



VGM plan Sloopwerk

Projectmap sloopwerken

VGM plan Sloopwerk

Datum: 21-1-2008



HFST-01 Algemeen

- HFST-01-01 Projectomschrijving
- HFST-01-02 Projectgegevens
- HFST-01-03 Opdrachtgever
- HFST-01-04 Directievoerder
- HFST-01-05 Projectorganisatie

HFST-02 Omschrijving uit te voeren werkzaamheden

- HFST-02-01 Omschrijving uit te voeren werkzaamheden

HFST-03 Werkwijze

- HFST-03-01 Werkwijze
- HFST-03-02 Planning
- HFST-03-03 Te gebruiken materieel
- HFST-03-04 Wijze van opslag en afvoer van restmaterialen
- HFST-03-05 Meer- en minderwerk
- HFST-03-06 Voortgangsbesprekingen

HFST-04 Veiligheid

- HFST-04-01 Veiligheidsvoorschriften werklocatie
- HFST-04-02 Gegevens omtrent de aanwezigheid van andere bedrijven op de locatie
- HFST-04-03 Gegevens met betrekking tot het afschermen en afbakenen van de locatie
- HFST-04-04 Beschrijving van de persoonlijke beschermingsmiddelen
- HFST-04-05 Hygienische maatregelen
- HFST-04-06 Voorlichting en onderricht
- HFST-04-07 Toolbox meetings
- HFST-04-08 Ongevallen en incidenten melding onderzoek en registratie
- HFST-04-09 Beschrijving van de wijze waarop de medische begeleiding plaatsvindt
- HFST-04-10 Orde, netheid en milieu
- HFST-04-11 Calamiteitenprocedure

HFST-05 Administratie

- HFST-05-01 Administratie / Registratie
- HFST-05-02 Werk- en rusttijden regeling

Projectmap sloopwerken

VGM plan Sloopwerk

Datum: 21-1-2008



HFST-01 **Algemeen**

HFST-01-01 Projectomschrijving

De voorman dient de werkzaamheden uit te voeren conform dit sloopplan en de standaardwerk-instructies zoals beschreven in procedure "Uitvoering sloopwerkzaamheden", die in deze projectmap opgenomen is.

HFST-01-02 Projectgegevens

Projectnummer: 85014
Omschrijving: Pius X Almelo
Adres: Sluitersveldsingel 2
Postcode: 7603 BS
Plaats: Almelo
Telefoon: onbekend
Fax: onbekend

HFST-01-03 Oprachtgever

Oprachtgever: Gemeente Almelo
Contactpersoon: H.A. Sandvoort
Telefoon: 0546-541111
Fax: 0546-541152
E-mail: h.sandvoort@almelo.nl

HFST-01-04 Directievoerder

Oprachtgever: Aveco De Bondt
Contactpersoon: G.M.H. Schutte
Telefoon: 0548-515200
Fax: 0548-518565
E-mail: info@avecodebondt.nl

HFST-01-05 Projectorganisatie

Om er zorg voor te dragen dat het project goed verloopt, zal er een projectteam worden samengesteld. De in dit team deelnemende leden, hebben allemaal hun eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het gehele team is belast met de volgende taken:

- projectleiding
- administratie
- kwaliteitszorg
- KAM
- werkvoorbereiding
- uitvoering



HFST-02 Omschrijving uit te voeren werkzaamheden

HFST-02-01 Omschrijving uit te voeren werkzaamheden

Het betreft een totaal sloop van een school exclusief het trafo gebouw.

- De slooplocatie is afgezet met bouwhekken
- Voor aanvang van de sloop worden eerst de asbesthoudende materialen verwijderd.
- Hierna wordt begonnen met de sloopwerkzaamheden door middel van machines en handpicking
- De vrijkomende materialen worden per soort gescheiden en in de daarvoor bestemde containers geladen
- Indien de containers vol zijn worden deze afgevoerd naar een erkende verwerker
- De vrijkomende steenachtige materialen worden ter plaatse bewerkt tot voor de wegenbouw geschikt materiaal
- Nadat alle sloopwerkzaamheden zijn uitgevoerd wordt de bovengrond uitgezeefd, zodat er geen restanten meer achterblijven.
- De na de sloop ontstane bouwputten worden aangevuld met de door de gemeente Almelo beschikbaar gestelde grond



HFST-03 Werkwijze

HFST-03-01 Werkwijze

- Opdrachtbevestiging.
- Sloopvergunning.
- Overige organisatorische zaken.
- Opdrachtgever
- Hoofdaannemer.
- Onderaannemer.
- Planning.

