



Betreft:	<b>Werkomgeving en materiaal</b>	Document:	PH-07
Revisie:	2	Uitgifte datum:	01-06-2014

Eigenaar : Directie

## 1. DOEL

In deze procedure is beschreven op welke wijze werk- en behandelomgeving en materiaal beheerd worden met inachtneming van eisen op het gebied van hygiëne en veiligheid.

## 2. DEFINITIE

RI&E	Risico-Inventarisatie en -Evaluatie
BHV	Bedrijfs hulpverlening

## 3. TOEPASSINGSGBIED

De procedure heeft betrekking op de volgende met werk- en behandelomgeving en materiaal in verband staande beheersaspecten:

- Nieuwbouw en renovatie
- Aanschaf van materiaal en middelen
- Onderhoud en keuringen
- Veiligheid (RI&E, Calamiteiten, BHV)
- Hygiëne
- Opslag
- Privacy (beheer van persoonsgegevens, omgang met eigendommen van cliënten)
- Gebruik van materialen en middelen

Zowel in het kader van nieuwbouw en renovatie als ook met betrekking tot onderhoud en keuringen en bepaalde aspecten van hygiëne (legionella) worden derden gecontracteerd. Dit geschiedt volgens de Procedure Inkoop.

Met betrekking tot opslag en gebruik van geneesmiddelen wordt verwezen naar het protocol PR-07 Medicatieverstrekking.

## 4. WERKWIJZEN

### PROCESFLOW





Betreft:	<b>Werkomgeving en materiaal</b>	Document:	PH-07
Revisie:	2	Uitgifte datum:	01-06-2014

## 4.2 Onderhoud en keuringen

<b>WIE</b>	<b>WAT</b>	<b>WAARMEE</b>
Directie	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Draagt zorg voor het laten uitvoeren van periodieke keuringen en/of onderhoud op basis van:<ul style="list-style-type: none"><li>• Contractafspraken met leveranciers</li><li>• Interne Veiligheids- en onderhoudsinspecties</li></ul></li><li>2 Ontvangt keurings-/onderhoudsbewijzen van leverancier.</li><li>3 Neemt indien nodig correctieve of preventieve maatregelen.</li></ol>	<i>PH-08 Inkoop F-26 Veiligheids- en Onderhoudsinspecties</i>

## 4.3 Veiligheid

### 4.3.1 RI&E

<b>WIE</b>	<b>WAT</b>	<b>WAARMEE</b>
Directie	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Draagt zorg voor het laten uitvoeren van RI&amp;E en bijbehorend Plan van Aanpak.</li><li>2 Draagt zorg voor uitvoering en evaluatie van het Plan van Aanpak.</li></ol>	<i>RI&amp;E  RI&amp;E</i>



Betreft:	<b>Werkomgeving en materiaal</b>	Document:	PH-07
Revisie:	2	Uitgifte datum:	01-06-2014

### 4.3.2 Calamiteiten

WIE	WAT	WAARMEE	
Directie	1	Draagt zorg voor opstellen calamiteitenplan	<i>Ordner Calamiteiten</i>
	2	Draagt zorg voor uitvoering oefening calamiteitenplan ten minste één maal per jaar	
	3	Draagt zorg voor rapportage van bevindingen	<i>Ordner Calamiteiten</i>
	4	Draagt indien toepasselijk zorg voor aanpassing van het calamiteitenplan en informatievoorziening aan medewerkers	
Medewerker	5	Vult in geval van calamiteit FOBO-formulier in	<i>PH-04 FOBO</i>

### 4.3.3 Bedrijfshulpverlening

WIE	WAT	WAARMEE	
Directie	1	Inventariseert opleidingsbehoefte in het kader van BHV conform vigerende wet- en regelgeving	
	2	Volgt werkwijze betreffend opleidingen	<i>Zie PH-05 Personeel (4.10 Opleidingen)</i>

### 4.4 Hygiëne

WIE	WAT	WAARMEE	
Medewerker	1	Leeft regels en voorschriften betreffend hygiëne na zoals vermeld in Draaiboek HACCP en conform overige betreffende instructies	<i>Draaiboek HACCP</i>



Betreft:	<b>Werkomgeving en materiaal</b>	Document:	PH-07
Revisie:	2	Uitgifte datum:	01-06-2014

## 4.5 Privacy en omgang met eigendommen van cliënten

### 4.5.1 Opslag, bescherming en bewaring van persoonlijke gegevens

WIE	WAT	WAARMEE
Directie	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Draagt zorg voor:<ul style="list-style-type: none"><li>• Fysieke toegangscontrole of -beperking tot terreinen en ruimtes waar de cliënt verblijft</li><li>• Fysieke toegangscontrole of –beperking tot ruimtes en media waar persoonsgegevens opgeslagen worden</li></ul></li></ol>	<i>PR-02 Privacy en Informatiebeveiliging Privacyreglement Stichting Het Robertshuis</i>

### 4.5.2 Omgang met eigendommen van cliënten

WIE	WAT	WAARMEE
Medewerker	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Vult bij ontvangst cliënten de checklijst bezittingen kinderen in.</li><li>2 Handelt bij medicatieverstrekkingen conform protocol medicatieverstrekking</li><li>3 Handelt in geval van beschadigingen, ongeschikt worden voor gebruik of verlies van bezittingen cliënten in overeenstemming met procedure FOBO</li><li>4 Draagt ervoor zorg dat cliënten bij vertrek hun bezittingen (behoudens bedoeld voor verbruik) conform checklijst bezittingen kinderen meenemen en registreert dit.</li></ol>	<i>F-16 Checklijst bezittingen kinderen  PR-07 Medicatieverstrekking  PH-04 FOBO  F-16 Checklijst bezittingen kinderen</i>



Betreft:	Werkomgeving en materiaal	Document:	PH-07
Revisie:	2	Uitgifte datum:	01-06-2014

#### 4.6 Omgang met materialen en middelen

WIE	WAT	WAARMEE
-----	-----	---------

Medewerker	1	Handelt bij gebruik van spelateriaal, speeltoestellen en overige materialen en middelen conform voorgeschreven gebruiksaanwijzingen en instructies	<i>Intranet</i>
	2	Handelt in geval van beschadigingen, ongeschikt worden voor gebruik van spelateriaal, speeltoestellen en overige materialen en middelen en in geval van (bijna-)ongevallen in overeenstemming met procedure FOBO	<i>PH-04 FOBO</i>



Betreft:	<b>Werkomgeving en materiaal</b>	Document:	PH-07
Revisie:	2	Uitgifte datum:	01-06-2014

## 5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
RI&E	Directeur	Administratie	Cf. vigerende wetgeving
Calamiteitenordner	Directeur	Werkplekken	Zolang actueel <sup>1</sup>
Draaiboek HACCP	Kwaliteitscoördinator	Werkplekken	Zolang actueel <sup>2</sup>
Checklijst bezittingen kinderen	Medewerker	Werkplek	Zolang actueel
V&O-inspectieformulier	Kwaliteitscoördinator	Werkplek	Zolang actueel

## 6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

F-16 Checklijst bezittingen kinderen  
F-26 Veiligheids- en Onderhoudsinspecties

## 7. GEBRUIKTE FORMATS

FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling

<sup>1</sup> M.u.v. documenten ter registratie zoals aftekenlijsten en verslagen van calamiteiten; hiervoor gelden bewaartermijnen cf. vigerende wetgeving

<sup>2</sup> M.u.v. documenten ter registratie zoals aftekenlijsten; hiervoor gelden bewaartermijnen cf. vigerende wetgeving