

**Aanvullende notitie taken, verantwoordelijkheden en
bevoegdheden op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu**

Kenmerk: 372.447/PA&O

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Spelers op Veiligheid, Gezondheid en Milieu gebied	3
Veiligheid, Gezondheid en Milieu algemeen	4
Overzicht TVB's	6
CvB	6
Decaan/Dienstdirecteuren	7
Direct leidinggevende (bijvoorbeeld afdelingshoofd)	8
Campus en Facility Management (CFM)	9
Beleidsmedewerkers Veiligheid en Gezondheid HR	10
Beleidsmedewerker duurzaamheid en milieu CFM	11
Veiligheid, Gezondheid en Milieu coördinatoren (VGMc) eenheden	12
Veiligheid, Gezondheid en Milieucontactpersonen afdelingen/vakgroepen	13
Coördinator BHV UT	14
Hoofd BHV	15
Bijlage 1	16
Bijlage 2	17
Bijlage 3	18
Bijlage 4	20
Bijlage 5	22
Bijlage 6	23

Inleiding

Een van de knelpunten genoemd in de notitie “Arbo en milieuzorg bij de UT: naar een optimale organisatie” (353.835/PA&O) is de onduidelijkheid over de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden (tvb’s) binnen de veiligheid, gezondheid- en milieuzorg bij de UT. Hierdoor worden taken niet of dubbel uitgevoerd. Daarnaast is het voor medewerkers niet altijd duidelijk bij wie zij met welke klachten/vragen terecht kunnen. In deze aanvullende notitie worden de tvb’s nader omschreven.

Spelers op Veiligheid, Gezondheid en Milieu gebied

Bij de UT hebben verschillende sleutelfiguren een specifieke taak ten aanzien van de VGM-zorg.

Dat zijn:

- CvB
- Decaan/Dienstdirecteur;
- Direct leidinggevenden (bijvoorbeeld afdelingshoofden);
(definitie leidinggevende: iedereen die onder zijn gezag arbeid laat verrichten wordt gezien als leidinggevende);
- HR beleidsmedewerkers Veiligheid en Gezondheid en de beleidsmedewerker duurzaamheid en milieu van CFM;
- Veiligheid, Gezondheid en Milieucoördinatoren van de eenheden (VGMc);
- VGM-contactpersonen afdelingen/vakgroepen (Veiligheidscoördinatoren, HAM medewerkers, decentrale VGMc’s);
- Coördinator BHV UT;
- Hoofden Bedrijfshulpverlening (BHV);
- De Arbodienst.

Daarnaast zijn er bijzondere functies. TVB’s van deze functies zijn opgenomen in respectievelijk de regeling stralingshygiëne UT (km. 274.592/AMD) en het handboek biologische agentia (TN-BFT 2002). In deze notitie zijn de beschrijvingen, ter informatie, van ondersteunende functies en diensten opgenomen.

- Coördinerend stralingsdeskundige (zie bijlage 1);
- Decentraal verantwoordelijk stralingsdeskundigen (zie bijlage 2);
- Biologische veiligheidsfunctionaris (zie bijlage 3);
- Laserveiligheidsfunctionaris (zie bijlage 4);
- Taken arbodienst (zie bijlage 5).

Veiligheid, Gezondheid en Milieu algemeen

Bij de UT is het CvB eindverantwoordelijk voor de VGM-zorg. Deze verantwoordelijkheid is gemandateerd aan de beheerders van de eenheden. Centrale en eenheid overstijgende zaken op het gebied van huisvesting, VGM zijn volgens de notitie Arbo- en milieuzorg UT, verdeeld over het CFM en HR.

De beheerders van de eenheden zijn gemandateerd voor het beheer van ruimten die aan hun eenheid ter beschikking zijn gesteld. Daarnaast is de beheerder verantwoordelijk voor de eenheidsgebonden VGM-zorg, waarvan BHV onderdeel uitmaakt. Deze verantwoordelijkheid houdt o.a. in dat de beheerder van de eenheid zorgt dat:

- Een VGMc wordt aangesteld;
- Zo nodig een VGM commissie wordt ingesteld;
- Een interne beheersstructuur en beleid worden opgezet;
- In overleg met andere eenheden in het gebouw, een BHV organisatie wordt opgezet onder leiding van een hoofd BHV.

In grote lijnen is de verantwoordelijkheidsstructuur binnen de UT is in tabel 1 weergegeven. Vervolgens zijn de TVB's verder uitgewerkt voor de verschillende spelers.

Tabel 1: verantwoordelijkheidsstructuur VGM UT.