Voor al de werkzaamheden geldt dat de werkzaamheden worden uitgevoerd door speciaal opgeleid (gecertificeerd) personeel, met gebruikmaking van de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen.

HFST-03-02 Planning

Startdatum: 21-01-2008 00:00

Oplevering: 11-04-2008 00:00

HFST-03-03 Te gebruiken materieel

Het werk zal worden uitgevoerd met de in Project Sloopplan genoemde apparatuur.

HFST-03-04 Wijze van opslag en afvoer van restmaterialen

Opslag en afvoer van materialen geschiedt conform het Project Sloopplan.

HFST-03-05 Meer- en minderwerk

Indien zich meer- en/of minderwerk aandient, moet dit schriftelijk worden vastgelegd en door de opdrachtgevers worden ondertekend alvorens het werk mag worden uitgevoerd.

HFST-03-06 Voortgangsbesprekingen

Periodiek worden er voortgangsbesprekingen gevoerd tussen de uitvoerder en de voorlieden.



HFST-04 Veiligheid

HFST-04-01 Veiligheidsvoorschriften werklocatie

De personen die de werkerreinen van de activiteiten betreden dienen zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften zoals omschreven in het Veiligheidshandboek, welke in de bouwkeet van de uitvoering aanwezig is. De te hanteren veiligheidsvoorschriften zullen behandeld worden via een kick-off meeting bij de aanvang van het werk.

HFST-04-02 Gegevens omtrent de aanwezigheid van andere bedrijven op de locatie

In het afgezettesloopgebied zullen zich geen andere mensen dan die van de aannemer bevinden. Indien dit wel het geval is, dient deze persoon zich te hebben aangemeld bij de voorman, die dit aantekent in zijn logboek.

HFST-04-03 Gegevens met betrekking tot het afschermen en afbakenen van de locatie

Rond de plaats van de werkzaamheden wordt een afzetting geplaatst.

HFST-04-04 Beschrijving van de persoonlijke beschermingsmiddelen

Binnen het werkgebied wordt door iedere werknemer of bezoeker gebruik gemaakt van veiligheidsschoenen, veiligheidskleding en een veiligheidshelm.

HFST-04-05 Hygienische maatregelen

Voor het personeel is een schaftkeet geplaatst en zijn sanitaire voorzieningen aanwezig.

HFST-04-06 Voorlichting en onderricht

Alle nieuwe werknemers krijgen bij indiensttreding het handboek Veiligheid en Bedrijfshygiëne. Verder krijgen ze voorlichting en onderricht.

Vervolgens wordt met iedere medewerker de hoofdpunten uit het Project Veiligheidsplan doorgenomen en wordt er in het bijzonder aandacht besteed aan:

- de veiligheidsdoelstelling;
- het melden van near-misses en incidenten;
- calamiteitenprocedure en verzamelplaatsen;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- de standaard risico analyses;
- orde, netheid en milieu.

Na het volgen van deze voorlichting en onderricht tekenen de betreffende werknemers een verklaring van deelname. Deze verklaringen worden op het kantoor bewaard.

Buiten de toolbox meetings, onderricht en voorlichtingsprogramma zijn de werknemers opgeleid in speciale bedrijfsgerichte KAM-cursussen. Het cursuspakket omvat ondermeer de volgende cursussen:

- Basisveiligheid;
- Veiligheid voor leidinggevendend;
- EHBO

HFST-04-07 Toolbox meetings

Voor de start van het werk zal er een zogenaamde kick-off meeting worden gehouden, waarin het werkplan en de geldende veiligheidsregels worden besproken. De voorman zal eens per twee weken, aansluitend op de schaftperiode, een toolbox meeting houden. Inhoud van deze toolbox meeting zal zowel actuele als discipline gerichte veiligheidsvoorlichting zijn. Van iedere toolbox meeting zullen notulen worden gemaakt met daarin vermeld namen van de deelnemers, datum, onderwerp en een korte globale inhoud. Deze bijeenkomsten hebben een tijdsduur van ongeveer 10 minuten. De notulen van deze toolbox meetings worden tijdens iedere voortgangsbespreking overhandigd aan de toezichthouder van het werk.



