	<b>WERKINSTRUCTIE:</b>	<b>Toegang derden bij Onderhoudsstop</b>	Rev. 0
	KAVM-procedure:	Normale bedrijfsvoering	Datum: 16-02-12

### 1) Doel.

Het organiseren van een gecontroleerde toegang tot het terrein van de REC Harlingen **tijdens** een lijnstop.

### 2) Veiligheidsmaatregelen.

Inhuur externe toezichthouder (portier), verplichting VCA-diploma (Basis of VOL), registratie VCA-nummer, tonen film veiligheidsvoorlichting en verstrekken toegangspas .

### 3) Reikwijdte.


Deze werkinstructie is van toepassing op alle medewerkers van derden die ten behoeve van, of in het kader van de (geplande) lijnstop, werkzaamheden op het terrein van de REC of laten uitvoeren, en daarvoor het terrein van REC Harlingen willen betreden.

### 4) Werkwijze.

De werkwijze tijdens de lijnstop is als volgt:

- a) KAVM adviseur zorgt voor:
  - inhuur externe toezichthouder (mangatwacht);
  - aanwezigheid ingerichte poortinstructielokaal;
  - hardware (tv, dvd, computer, printer, sticker voor op de veiligheidshelm, toegangspassenlezer, voldoende registratieformulieren veiligheidsvoorlichting).
- b) De projectleider:
  - zorgt ervoor dat een verzoek tot uitdraaien van toegangspassen de dag voor aankomst vóór 16.00 uur bij de portier wordt gedaan. Dat kan per email. Bij dit verzoek worden de volgende gegevens aangeleverd:
    - Naam medewerker;
    - Naam firma;
    - Mobiel telefoonnummer medewerker firma;
    - Naam contactpersoon;
    - Periode waarin de toegangspas geldig moet zijn.
  - zorgt ervoor dat de toegangspassen met de begeleidende instructieformulieren ruim voor aankomst van de medewerkers van derden worden ingeleverd bij de portier. Deze toegangspassen worden per bedrijf aangeleverd. Dit vereenvoudigt de afgifte van de toegangspassen;
  - geeft bij de portier aan welke medewerkers een parkeeronthefing nodig hebben en voor welke termijn.
- c) De portier ontvangt de medewerker en voert de volgende acties uit:
  - Informeert de contactpersoon over de aankomst van de medewerker;
  - Controleert de naam van de medewerker aan de hand van legitimatie;
  - Controleert de aanwezigheid van een VCA/SCC pas of certificaat. Indien er geen bewijs is van de VCA-opleiding (minimaal VCA-basis) wordt de medewerker voor maximaal 1 dag toegang verleend tot het terrein (in overleg met

Opgesteld door:	C.Jonkman (KAVM REC)	Digitale versie:
Goedgekeurd door:	S. Bosch(Bedrijfsdirecteur REC)	Blz. 1 van 2

	<b>WERKINSTRUCTIE:</b>	<b>Toegang derden bij Onderhoudsstop</b>	Rev. 0
	KAVM-procedure:	Normale bedrijfsvoering	Datum: 16-02-12

de KAVM adviseur). De medewerker kan zijn VCA-pas of -certificaat dan volgende dag alsnog laten zien;

- Gaat na of de medewerker de veiligheidsfilm van de REC minder dan twee jaar geleden heeft gezien. De naam van de medewerker is dan aanwezig op de uitgedraaide lijst. Komt de naam niet voor op de lijst of is het langer dan twee jaar geleden is, dan moet de film opnieuw bekeken worden;
- Laat de medewerker de film zien en controleert na afloop of alle gegevens op het registratieformulier veiligheidsvoorlichting volledig en leesbaar zijn ingevuld;
- Controleert of de medewerker de beschikking heeft over een goedgekeurde veiligheidshelm, reflectiehesje of -kleding en veiligheidsschoenen en weigert de medewerker toegang als dat niet het geval is;
- Laat het uitgiftebewijs ondertekenen en verwijdert deze van het formulier en bewaart het uitgiftebewijs;
- Verstrekt de toegangspas, de eventuele parkeeronthefing en geeft een korte toelichting op het instructieformulier;
- Maakt de medewerker duidelijk dat er aan- en afgemeld moet worden bij aankomst en vertrek en controleert dat regelmatig;
- Geeft de medewerker een sticker voor op de veiligheidshelm als bewijs van ontvangst van de veiligheidsvoorlichting;
- Laat de medewerker de komst van de REC-contactpersoon afwachten.

### Note!

Wanneer er voor een medewerker geen toegangspas gereed ligt bij de portier dan vraagt de portier naar de naam van de REC-contactpersoon. Indien deze bekend is dan belt de portier de REC-contactpersoon en vraagt of er een pas moet worden aangemaakt. De portier maakt een toegangspas aan na overleg met de REC-contactpersoon en noteert de naam van de medewerker, het bedrijf en de betreffende REC contactpersoon. Verder geldt bovenstaande.

Wanneer de REC-contactpersoon niet bekend is bij de medewerker dan wordt de medewerker verzocht om contact te zoeken met zijn leidinggevende en buiten het REC-terrein te wachten. Dit geldt ook wanneer de REC-contactpersoon wel bekend is bij de medewerker, maar de REC-contactpersoon nog niet aanwezig is.

### 5) Registratie controles

De portier controleert of alle gegevens van de medewerkers op het registratieformulier veiligheidsvoorlichting zijn ingevuld.

Opgesteld door:	C.Jonkman (KAVM REC)	Digitale versie:
Goedgekeurd door:	S. Bosch(Bedrijfsdirecteur REC)	Blz. 2 van 2