een werknemer van Sanitize Schoonmaakbedrijf

Indien een werknemer zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, zoals boven omschreven, zullen maatregelen worden getroffen. Hierbij moet gedacht worden aan een gesprek met de directie gevolgd door een tijdelijke schorsing. Bij herhaling behoudt de werkgever zich het recht voor de werknemer te ontslaan.

6. Huisregels & hospitaliteit

6.1 Huisregels en hospitaliteit

Werken in het gebouw van een ander houdt in dat u zich als een goede gast gedraagt. Wij verwachten, dat u zich houdt aan onze huisregels, aangevuld met de regels van het object. Het naleven van de huisregels zal het plezierig samenwerken bevorderen en problemen voorkomen. Indien het gedrag van een werknemer daartoe aanleiding geeft, kan de klant de werknemer de toegang tot het gebouw ontzeggen. Mochten er vragen of opmerkingen zijn, dan kunt u daarmee altijd terecht bij uw direct leidinggevende.

6.2 Visitekaartjes van Sanitize Schoonmaakbedrijf

Werkkast

De werkkast vormt één van de visitekaartjes van Sanitize Schoonmaakbedrijf. Het is belangrijk dat deze er te allen tijde schoon uitziet en het schoonmaakmateriaal goed onderhouden wordt. Men kan natuurlijk nooit schoonmaken met vuil materiaal.

De werkwagen

Op de werkwagen neemt u alleen schoonmaakmiddelen en producten mee welke u nodig heeft voor het dagelijks onderhoud. Schoonmaakmiddelen welke u gebruikt voor periodieke beurten zijn vaak agressiever en neemt u alleen mee als u deze echt nodig heeft. Ook voor de werkwagen geldt, dat dit een visitekaartje is voor onze organisatie.

Een verzorgde en opgeruimde werkwagen is dan ook uw verantwoording!

Verder bent u als werknemer verantwoordelijk voor het normale onderhoud aan alle ter beschikking gestelde apparatuur: ledigen stofzakken van de stofzuiger e.d. Indien groter onderhoud en/of reparatie noodzakelijk is, dient u direct contact op te nemen met uw direct leidinggevende.

6.3 Huisregels Sanitize Schoonmaakbedrijf

Werktijden

Voor elk object zijn een aantal gegevens vastgelegd waaronder de werktijden. Van deze werktijden mag worden afgeweken, echter uitsluitend in overleg en na goedkeuring van uw direct leidinggevende.

Werkkleding en schoeisel

Iedere werknemer heeft werkkleding aangereikt gekregen bij aanvang van het dienstverband. U dient zelf te zorgen voor onderhoud van de uigereikte kleding (wassen en verstellen). Bij verlies of onherstelbare schade dient u dit aan uw direct leidinggevende te melden. Vanzelfsprekend levert u de uitgereikte werkkleding aan het eind van uw dienstverband bij Sanitize Schoonmaakbedrijf in. Kleding en andere verstrekte materialen mogen uitsluitend gebruikt worden ten behoeve van en tijdens de opgedragen werkzaamheden. Daarnaast dient u tijdens de uitvoering van uw

werkzaamheden deugdelijk schoeisel te dragen. Indien voor bepaalde werkzaamheden veiligheidsschoenen noodzakelijk zijn dan zullen deze verstrekt worden door Sanitize.

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient u altijd uw werkkleding te dragen. Indien wij constateren dat u tijdens de uitvoering geen werkkleding draagt dan kunt u hiervoor een officiële waarschuwing krijgen.

Wees daarnaast tijdens de uitvoering van de werkzaamheden zuinig met het dragen van sieraden.

Hygiëne

U dient er verzorgd uit te zien, waarbij er wordt verwacht dat u veel aandacht besteed aan persoonlijke hygiëne.

Telefoneren

Het voeren van privé telefoongesprekken tijdens het werk is alleen bij uiterste noodzaak toegestaan.

Onderhoud gereedschap, machines, vervoersmiddelen en overig materieel

Het opruimen van materialen en materieel dient zodanig te geschieden dat er geen beschadigingen kunnen optreden. Het schoonmaken en schoonhouden van apparatuur en vervoersmiddelen dient zodanig te gebeuren dat er geen gebreken en beschadigingen kunnen optreden waardoor de veiligheid van de gebruiker in gevaar zou kunnen komen. Er zal controle uitgeoefend worden op het nakomen van bovengenoemde werkzaamheden.