Wie	Verantwoordelijkheid
CvB	Eindverantwoordelijk voor VGM op instellingsniveau
Decanen/dienstdirecteuren	Verantwoordelijk voor VGM op eenheidsniveau (incl. BHV). In "verzamelgebouwen" wijst het CvB één van de decanen/dienstdirecteuren aan als aanspreekpunt voor BHV (zie ook bij BHV organisatie). De decanen van de participerende faculteiten zijn verantwoordelijk voor VGM-beleid binnen de onderzoeksinstituten. Het beleid wordt waar nodig uiteraard in overleg met de wetenschappelijk directeur vastgesteld
HR	Verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • Beleidsvoorbereiding V&G UMT/CvB • Coördinatie V&G-zorg UT (incl. BHV) • Advisering op gebied van V&G • Toezicht houdende functie m.b.t. V&G
CFM	Verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> • Milieuzorg m.b.t. openbare ruimtes en installaties in gebouwen • Adequate voorzieningen voor calamiteiten (b.v. blusapparatuur, vluchtwegen, ontruimings- en brandmeldsystemen) inclusief onderhoud • Regeling m.b.t. openstelling en sluiting van het gebouw, ook voor uitzonderlijke activiteiten (b.v. voorlichtingsdag) • Bedrijfsvoering/beheer elektrische installaties binnen de UT • Verzorgen van beperkte BHV taken buiten reguliere werktijden door inzet van de bewakingsdienst • Milieuvergunningen UT • Beleidsvoorbereiding duurzaamheid en milieu UMT/CvB • Coördinatie duurzaamheid en milieuzorg UT • Advisering op gebied van duurzaamheid en milieu • Toezicht houdende functie m.b.t. duurzaamheid en milieu

Wie	Verantwoordelijkheid
VGMc	<ul style="list-style-type: none"> • Beleidsvoorbereidende- en adviestaken op eenheidsniveau • Coördinatie VGM op eenheidsniveau • Uitvoerende taken m.b.t. VGM op eenheidsniveau • Signaleren en rapporteren van (milieu)gevaarlijke situaties binnen de eenheid • Rapporteert aan decaan/dienstdirecteur
VGMc ondersteuning*	In verschillende gebouwen bestaan verschillende functies die de VGMc ondersteunen bij de uitvoerende taken, zoals de gebouw-, VGM leden in de Spiegel en veiligheidscoördinatoren in Carré.
Hoofd BHV	<ul style="list-style-type: none"> • Aansturen BHV-team • Houdt team zowel qua formaat als qua opleiding op peil • Legt verantwoordelijkheid af aan verantwoordelijke decaan/dienstdirecteur
Coördinator BHV UT	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt toezicht op het functioneren van de BHV-teams; • Adviseert gevraagd en ongevraagd de hoofden BHV en decanen/dienstdirecteuren, verantwoordelijk voor BHV, op basis van bevindingen; • Rapporteert jaarlijks aan CvB over het functioneren van de BHV-teams
Arbodienst	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoerende taken op het gebied van ziekteverzuimbegeleiding conform contract met de UT.

* de taken verschillen sterk per eenheid/gebouw. In kantoorgebouwen houden zij zich b.v. met name bezig met computerwerkplekinrichting. Bij technische faculteiten spelen zij ook een belangrijke rol bij controle van naleving van veiligheidsregels. Voor de meeste van deze functies bestaat geen functieomschrijving.

** De UT heeft een contract afgesloten met een arbodienst, waarin verschillende taken zijn vastgelegd. Voor overige services (b.v. werkplekonderzoek) dienen de eenheden apart offerte aan te vragen (zie bijlage 5).

Overzicht TVB's

CvB

Het CvB is eindverantwoordelijk m.b.t. VGM-zorg. Middels mandatering naar decanen en dienstdirecteuren zijn TVB's aan hen overgedragen. De taken van het CvB op VGM gebied zijn:

- creëert goede randvoorwaarden voor een adequaat VGM-beleid welke aan de betreffende regelgeving voldoet;
- stelt voldoende middelen beschikbaar om het VGM beleid uit te kunnen voeren;
- overlegt met de U-Raad over het te voeren VGM-beleid;
- stelt zich periodiek op de hoogte van VGM zaken;
- evalueert jaarlijks het functioneren van decanen en dienst-directeuren op VGM gebied;
- neemt, indien noodzakelijk, maatregelen ter verbetering van de VGM situatie.

Decaan/Dienstdirecteuren

Is verantwoordelijk voor:

- het VGM-beleid van de eenheid (ook binnen de onderzoeksinstituten i.o.m. wetenschappelijk directeuren);
- het (laten) realiseren van huisvestingsvoorzieningen welke noodzakelijk zijn in het kader van het beheersen van VGM-risico's en milieuvergunningen, voor zover het de activiteiten van de eigen eenheid betreft;
- de inrichting van de ruimten van de eigen eenheid (meubilair, voorzieningen);
- het toezicht op de ruimten en voorzieningen van de eigen eenheid.

Draagt zorg voor:

- voorlichting en onderricht over VGM risico's, gebruik en beheer van beschermingsmiddelen, de meldingsprocedure van ongevallen, het ziekteverzuimbeleid, de chemicaliënregistratie en de andere VGM regelingen, procedures en noodplannen;
- overleg met de betrokken medewerkers over VGM-zorg;
- het opstellen van VGM jaarplannen en verslagen;
- toezicht en controle op het functioneren en gebruik van veiligheidsvoorzieningen en beschermingsmiddelen;
- het toezicht zijn op naleving van VGM vergunningsvoorschriften;
- de implementatie van het VGM-beleid en ziet toe dat hiervoor voldoende middelen beschikbaar zijn;
- de borging van goede VGM-zorg bij de betreffende eenheid;
- de deskundige bijstand bij de uitvoering van de VGM-zorg;
- de planning en controlecyclus voor VGM;
- overleg met de faculteitsraad en/of dienstraad over het te voeren VGM-beleid binnen de eenheid;
- afstemming en implementatie van het VGM-zorgsysteem met de andere inwonende eenheden per gebouw;
- uitvoering van de Risico Inventarisatie & Evaluatie;
- veilige werkplekken en inrichting;
- optimale ziekteverzuimbegeleiding.