HFST-04-08 Ongevallen en incidenten melding onderzoek en registratie

Veiligheidsrapportages:

Alle ongevallen moeten worden gerapporteerd. Na onderzoek moet van deze ongevallen een ongevallenrapport worden opgesteld. Dit ongevallenrapport moet tenminste de volgende gegevens bevatten:

- de tijd;
- de datum;
- de locatie;
- de naam van het slachtoffer;
- de toedracht (omschrijving);
- de oorzaak;
- de genomen maatregelen;
- de supervisie;
- eventuele getuigen.

Ongevallen moeten onmiddellijk mondeling worden gemeld bij het projectteam en aan de veiligheidsdeskundige.

Het ongevallenrapport moet binnen 8 uur worden verzonden aan de bovengenoemde personen/afdelingen.

Aangepast werk:

Indien er een ongeval plaatsvindt waarbij de betrokkene niet meer in staat is zijn normale taak uit te oefenen, maar wel bereid is om met toestemming van een medisch deskundige een gedeelte van het normale werk of ander werk te verrichten, zullen wij de betrokkene aangepast werk aanbieden.

Doel aangepast werk:

- aangepast werk kan de veiligheidsresultaten positief beïnvloeden in gevallen waarbij verzuim niet echt nodig is;
- onderdeel van het bedrijfsbeleid ten aanzien van verzuim om mensen zo snel mogelijk weer nuttig werk te laten verrichten;
- kan in sommige gevallen (met name langdurig verzuim) het herstel proces bevorderen (herintegratie-proces).

Near-Misses rapportage:

Near-Misses zijn incidenten, die onder iets gewijzigde omstandigheden hadden kunnen leiden tot persoonlijk letsel en/of materiële schade. Alle Near-Misses moeten worden gemeld aan de projectleider, hiervoor dient het Near-Miss formulier gebruikt te worden.

HFST-04-09 Beschrijving van de wijze waarop de medische begeleiding plaatsvindt

Alle medewerkers worden 3-jaarlijks bij de Arbodienst gekeurd.



HFST-04-10 Orde, netheid en milieu

Voorzieningen:

Was-, klee- en toiletvoorzieningen alsmede kantine-faciliteiten zullen voldoen aan het publicatieblad P-30 van de Arbeidsinspectie.

Schoonmaken:

Het schoonhouden van de bovengenoemde gelegenheden alsmede de kantoorruimten geschiedt dagelijks.

Afval:

Afval zal tijdelijk gescheiden worden opgeslagen in diverse daartoe aangewezen containers, zoals onder meer:

- huisvuil;
- chemisch afval;
- staal afval;
- grof vuil.

Bouwplaats:

- toegangswegen, doorgangen, uitgangen, trappen als ook toegangen tot schakelaars en brandblusmiddelen moeten te allen tijde worden vrijgehouden;
- equipment, gereedschappen en materialen moeten na werktijd correct worden opgeborgen;
- afvalmateriaal moet worden opgeruimd en zo nodig in de daarvoor bestemde bakken worden gedeponeerd;
- openingen in vloeren, bordessen e.d. moeten worden dichtgelegd of afgeschermd door een stevig hekwerk met dubbele leuning;
- het is ten strengste verboden om materialen van een hoger gelegen werkplek naar beneden te gooien of laten vallen

HFST-04-11 Calamiteitenprocedure

Bij eventuele calamiteiten zullen de medewerkers zich houden aan het stappenplan van de opdrachtgever. Dit stappenplan zal tijdens de Kick-Off meeting worden besproken. Indien er tijdens de werkzaamheden nieuwe medewerkers op het project komen, zullen zij tijdens het voorlichtings- en onderricht programma ook instructie krijgen over het stappenplan.