Ongevallen

Als er een ongeval heeft plaatsgevonden, dient onmiddellijk de direct leidinggevende gewaarschuwd te worden. Dit geldt voor alle aanwezige personen. Zorg voor hulp en bel indien nodig 112. De plaats van de verbanddoos staat vermeld in het logboek.

Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen dienen te worden afgegeven aan de direct leidinggevende dan wel aan de opdrachtgever.

Diefstal

Het is niet toegestaan eigendommen van de Sanitize mee te nemen, ze te gebruiken buiten het object, zonder dat er toestemming is verkregen van uw direct leidinggevende. Ook goederen waarvan men denkt dat ze waardeloos zijn, dienen binnen het bedrijf te blijven. Diefstal betekent aangifte bij de politie en ontslag op staande voet.

Veiligheid

Wees alert op vreemde situaties in en om het bedrijf. Waarschuw uw direct leidinggevende bij onveilige of verdachte situaties.

Bezoek voor medewerkers

Tijdens werktijden is bezoek van familie en/of vrienden niet toegestaan! Indien u wordt afgehaald dient deze persoon buiten het object op u te wachten.

Klachten

Schoonmaakwerk is mensenwerk, indien een opdrachtgever of een medewerk(st)er van de opdrachtgever aan u klachten uit, neem dan direct contact op met uw direct leidinggevende.

6.4 Aanvullende huisregels

- Voorraad aanvullen tot minimaal 4 weken
- Bestellingen alleen tijdens kantooruren of digitaal via de website
- Bestellingen en of vakantieaanvragen worden mondeling niet in behandeling genomen

6.5 aanvullende huisregels

7. Veiligheid, gezondheid en milieu

7.1 VGM Beleid

Door middel van de VGM Beleidsverklaring geeft Sanitize Schoonmaakbedrijf haar visie ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu. Alle medewerkers van Sanitize Schoonmaakbedrijf zijn van dit beleid op de hoogte. Hieronder vindt u ons Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) beleid. Mocht u hier nog vragen over hebben, dan kunt u contact met ons opnemen.

Beleid

Het Veiligheids-, Gezondheids- en Milieu (VGM-) beleid van Sanitize is erop gericht te komen tot een optimaal werkklimaat. Dit kan mede door het zo goed mogelijk waarborgen van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van haar medewerkers en de zorg voor het milieu tijdens de uitvoering van werkzaamheden. Dit aan de hand van een inventarisatie en evaluatie van in ons bedrijf voorkomende gevaren en met in acht name van wetten en normen, terwijl ook de stand der techniek, gezondheids- of milieukunde aanleiding kan zijn om ons VGM-beleid aan te scherpen. Verliezen door ongevallen en milieu-incidenten kunnen worden beheerst door goed management én een actieve betrokkenheid van allen, dus leidinggevenden en overige werknemers tezamen.

Uitgangspunt hierbij is hoge prioriteit geven aan het voorkomen van persoonlijk letsel, alsmede materiële schade en milieuschade. Ook de zorg voor derden zal daarin worden betrokken.

Wij willen dit bereiken middels het opstellen van de volgende doelstellingen:

- Het minimaal voldoen aan de wettelijke voorschriften op het gebied van VGM
- Het toekennen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan medewerkers op zijn of haar VGM-taakgebied
- Het werken aan een zodanige opleiding en motivatie dat alle medewerkers het VGM-beleid ondersteunen en dragen
- Het verzuimcijfer te stabiliseren en te verlagen
- Ongevalfrequentie (IF) van 0
- Het aanbieden van aangepast werk aan medewerkers na een ongeval, wanneer dit mogelijk is en het herstelproces niet nadelig wordt beïnvloed
- Het nastreven van een open communicatie met medewerkers, klanten en overheden op het gebied van VGM
- Gebruik en inzet van de meest efficiënte materialen en middelen, alsmede het voortdurend volgen van marktontwikkelingen op het gebied van VGM

Op deze wijze zal worden gestreefd naar een continue verbetering van de veiligheid, gezondheid en de zorg voor het milieu. Deze drie onderwerpen zullen regelmatig onderwerp van gesprek zijn binnen de bestaande vormen van overleg. Deze beleidsverklaring wordt tenminste eenmaal per drie jaar aangepast of wanneer de bedrijfsvoering, normering en wetgeving daartoe aanleiding geven.