Daarnaast is bij ongevallen/schade de decaan/directeur verantwoordelijk dat er een accuraat verslag komt t.b.v. de aansprakelijkheidsstelling. Bij onverantwoordelijk gedrag door een persoon is de decaan/directeur bevoegd om maatregelen te treffen, zoals ontzegging van de toegang.

Direct leidinggevende (bijvoorbeeld afdelingshoofd)

Leidinggevendens spelen een belangrijke rol bij de beheersing van VGM aspecten op hun afdeling. Zij zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de hierna genoemde taken:

- zorgt dat werkzaamheden conform het vastgestelde VGM-beleid, doelstellingen en procedures worden uitgevoerd (naleving interne regelgeving)
- meldt wijzigingen in de bedrijfsvoering, met een significant anders of nieuw VGM-aspect, aan de VGMc;
- draagt zorg voor het bijhouden van de actuele kennis van alle VGM-risico's binnen zijn werkgebied;
- draagt zorg voor het nemen van corrigerende en preventieve maatregelen en ziet toe op de invoering daarvan;
- draagt zorg voor de stimulering van VGM bewuste taakuitoefening van de medewerkers, onder andere de VGMc's ondersteuning in de gelegenheid te stellen hun VGM-taak uit te voeren;
- draagt zorg voor de introductie van VGM-zorg bij nieuwe medewerkers van de afdeling;
- voert taken i.h.k.v. het verzuimbeleid uit.

Campus en Facility Management (CFM)

Het CFM is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een aantal UT brede taken.

Het CFM draagt zorg voor:

- Het signaleren van gebreken en uitvoeren van klein dagelijks onderhoud van de algemene ruimten;
- Het laten uitvoeren, in opdracht van en i.o.m. de eenheid, van klein dagelijks onderhoud van de door de eenheid gehuurde ruimte;
- Het uitvoeren van een optimale staat en onderhoud van gebouwgebonden (brand)veiligheidsvoorzieningen (blusmiddelen, detectie, Evac-Chairs, ontruimingssystemen, nooduitgangen, ontruimingsplattegronden e.d.);
- Het up to date houden van bouwtekeningen en plattegronden, o.a. t.b.v. crisisplan en aanvalsplannen/bereikbaarheidsplannen;
- Het uitvoeren van een optimale staat van onderhoud van gebouwgebonden VGM voorzieningen (o.a. klimaat beheers systemen, schoonmaak, elektrische installatie, gasinstallatie, watervoorzieningen);
- Het uitvoeren van gebouwgebonden gebruiksvergunning voorschriften;
- De Beveiliging heeft m.n. een ondersteunende rol inzake de BHV. Binnen kantooruren wordt het dichtstbijzijnde team opgeroepen. Buiten kantooruren zal men, indien niet in strijd met de Beveiligingstaken, in voorkomende gevallen BHV taken uitvoeren tot er andere BHV'ers beschikbaar zijn of de externe hulpverlening gearriveerd is;
- Beleid op gebied van duurzaamheid en milieu;
- Beheer en naleving van de milieuvergunningen UT.

Beleidsmedewerkers Veiligheid en Gezondheid HR

De dienst HR heeft een beleidsvoorbereidende, coördinerende, adviserende en toezichhoudende functie op centraal niveau. De taken/werkzaamheden zijn in het overzicht weergegeven.

- voert regelmatig overleg met decanen om te toetsen of centraal beleid aansluit bij de wensen en aandachtspunten van het primair proces;
- controleert of afspraken tussen het CvB, decanen en dienstdirecteuren op V&G gebied worden nageleefd;
- overlegt met decanen/dienstdirecteuren en adviseert hen indien tekortkomingen worden geconstateerd op V&G gebied;
- rapporteert jaarlijks aan het CvB.
- draagt bij aan beleidsontwikkeling, op basis van bestaande en nieuwe wettelijke maatregelen en actuele wetenschappelijke inzichten en verzorgt de implementatie van nieuw beleid;
- geeft gevraagd en ongevraagd advies over risico's op V&G gebied (bijvoorbeeld inzake het treffen van acute en/of dwingende maatregelen (zoals het stilleggen van werkzaamheden));
- participeert in en V&G commissies van de eenheden;
- begeleidt het CvB bij behandeling van vraagstukken op V&G;
- draagt bij aan het formuleren en (doen) uitvoeren van voorlichtingsprogramma's, zoals bijeenkomsten, foldermateriaal en internet-informatie;
- draagt bij aan de oplossing voor operationele en vakinhoudelijke vraagstukken;
- adviseert en draagt zorg voor ondersteuning / onderzoek;
- toetst de effectiviteit van genomen en te nemen maatregelen;
- beheert vergunningen binnen de UT;
- voert audits uit op de naleving van de vergunningen en voert hiervan de vereiste audit-, registratie- en rapportsystemen;
- adviseert bij verbouw en nieuwbouw;
- onderhoudt contacten met de overheid namens de UT;
- neemt deel aan het SaazUnie netwerk en vakverenigingen;
- onderhoudt kennis en inzicht van wet en regelgeving, normen en stand der techniek.