Procedure voor het melden van ongevallen/incidenten:

- bij een ongeval het slachtoffer in dezelfde houding laten liggen, uitzonderingen hierop zijn:
- bij brand- en/of explosie gevaar;
- bij gasontsnappingen;
- bij een ongeval met electriciteit, direct de stroom uitschakelen;
- een verwonding (hoe klein ook) altijd direct laten behandelen door een erkende E.H.B.O.-er, bedrijfsarts of een huisarts;
- begeleid indien nodig de getroffene naar de E.H.B.O.-post of naar de BGD;
- bij een ernstig ongeval het ter plaatse geldende telefoonnummer ten behoeve van ongevallenmelding en geef zakelijke informatie zoals uw naam, de juiste plaats van het ongeval, aantal slachtoffers en de plaats waar de ambulance moet komen;
- laat de opgegeven plaats door de ontvanger herhalen om vergissingen te voorkomen;
- zorg voor opvang van de ambulance om de juiste weg aan te geven;
- meld het ongeval bij uw opzichter van de opdrachtgever en de voorman en verander niets aan de ongevalssituatie, dit in verband met mogelijk onderzoek.



HFST-05 Administratie

HFST-05-01 Administratie / Registratie

De registratie vindt plaats in het logboek welke op de werkplek aanwezig is.

Hierin vermeldt de toezichthouder dagelijks de gegevens m.b.t.:

- werktijden;
- rustpauzes;
- calamiteiten;
- bezoekers;
- uitreiking veiligheidsmaterieel;
- registratie werkzaamheden
- controle persoonlijke hygiëne werknemers;
- afvoer afvalstoffen.

Alle bezoekers dienen zich te melden bij de toezichthouder en moeten zich houden aan dezelfde veiligheidsprocedures/voorschriften zoals die gelden voor de werknemers. De reserveset voor de persoonlijke bescherming is in de keet aanwezig. Deze set dient te worden gebruikt indien men zich binnen een gecontroleerd gebied wil begeven. De oplevering van de werkzaamheden zal plaatsvinden nadat alle uit te voeren werkzaamheden volgens opdracht voltooid zijn.

Vervolgens zullen onze contactpersoon en de opdrachtgever na overeenstemming het werk afsluiten.

HFST-05-02 Werk- en rusttijden regeling

De voorbereidings- en verwijderingswerkzaamheden worden uitgevoerd volgens normale werkuren, geldend op normale werkdagen. Overwerk zal alleen plaatsvinden na overleg met de opdrachtgever, in ieder geval niet meer dan 2 uur per dag. De exacte werk- en rusttijden regeling alsmede het tijdschema worden bijgehouden op een urenstaat.

Projectnummer: 85014
Opdrachtgever: Gemeente Almelo
Adres: Sluitersveldsingel 2
Plaats: Almelo



Calamiteitenplan

Algemene coördinatie

De aanwezige voorman neemt de noodzakelijke beslissingen in de eerste fase wanneer een calamiteit zich voordoet:

1. Alarmeren
2. Beveiligen
3. Registreren

ALARMEREN			
Calamiteit:	Wie:	Telefoonnummer:	Door:
algemeen	kantoor opdrachtgever	053-4316899 0546-541111	coördinatie door voorman
brand/ongeval	ambulance brandweer	112	
Overige	kantoor opdrachtgever	053-4316899 0546-541111	