7.2 Werkhouding

Één van de belangrijkste oorzaken van verzuim binnen het schoonmaak en glazenwasserbedrijf zijn gewrichtsproblemen en rugklachten. Daarom: zoveel mogelijk werken met een rechte rug, maak waar mogelijk gebruik van hulpmiddelen en zorg voor afwisseling in werkhouding en werkzaamheden, voor zover dat past binnen de mogelijkheden. Hiermee kunnen eventuele problemen voorkomen worden.

7.3 Melding van risico's

Iedereen is verplicht om risico's, incidenten en ongevallen te melden VGM coördinator. Hiervoor heeft elke werknemer de beschikking over een ongevallen registratie formulier. Zoals ook al eerder opgemerkt heeft iedereen daarbij een eigen verantwoordelijkheid.

Als medewerkers van Sanitize Schoonmaakbedrijf een onveilige situatie zien, gelden de volgende regels:

1. Risico's wegnemen (goed leggen/zetten, dichtdoen, weghalen, opheffen etc..)
2. Afschermen/ beveiligen (als wegnemen niet mogelijk of toegestaan is moet de onveilige situatie afgeschermd worden of beveiligd worden)
3. Waarschuwen (soms is afschermen of beveiligen niet goed mogelijk; in dat geval moeten er waarschuwingen komen)
4. Anderen inschakelen (als u niet alleen kunt of mag, moet u contact opnemen met anderen; dat kunnen uw collega's ter plaatse zijn en/of anderen)
5. Registreren (Gebruik het ongevallen registratie formulier)
6. Controleren (als anderen zijn ingeschakeld, controleer dan ook achteraf of er is ingegrepen; als dat (nog) niet is gebeurd, vraag het dan opnieuw; helpt dat ook niet , dan heeft u op grond van de Arbo-wet het recht vervolgstappen te ondernemen.

7.4 Veiligheidsregels

Om de veiligheid van uzelf en anderen op de werkplek te vergroten gelden er een aantal regels voor het personeel van Sanitize Schoonmaakbedrijf. Wanneer eenieder zich aan deze regels houdt is het mogelijk veilig en hygiënisch werken mogelijk te maken.

1. Draag altijd goede en deugdelijk schoeisel (geen hoge hakken)
2. Maak gebruik van de ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen (handschoenen, werkkleding, veiligheidsbrillen), wanneer het nodig is.
3. Afval uitsluitend in de daarvoor bestemde bakken deponeren.
4. Nuttigen van alcoholische dranken of andere stimuleren middelen voor en/of tijdens werktijd is verboden.
5. Slangen en/of snieren waar mogelijk, ophangen of in goten leggen
6. Mors geen chemicaliën; wanneer dit onverhoopt toch gebeurt, vervuiling direct opruimen.
7. Nooit materialen, gereedschappen, machines zodanig plaatsen, dat voor collega's of uzelf onveilige situaties ontstaan.
8. Laat nooit een sleutel aan de binnenzijde van de deuren; in noodsituaties wordt de toegang dan geblokkeerd.
9. Ga nooit alleen in de lift
10. Ga nooit op stoelen staan; maak in voorkomende gevallen gebruik van een trapje of telescoopstelen.
11. Maak nooit met de handen een prullenbak leeg.
12. Blokkeer geen paden, uitgangen, wegen, brandtrappen, toegangen tot schakelaars en afsluiters, brandblusmiddelen en veiligheidsmiddelen.
13. Komt u op een nieuwe werkplek, stel u dan op de hoogte van de aanwezigheid van telefoon met eventuele nummers voor noodgevallen, brandbestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en vluchtrouten.
14. Stoeien en spelen op de werkplek is **VERBODEN**; door stoeien en spelen ontstaan meer ongelukken dan u denkt.

7.5 Algemene milieuregels

De uitgangspunten van het afvalstoffenbeleid zijn:

- Voorkomen en beperken van het ontstaan van afvalstoffen.
- Doelmatige en verantwoorde verwijdering van afvalstoffen.