Beleidsmedewerker duurzaamheid en milieu CFM

De dienst CFM heeft een beleidsvoorbereidende, coördinerende, adviserende en toezichhoudende functie op centraal niveau m.b.t. duurzaamheid en milieu. De taken/werkzaamheden zijn in het overzicht weergegeven.

- voert regelmatig overleg met decanen om te toetsen of centraal beleid aansluit bij de wensen en aandachtspunten van het primair proces;
- controleert of afspraken tussen het CvB, decanen en dienstdirecteuren op duurzaamheid en milieu worden nageleefd;
- overlegt met decanen/dienstdirecteuren en adviseert hen indien tekortkomingen worden geconstateerd op duurzaamheid en milieu gebied;
- rapporteert jaarlijks aan het CvB.
- draagt bij aan beleidsontwikkeling, op basis van bestaande en nieuwe wettelijke maatregelen en actuele wetenschappelijke inzichten en verzorgt de implementatie van nieuw beleid;
- geeft gevraagd en ongevraagd advies over risico's op duurzaamheid en milieu (bijvoorbeeld inzake het treffen van acute en/of dwingende maatregelen (zoals het stilleggen van werkzaamheden));
- participeert in VGM commissies van de eenheden en het centraal VGM overleg;
- begeleidt het CvB bij behandeling van vraagstukken op duurzaamheid en milieu;
- draagt bij aan het formuleren en (doen) uitvoeren van voorlichtingsprogramma's, zoals bijeenkomsten, foldermateriaal en internet-informatie;
- draagt bij aan de oplossing voor operationele en vakinhoudelijke vraagstukken;
- adviseert en draagt zorg voor ondersteuning / onderzoek;
- toetst de effectiviteit van genomen en te nemen maatregelen;
- beheert de milieuvergunningen binnen de UT;
- voert audits uit op de naleving van de vergunningen en voert hiervan de vereiste audit-, registratie- en rapportsystemen;
- adviseert bij verbouw en nieuwbouw;
- onderhoudt contacten op gebied duurzaamheid en milieu met de overheid namens de UT;
- neemt deel aan het SaazUnie netwerk en vakverenigingen;
- onderhoudt kennis en inzicht van wet en regelgeving, normen en stand der techniek.

Veiligheid, Gezondheid en Milieu coördinatoren (VGMc) eenheden

De functie van VGMc-er is gericht op het ontwikkelen en onderhouden van het eenheidsgebonden VGM-beleid, het uitvoeren van toezicht binnen de eenheid op de naleving van regelgeving op dit gebied en het coördineren van de uitvoering van het beleid binnen de eenheid. De VGMc-er zal binnen zijn eenheid optreden als adviseur van de beheerder, als voorpost in de VGM-organisatie van de eenheid en als intermediair tussen de beheerder en Human Resource (HR-V&G) en Campus Facility Management (CFM).

- signaleert en blijft op de hoogte van VGM relevante zaken op instellings- en eenheidsniveau;
- werkt VGM beleidsplannen uit op het niveau van de eenheid, gebaseerd op uitgevoerde onderzoeken en centraal geformuleerd VGM-beleid t.b.v. het management en leidinggevenden;
- adviseert over en coördineert VGM zaken op eenheidsniveau;
- draagt zorg voor een efficiënte werking van de VGM commissie;
- draagt zorg voor het actueel houden van de RI&E inclusief het plan van aanpak;
- verspreidt relevante VGM informatie binnen de beheerseenheden;
- blijft op de hoogte van VGM relevante zaken betreffende de UT;
- ondersteunt VGM-contactpersonen bij de uitoefening van hun taken;
- organiseert overleggen tussen VGM-contactpersonen;
- coördineert de interne VGM-inspecties;
- stimuleert VGM bewust werken door het formuleren van voorlichtingsprogramma's (b.v. bijeenkomsten, folders, internet) en het geven van voorlichting aan het (nieuwe) medewerkers, studenten en derden binnen de eenheid.
- fungeert als vraagbaak VGM zaken voor leidinggevenden en medewerkers binnen de eenheid;
- fungeert als aanspreekpunt voor de VGM contactpersonen en de beleidsmedewerkers Veiligheid, Gezondheid HR en de beleidsmedewerker duurzaamheid en milieu CFM;
- voert preventietaken uit en geeft daarmee invulling aan de in de wetgeving genoemde taken van de preventiemedewerker;
- levert input bij het opstellen van het VGM actieplan van de eenheid en werkt mee bij de uitvoering hiervan;
- adviseert gevraagd of ongevraagd aan de leidinggevenden vanuit de eigen deskundigheid op het gebied van VGM aspecten;
- verleent ondersteuning bij de invoering van nieuwe regelgeving en procedures op de afdeling;
- stelt eenheidsgebonden regelgeving en procedures op;
- stimuleert de naleving van UT interne regelgeving en procedures;
- neemt deel aan VGM overleg en informatie- en nascholingsbijeenkomsten;
- fungeert als aanspreekpunt voor het registratiesysteem gevaarlijke stoffen;
- adviseert inzake acute maatregelen, zoals het stilleggen van werkzaamheden in onveilige situaties die geen uitstel dulden.
- geeft aan bij de beheerder welke onderwerpen onderzoek behoeven;
- draagt zorg voor een registratie, inspectie en rapportagesysteem;
- rapporteert aan decaan/dienstdirecteur.