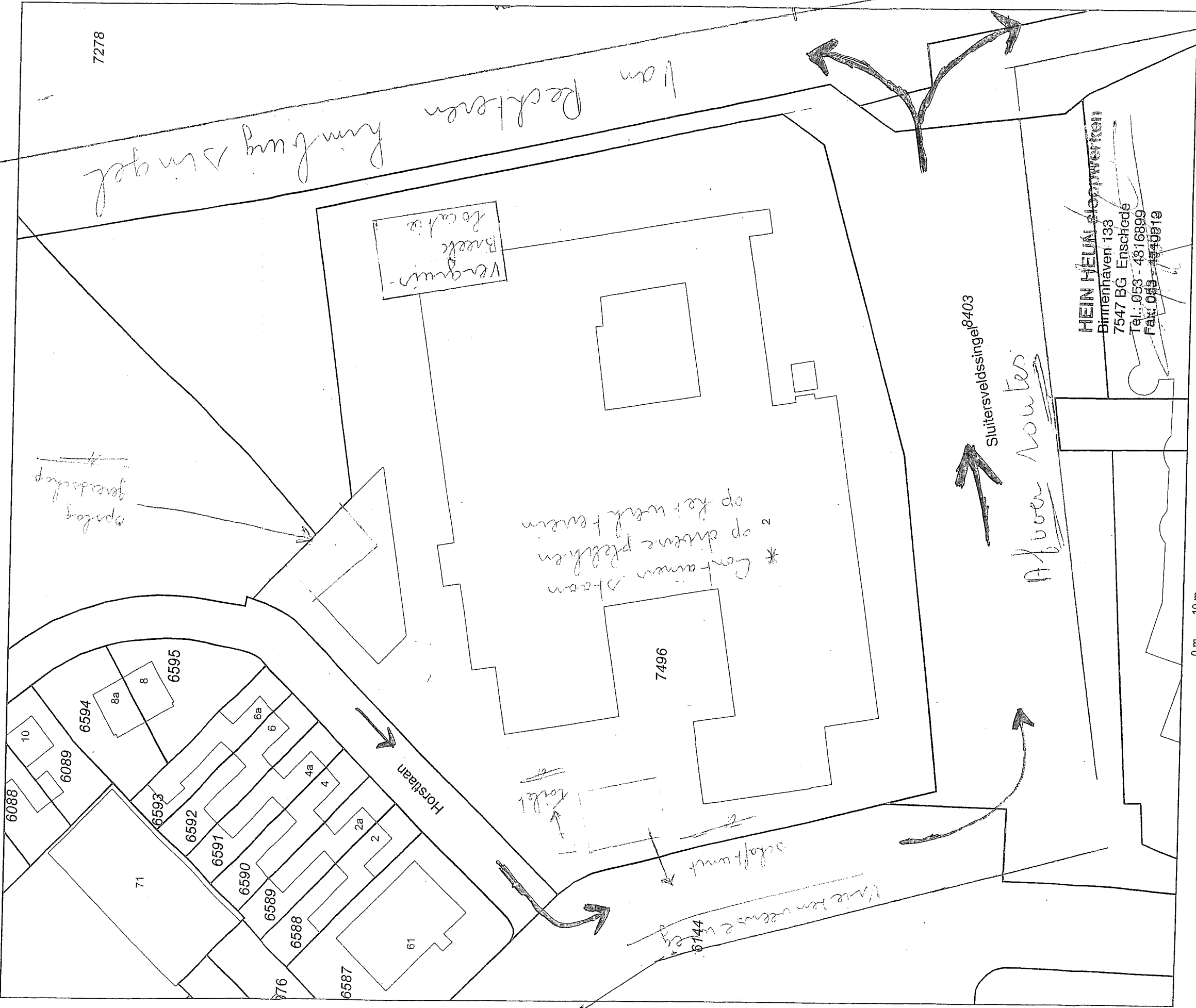
BEVEILIGEN		
Calamiteit:	Wie:	Door:
brand	blussen	coördinatie door voorman
ongeval	EHBO	

REGISTRATIEFORMULIER CALAMITEITEN

Projectnummer: 85014

REGISTREREN		
CALAMITEIT:		DATUM:
		TIJDSTIP: ____ uur
ONDERNOMEN ACTIES		
Welke acties zijn ondernomen	Wie hebben de acties uitgevoerd	Op welk tijdstip
CALAMITEIT ONDER CONTROLE		TIJDSTIP: ____ uur
VERVOLG ACTIES:		

Uittreksel Kadastrale Kaart



7278

HEIN HEIJM SLOOTWERKEN
 Binnenhaven 133
 7547 BG Enschede
 Tel.: 053 - 4816899
 Fax: 053 - 4840919

Deze kaart is noordgericht

12345 Perceelnummer
 25 Huisnummer
 Kadastrale grens
 Bebouwing
 Overige topografie

Plus X

Schaal 1:1000

Kadastrale gemeente
 Sectie
 Perceel

AMBT-ALMELO
 B
 7496

TA

Voor een eensluidend uittreksel, ZWOLLE, 12 februari 2008
 De bewaarder van het kadaster en de openbare registers

Aan dit uittreksel kunnen geen betrouwbare maten worden ontleend.
 De Dienst voor het kadaster en de openbare registers behoudt zich de intellectuele
 eigendomsrechten voor, waaronder het auteursrecht en het databankenrecht.

14-2-08