Het zal niet altijd en overal mogelijk zijn de verschillende afvalstoffen te scheiden. Echter, waar containers voor gescheiden inzameling aanwezig zijn moet men hiervan gebruik maken. Ook op het eigen bedrijfsterrein wordt hier zo goed mogelijk de hand aan gehouden. In de onderstaande tabel zijn de minimale milieuregels aangegeven. Per project kunnen aanvullende milieuregels gesteld worden.

AFVAL MATERIAAL	VERWERKINGS MAATREGEL
Verpakkingsmaatregel	Scheiden papier/karton en overige
Papier/karton	Versnipperen/samenvouwen
Chemische afval	Verzamelen

7.6 Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

In de onderstaande tabel wordt aangegeven, welke persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) bij de werkzaamheden gedragen moeten worden.

PBM	Te gebruiken bij de volgende werkzaamheden	MACHINE
Veiligheidsschoenen	Opleveringsschoonmaak	n.v.t.
Handschoenen	Bij het werken met agressieve middelen, reinigen van sanitair,	n.v.t.
Veiligheidsbril	Bij het werken met agressieve middelen.	n.v.t.
Gehoorbescherming	Als het geluidsniveau meer is dan 80 dB(A)	Hogedruk reiniger
Adembescherming Filter P2	Opleveringsschoonmaak; werken in parkeergarages	Veegmachine
Veiligheidshelm	Indien gevaar bestaat voor vallende voorwerpen of stoten van hoofd	n.v.t.

Vervanging:

Veiligheidsmiddelen die aan vervanging toe zijn, worden door de werknemer bij de VGM – coördinator ter omruiling aangeboden.

Algemeen:

Ter behoud van de gezondheid is het strikt noodzakelijk dat de PBM's altijd worden gebruikt, daar waar noodzakelijk is.

7.7 Sanctie maatregelen

De Arbo-wet legt ook aan de individuele werknemer verplichtingen op. Die verplichtingen komen er in het kort op neer dat van de werknemer "verantwoord gedrag" wordt verwacht. Daarmee wordt bedoeld dat werknemers de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht moeten nemen ter vermijding van risico's voor hun eigen veiligheid, gezondheid en welzijn en die van anderen. Afhankelijk van de werkzaamheden kan het dragen van PBM's noodzakelijk zijn. Ook het naleven van de veiligheidsregels in het bedrijf vallen daaronder.

Bij het niet naleven van de bovenstaande regels kunnen sancties tegen deze werknemers worden genomen.

1. *Mondelinge waarschuwing aan de werknemer*
 - Door de directie
 - Zonodig herhaling;
 - Vastleggen in het personeelsdossier
2. *Schriftelijke waarschuwing aan de werknemer*
 - Met de mededeling kan bij volharding ontslag volgen
 - Gesprek schriftelijk vastleggen
 - De werknemer voor gezien laten ondertekenen
 - Vastleggen in het personeelsdossier

Wanneer voornoemde maatregelen geen verandering brengen in het gedrag van de werknemer, kan een ontslagprocedure volgen. Daarnaast kan bij controle door de arbeidsinspectie aan werknemers die zich niet aan de gestelde regels houden een boete worden opgelegd.

Het is dus van belang dat iedereen zich houdt aan de geldende voorschriften.

8. Wat te doen bij een ongeval, brand of explosie.

8.1 Algemeen

Zorg dat u weet waar u directe hulp kunt invoeren, zoals:

- Dichtstbijzijnde telefoon;
- Het ongevalnummer 112 of het alarmnummer van de werkplek

8.2 Alarmsysteem en –signalen

Stelt u op de hoogte van alarmsignalen, alarmnummers, brand en reddingsmiddelen, verzamelplaatsen en meldingsprocedures.