Veiligheid, Gezondheid en Milieucontactpersonen afdelingen/vakgroepen

(Decentrale Veiligheidscoördinatoren, HAM medewerkers, AMC's)

VGM-personen fungeren als schakel tussen de afdelingen binnen de eenheden en de VGMc voor het naleven van procedures en instructies. Men rapporteert dit aan de direct leidinggevende en de VGMc.

- fungeert als vraagbaak VGM zaken voor leidinggevenden en medewerkers binnen de afdeling/vakgroep;
- fungeert als aanspreekpunt voor de VGMc van de eenheid;
- levert input bij het opstellen van het VGM jaarplan van de eenheid en werkt mee aan de uitvoering hiervan;
- draagt zorg voor VGM informatieoverdracht op de werkvloer;
- stimuleert VGM bewust gedrag;
- stimuleert de naleving van UT interne regelgeving en procedures;
- signaleert en rapporteert knelpunten op het gebied van VGM aan de direct leidinggevende (c.c. VGMc);
- neemt deel aan relevant informatie- en nascholingsbijeenkomsten binnen de eenheid;
- blijft op de hoogte van relevante VGM zaken betreffende de werkeenheden;

Coördinator BHV UT

- houdt toezicht op het functioneren van de BHV-teams;
- adviseert gevraagd en ongevraagd de hoofden BHV en decanen/dienstdirecteuren, verantwoordelijk voor BHV, op basis van bevindingen;
- rapporteert jaarlijks aan CvB over het functioneren van de BHV-teams.

In de praktijk betekent dit dat de coördinator:

- controleert of de BHV-ers voldoende herhalingscursussen volgen: indien BHV-ers teveel cursussen missen rapporteert de coördinator dit aan het hoofd BHV en de verantwoordelijke decaan/dienstdirecteur, welke maatregelen dienen te nemen (na waarschuwing, inhouding gratificatie en uiteindelijk verwijdering uit het team);
- controleert de oefeningen: organiseren de hoofden BHV voldoende frequent oefeningen en voldoet de inhoud van de oefeningen;
- rapporteert per kwartaal aan het hoofd BHV en de verantwoordelijke decaan/dienstdirecteur over het verloop van de BHV (o.a. geconstateerde knelpunten, maar ook zaken die goed verlopen). Dit eventueel in een gesprek toelichten;
- controleert of de BHV-plannen actueel zijn en worden gehouden;
- controleert of de omvang van de BHV teams voldoende is;
- controleert de uitvoering van de BHV-taken door de bewakingsdienst, inclusief piepermeldingen;
- stelt jaarlijks een rapportage op voor het CvB. De rapportage wordt ter informatie naar de U-raad gestuurd;

Als secundaire taken zal de coördinator daarnaast:

- het hoofd BHV en de verantwoordelijk decaan/dienstdirecteur adviseren over oplossingen voor geconstateerde knelpunten;
- hoofd BHV en de verantwoordelijk decaan/dienstdirecteur adviseren en ondersteunen bij het opzetten en onderhouden van de BHV-organisatie door gevraagd en ongevraagd advies te geven;
- aanspreekpunt zijn voor klachten of problemen binnen BHV-teams.

Hoofd BHV

Het hoofd BHV is belast met het instant houden van een adequaat BHV-team binnen zijn werkgebied. Het hoofd BHV is verantwoordelijk om uitvoering te geven aan onderstaande taken:

- Het informeren en adviseren van de gebouwbeheerder m.b.t. BHV-zaken, bv toezenden verslag BHV-inzet bij incidenten;
- Het opstellen van een jaarlijkse budgettering voor BHV; indien gewenst en van toepassing
- Het up-to-date houden van het ontruimingsplan;
- Het doen opleiden, trainen en oefenen van het BHV-team;
- het op peil houden van sterkte van het team en bewaken van de competenties van de leden. Knelpunten hierin bespreken met de coördinator BHV;
- Het periodiek (laten) controleren van de veiligheids- beveiligings- en ontruimingsmaatregelen; periodiek ontruimers controleren;
- Het geven van adviezen en het treffen van maatregelen die in het belang van de hulpverlening noodzakelijk worden geacht;
- Het optreden als lid van het BHV-team;
- Optreden als lid decentraal crisisteam;
- Het verzorgen van interne voorlichting aan de gebouwgebruikers;
- Afstemming wat betreft minimale bezetting van het BHV-team met de leden, inclusief inventarisatie aanwezigheid in vakantie periodes;
- Evalueren inzet en zo nodig maatregelen nemen n.a.v.de evaluatie;
- Zorgen voor verslaglegging van BHV-inzet bij calamiteiten en zo nodig invullen van formulier gevaarlijke situaties/ongevallen;
- Planning van BHV-inzet bij UT-brede activiteiten (Open Dagen, Open Huis)
- Inwerken en instrueren nieuwe leden;
- Mutaties van het BHV-team doorgeven aan HR en eventueel gebouwsleutelbeheerder i.v.m. autorisaties en toelage.

Bijlage 1

Taken van de coördinerend stralingsdeskundige (CSD)

- ◆ De beleidsontwikkeling ten aanzien van de stralingshygiëne binnen de inrichting, benevens het uitvaardigen van algemeen geldende voorschriften;
- ◆ Het vormgeven aan en in stand houden van een doelmatige stralingsbeschermingsorganisatie, die toereikend is om in alle geledingen binnen de inrichting aan de vergunningsbepalingen te voldoen;
- ◆ Het houden van toezicht op het functioneren van de DVSD's;
- ◆ Het zorgen voor overlegstructuren ten behoeve van de eenheid en onderlinge afstemming van de uitvoering van het stralingshygiënisch beleid in alle geledingen binnen de inrichting;
- ◆ Het verlenen van interne toestemming voor het toepassen van radioactiviteit en ioniserende straling uitzendende toestellen aan de DVSD van de afzonderlijke beheerseenheden;
- ◆ Het uitoefenen van toezicht op het naleven van de bepalingen van de *interne voorschriften*;
- ◆ Het (doen) voeren van een administratie ten aanzien van de aanschaf, het gebruik en de afvoer van radioactieve stoffen en ioniserende straling uitzendende toestellen, alsmede de lozing van radioactieve stoffen voor de inrichting, als bedoeld in de Kernenergiewet;
- ◆ Het (doen) voeren van een administratie ten aanzien van de radiologische werkers en de door hen ontvangen dosis voor de inrichting, als bedoeld in de Kernenergiewet;
- ◆ Het (doen) voeren van een administratie ten aanzien van de radiologische werkruimtes die in de gehele inrichting in gebruik zijn;
- ◆ Het vervaardigen van jaarverslagen (en jaarplannen) ten aanzien van de stralingshygiëne voor de gehele inrichting;
- ◆ Het verzorgen van periodieke meldingen conform de bepalingen van de vergunning aan de toezichthoudende overheidsinstanties;
- ◆ Het melden van wijzigingen en nieuwe toepassingen van radioactiviteit en ioniserende straling binnen het kader van de inrichtingsvergunning;
- ◆ Het namens de verantwoordelijke rechtspersonen onderhouden van de overige contacten met de vergunningverlenende en toezichthoudende overheidsinstanties;
- ◆ Het voeren van correspondentie met extern toezichthoudende instanties;
- ◆ Het aanvragen van vergunningen in het kader van de Kernenergiewet;
- ◆ Het melden van wijzigingen met betrekking tot vergunningen;

Bijlage 2

Taken van de decentraal verantwoordelijk deskundige (binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied)

- ◆ Controle op de naleving van de bepalingen van de *interne (werk)voorschriften* op decentraal niveau;
- ◆ Controle op de uitvoering van de opgedragen taken aan de radiologisch werkers;
- ◆ Het verlenen van toegang tot de radiologische ruimten waar met ioniserende straling wordt gewerkt;
- ◆ Het verlenen van toestemming tot uitvoeren van werkzaamheden met, aan of bij stralingsbronnen;
- ◆ Instrueren van de radiologische werkers en/of toetsing van de opleidingscriteria gesteld aan deze radiologische werkers. Deze worden gemeld aan de CSD;
- ◆ Controle op eventuele radioactieve besmetting(en);
- ◆ Controle op de periodieke uitvoering van medische keuringen;
- ◆ Het stralingshygiënische beheer van het radionuclidenlaboratorium, röntgentoestellen en/of versnellers;
- ◆ De DVSD stelt eisen aan de aanwezigheid van voldoende stralingsbeschermende middelen en meetapparatuur en houdt toezicht op het gebruik van daarvan;
- ◆ De controle op de radioactieve besmettingen en de arbeidsomstandigheden van de radiologische werkers, mede door het periodiek uitvoeren van veegproeven (indien van toepassing);
- ◆ Het voeren van een administratie ten aanzien van de aanschaf, het gebruik en de afvoer en de lozing van radioactieve stoffen alsmede het gebruik van toestellen die ioniserende straling uitzenden, voor een periode van 5 jaar;
- ◆ Het voeren van een administratie ten aanzien van de radiologische werkers en de door hun ontvangen dosis, voor een periode van 5 jaar;
- ◆ Het voeren van een administratie ten aanzien van de radiologische werkruimtes, voor een periode van 5 jaar;
- ◆ Het vervaardigen van een periodieke rapportage ten aanzien van de stralingshygiëne aan de CSD en de beheerder;
- ◆ Controle op de radioactieve stoffenstromen en de administratie daarvan in de laboratoria, in het bijzonder de inkoop, afvoer, lozing en logistiek;
- ◆ Meldpunt ten aanzien van de stralingsdosimetrie van de radiologische werkers (informatie over de stralingsdosis);
- ◆ Controle op de aanwezigheid van de benodigde voorschriften en vergunningen;
- ◆ Het instellen van een overleggroep waarin periodiek overleg wordt gevoerd met de betrokken radiologisch werkers, de beheerders, de CSD en eventueel de bedrijfsarts en het instandhouden van dit overleg;
- ◆ De DVSD beoordeelt, aanvragen voor nieuwe toepassingen op stralingsbeschermingsaspecten en stelt de randvoorwaarden op die aan het gebruik van deze toepassingen moeten worden verbonden. Deze worden gemeld aan de CSD;
- ◆ Zorgdragen voor het opstellen van interne (werk)voorschriften en deze ter toetsing voorleggen aan het stralingsplatform;
- ◆ Het functioneren als gesprekspartner namens de beheerder(s) voor zowel intern als extern;
- ◆ Beoordeelt aanvragen van wijzigingen van bouwkundige en/of organisatorische aard;
- ◆ Deelnemen aan het stralingsplatform zowel centraal als decentraal;
- ◆ Directe melding van calamiteiten aan de betrokken beheerder en CSD;
- ◆ Controle op het radioactief afval en zorg voor correcte overdracht aan de afnemer;