8.3 Ongevallen

Ongevallen met letsel

- Kalm blijven
- Kalmeer betrokkenen
- Waarschuw de mensen in uw omgeving en indien mogelijk de verantwoordelijke voor deze werkplek
- Bij lichte ongevallen, waarbij de betrokkene licht letsel heeft opgelopen, deze begeleiden naar de eerste hulppost
- Bij een zwaar ongeval de plaats van het ongeval vrij houden, tot daartoe bevoegde personen de situatie over kunnen nemen.
- Invullen van “ Registratieformulier Incidenten”

Ongevallen met alleen schade

- Kalm blijven
- Los direct gevaar op (blus evt. Brand)
- Waarschuw de mensen in uw omgeving en indien mogelijk de verantwoordelijke voor deze werkplek
- Bij een zwaar ongeval de plaats van het ongeval vrij houden, tot daartoe bevoegde personen de situatie over kunnen nemen.
- Invullen van “ Registratieformulier Incidenten”

8.4 Brand en/of explosie

- Kalm blijven
- Zorg voor eigen veiligheid
- Bij een beginnende brand proberen zelf te blussen met de beschikbare blusmiddelen indien geschikt (geen risico`s nemen)
- Meld de brand bij 112 en/of het alarmnummer van de bedrijfslocatie
- Geef daarbij duidelijke informatie over de plaats van de brand
- Waarschuw mensen in de omgeving van de brand
- Doe de deuren achter u dicht (niet op slot; er kunnen nog mensen binnen zijn)
- Breng mensen in veiligheid (help ze vluchten)
- Gebruik geen liften uitsluitend de trap
- Controleer of iedereen in veiligheid is
- Volg de instructies van het brandweerpersoneel
- Meldt u af
- Invullen van “ Registratieformulier Incidenten”

8.5 Zelf brand blussen

Alleen bij beginnende branden; uitsluitend toegestaan indien geen B.H.V.`er beschikbaar is; geen enkel risico nemen.

- Kalm blijven
- Bij een beginnende brand proberen zelf te blussen met de beschikbare blusmiddelen indien geschikt (geen risico`s nemen)
- Gebruik geen water in de buurt van elektrische installaties en voorzieningen
- Probeer (voor zover mogelijk) gasflessen te verwijderen of te koelen
- Blus van de wind af (boven de wind gaan staan)
- Richt niet op de vlammen maar op het brandende voorwerp
- Blus (voor zover mogelijk) met 2 personen gelijktijdig
- Verplaats geen brandende voorwerpen, maar blus ter plaatse
- Afstand tot brandend voorwerp 3-5 meter (afhankelijk van blusser)
- Bij een vloeistofbrand onafgebroken spuiten tot het vuur gedoofd is.
- Is het geen vloeistofbrand, dan met tussenpozen spuiten en zo af en toe kijken wat effect is van het spuiten.
- Nooit weglopen met de rug naar de brand gericht
- Altijd bedacht zijn op her ontbranding
- Alle rook, die van kunststoffen in het bijzonder, is schadelijk; neem daarom geen risico
- Blussers direct na gebruik laten hervullen
- Invullen van “ Registratieformulier Incidenten”

8.6 Melden en registreren van incidenten

- Melden aan de direct leidinggevende van de betrokkene
- De directe chef meldt het incident aan de opdrachtgever
- De directe chef meldt het incident aan de VGM coördinator
- De directie informeert naaste familie van de bij het incident betrokken werknemer(s)
- De medewerker vult samen met de directe chef of de VGM coördinator het formulier “Registratieformulier Incidenten” en andere formulieren in.

9. Registratie ongeval en bijna ongeval

Alle ongevallen en bijna-ongevallen moeten worden vastgelegd op een formulier “ Registratieformulier Incidenten”.

Dit geldt dus voor alle (bijna) ongevallen met en zonder verzuim, brand, milieuschade en materiële schade. Het doel hiervan is om te leren van de gemaakte fouten om zodoende herhaling in de toekomst te voorkomen.

Handel in voorkomende gevallen ten eerste zoals in Hoofdstuk 8 is beschreven. Vervolgens moet het “ Registratieformulier Incidenten” worden ingevuld. Nadat alle gegevens zijn verzameld en ingevuld, moet het formulier worden ingeleverd bij de directe chef of de VGM coördinator. Het “ Registratieformulier Incidenten” vind je als bijlage bij dit bedrijfsreglement. Meerdere formulieren zijn verkrijgbaar op kantoor.

10. Noodplan

Indien geen specifiek noodplan door de opdrachtgever of ons bedrijf is bekend gemaakt, luidt de procedure in geval van een ramp/noodsituatie:

1. Oriënteert u bij aanvang van het werk op de vluchtroutes en de eventuele aanduiding daarvan en een mogelijk alarmnummer, dat voor de werkplek geldt.