Bijlage 3

Biologische veiligheids functionaris BVF

De faculteit benoemt een of meer biologische veiligheidsfunctionarissen aan wie verantwoordelijkheden en taken zijn gemandateerd.

De BVF is degene die namens de decaan of directeur-bedrijfsvoering (en dus ook namens de vergunninghouder) de (directe) verantwoordelijke persoon is voor de veilige uitvoering van werkzaamheden met GGO's en toezicht houdt op de handhaving en naleving van de voorschriften en richtlijnen. Tijdens het uitoefenen van de taak treedt de BVF op als 'toetsend toezichhoudend' staffunctionaris (het BVF-schap is een staftaak, maar kan worden uitgevoerd door een medewerker met een lijnfunctie). De BVF is onafhankelijk ten opzichte van de Verantwoordelijk Medewerker.

De BVF is verantwoordelijk voor uitvoering van onderst taken:

- Ziet toe op de juist uitgevoerde kennisgevingsprocedure, accordeert de kennisgevingsformulieren van VROM en geeft na vergunningverlening of verstreken termijn vervolgens toestemming om te starten met de werkzaamheden ná controle van de fysieke inperking. Stuurt kopie kennisgeving o.v.v. ruimtenummer waar het onderzoek gaat plaatsvinden naar de facultaire VGMc;
- Stelt het volgende op schrift c.q. keurt goed en voert door:
 - algemene werkvoorschriften t.b.v. veilig en hygiënisch werken in laboratoria;
 - procedures voor afvalverwijdering, vervoer GGO's, onderhoud apparatuur en schoonverklaring, schoonmaak en desinfectie, labjasregeling, controle biologische reinheid;
 - toegangsregeling labruimten;
 - noodmaatregelen bij incidenten of ongevallen (morsen, besmetting).
- Archiveert alle noodzakelijke gegevens in decentrale administratie en ziet toe op volledigheid van het (ruimte)-logboek.
- Adviseert over vaardigheid/kennis van nieuwe medewerkers en geeft nieuwe medewerkers/studenten voorlichting en instructies over de werkregels/procedures;
- Is bevoegd op grond van de BVF-positie de betreffende werkruimten te kunnen betreden, labjournaals in te zien, zo nodig activiteiten stop te zetten en melding te doen aan de verantwoordelijk medewerker, HR, de decaan en/of CvB van activiteiten die acute gevaren opleveren voor mens of milieu (in situaties waarbij GGO's in het milieu of buiten het containment komen of dat er sprake is van onverantwoord handelen van medewerkers). De BVF kan daarbij zelfstandig optreden zoals b.v. het afsluiten van ruimten. Tevens kan de BVF opdrachten geven om ongewenste situaties te corrigeren;
- Meldt (bijna-)ongevallen/calamiteiten d.m.v. het ongevallenformulier aan de decaan en HR;
- Houdt algemeen toezicht op naleving voorschriften, ontsmetting werkruimten, schoonmaak, dragen labjassen, orde en netheid, vervoer GGO's (*NB: de BVF kan geen toezicht houden op werkzaamheden die door de BVF zelf worden uitgevoerd*). Verifieert het volgen van de vereiste procedures bij de werkzaamheden en van de goede werking van de apparatuur. De BVF registreert de namen en werkplekken van de VM (te combineren met de administratieve gegevens zoals vermeld in hoofdstuk 8);
- De BVF is binnen het werkgebied van de BVF een aanspreekpunt voor aanpassingen en verbouwingen en heeft een signaalfunctie naar de decaan;
- Houdt periodiek (elk kwartaal, b.v. met een checklist) een inspectie/rondgang ter beoordeling van de geschiktheid van de ruimten, werkwijze, aanwezigheid voorschriften en legt resultaten van deze inspecties vast. Informeert de decaan en HR over de resultaten van de inspecties. Doet op grond van tekortkomingen, voortvloeiend uit de inspecties, voorstellen voor het VGM jaarplan van de faculteit;