Afhankelijk van de situatie en mogelijkheden:

2. Bel het alarmnummer dat geldt voor de werkplek of de alarmcentrale 112 en meldt:
 - Uw naam en bedrijfsnaam
 - De plaats waar u zich bevindt
 - De plaats waar de ramp heeft plaats gevonden
 - De aard van de ramp; explosie, brand, gassen etc.
 - Eventuele gewonden en/of doden

Wacht eventuele instructies van de alarmcentrale af

3. Probeer een beginnende brand zelf te blussen
Waarschuw overige aanwezigen zoveel mogelijk
Voer eventuele gewonden af naar een veilig gebied
Zorg ervoor dat u zo snel mogelijk uit de gevarenszone komt en sluit deuren e.d. achter u af (niet op slot er kunnen nog mensen aanwezig zijn)
4. Volg aanwijzingen op van bevoegd personeel (BHV, brandweer en leidinggevend)
5. Verzamel op een bij aanvang van de werkzaamheden afgesproken plaats
6. Informeer de directie en VGM- coördinator, tel 06-18663705.

11. Tot slot

Wij hopen dat dit bedrijfsreglement u wegwijs heeft gemaakt in onze organisatie. Er zullen ongetwijfeld een aantal zaken zijn, die u niet in dit reglement aantreft. Hiervoor kunt u te allen tijden terecht bij u direct leidinggevende.

Samen met alle andere medewerkers heten wij u van harte welkom binnen onze organisatie! Wij wensen u veel plezier met uw baan en hopen op een langdurige en prettige samenwerking.

Sanitize Schoonmaakbedrijf

Registratieformulier voor ongevallen, incidenten en onveilige situaties			
1. De melding betreft: (aankruisen wat van toepassing is, voor zover bekend en naar eigen waarneming)			
<input type="checkbox"/> een ongeval	<input type="checkbox"/> een incident/ bijna ongeval	<input type="checkbox"/> een gevaarlijke situatie	
<input type="checkbox"/> met gevaar voor persoonlijk letsel	<input type="checkbox"/> met persoonlijke materiële schade (kleding etc.)		
<input type="checkbox"/> met lichamelijk letsel *	<input type="checkbox"/> met materiële schade (< € 50.000,-)		
<input type="checkbox"/> letsel met noodzaak tot werkonderbreking (ziekteverzuim)	<input type="checkbox"/> met grote materiële schade (> € 50.000,-)		
<input type="checkbox"/> met zwaar lichamelijk letsel	<input type="checkbox"/> met milieuschade		
<input type="checkbox"/> met dodelijke afloop			
* zie toelichting			
2. Geef een korte omschrijving van de gebeurtenis/de werkzaamheden direct voorafgaand aan het ongeval/situatie/en het eventuele letsel:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
3. Waar en wanneer gebeurde het?		Datum en tijd:	
Locatie:			
4. gegevens van het slachtoffer (indien van toepassing)			
Naam medewerker:	Geboortedatum:	Functie:	
.....	
Adres:	Postcode:	Woonplaats:	
.....	
Datum indiensttreding:	Sofi-nummer:	Nationaliteit	
.....	
Derde, zo ja naam/adres bedrijf			
.....			
.....			
5. Wie waren er bij betrokken? Welke arbeidsmiddelen en/of stoffen waren erbij betrokken?			
.....			
.....			
.....			
6. Welke maatregelen beveelt u aan, of heeft u genomen om tot verbetering te komen?			
.....			
.....			
.....			
7. Gewaarschuwde instanties/personen (aankruisen in dien van toepassing)			
<input type="checkbox"/> De BHV-organisatie	<input type="checkbox"/> Leidinggevende(n)	<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Opdrachtgever
<input type="checkbox"/> Arbocoördinator	<input type="checkbox"/> P&O	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Arbeidsinspectie
<input type="checkbox"/> Milieucoördinator	<input type="checkbox"/> familie slachtoffer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> verwezen naar ziekenhuis of huisarts
8. Is eerder melding gemaakt van een overeenkomstige gebeurtenis/situatie?			
Zo ja, wanneer en bij wie?			
Aldus opgemaakt:			
Datum:	Naam:	Handtekening:	