- Fungeert als lokaal deskundige bij calamiteiten en is aanspreekpunt (voor schoonmaakbedrijf, HR, derden);
- Stuurt de relevante gegevens/afschriften naar de decaan en HR;
- Stelt de VM en de betrokken medewerkers op de hoogte van een eventueel COGEM-advies over medische begeleiding (b.v. als er sprake is van risicovolle biologische agentia). De BVF neemt zo nodig contact met HR op;
- Neemt activiteiten m.b.t. biologische agentia en GGO's op c.q. levert onderwerpen aan voor de facultaire jaarverslagen/jaarplannen;
- Opstellen jaarverslag conform artikel 8 besluit GGO.
- Overlegt met VM's over de uit te voeren taken en maakt samen met de VM per nieuw project een risico-analyse en geeft adviezen en voorlichting over veiligheid en veiligheidsprocedures aan de verantwoordelijk medewerker en de uitvoerende medewerkers en keurt deze goed.

aanvullend voor biologische agentia:

- Bepaalt op basis van de categorie indeling van het biologisch agens of er aanvullende voorzieningen in het laboratorium nodig zijn. Overlegt zo nodig met HR i.v.m. het bepalen van het risico (aard, mate en duur van de blootstelling) en legt deze gegevens vast.

Bijlage 4

Laserdeskundige

Eisen aan laserverantwoordelijke / laserveiligheidsfunctionaris / laserdeskundige:

- functioneren op HBO niveau;
- fysische, technische en gezondheidskundige aspecten van (veilig)lasergebruik goed kunnen overzien;
- aantoonbare ervaring en kennis op lasergebied dan wel door het volgen van een gerichte aanvullende studie verkregen;
kennis m.b.t.: werking, basisprincipes, toepassingen, classificatie, beschermingsmaatregelen/middelen, controle metingen, voorschriften stralingskarakteristieken, smalle divergentie/optische dichtheid, biologische effecten, kritieke organen, geabsorbeerde energie etc.
- goede communicatieve vaardigheden en acceptatie als deskundige gesprekspartner bij onderzoekers, technici en overige betrokkenen noodzakelijk;
- kennis van actuele wetgeving op dit gebied;

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- verzamelen en bestuderen van relevante literatuur;
- volgen van periodieke bijscholing;
- jaarlijks verstrekken van een overzicht van alle laserapparatuur van de faculteit of dienst aan HR en de VGM verantwoordelijke van de betreffende eenheid;
- onderhouden van relevante interne en externe contacten;
- uitdragen van relevante kennis aan allen die direct bij laserwerkzaamheden betrokken zijn;
- voorbereiden van besprekingen inzake het opstellen en bijstellen van voorschriften/protocollen, middels het, in overleg met onder meer de betrokken gebruikers en belanghebbende afdelingen zoals HR, formuleren van concrete voorstellen;
- organiseren van en toezien op de juiste uitvoering van metingen ten behoeve van de selectie van materialen en de keuze van veiligheidsvoorschriften;
- ervoor zorgdragen dat alle personen die met lasers gaan werken een basisopleiding m.b.t. lasers hebben gevolgd. HR zal één en ander coördineren;
- het geven/verzorgen van apparaat specifieke instructie aan gebruikers, assisterend personeel, studenten en technici in het algemeen en over de daarmee samenhangende procedures, voorschriften en protocollen in het bijzonder;
- fungeren als aanmeldingspunt voor (nieuwe) laserwerkers
- verzorgen van de administratie van de bevoegde gebruikers (=gebruikers die laserveiligheidsonderwijs gevolgd hebben en formeel toestemming hebben van de laserverantwoordelijke), van laserapparatuur en het daarbij behorende assisterende personeel, de beschikbare lasers, de ruimtes waar deze gebruikt mogen worden en de vastgestelde veiligheidsvoorschriften en protocollen;
- opstellen van veiligheidsrapport(en) waarin de risico's van het werken met de betreffende laser(s) en de te treffen veiligheidsmaatregelen worden beschreven en het registreren van relevante wijzigingen in deze;
- uitvaardigen van een bewijs van toelating van laserapparatuur;
- periodieke controle op de deugdelijkheid van de beveiligingen en de veiligheidsmaatregelen;
- zorgdragen voor afstemming van de werkzaamheden en regelingen zodanig dat:
 - de regelingen niet in tegenspraak zijn met de bestaande VGM regelingen;
 - aangesloten wordt bij de bestaande integrale VGM-zorg organisatie.
- melding van ongevallen middels het UT ongevallen procedure formulier;
- regelen, in overleg met de bedrijfsarts, van een mogelijkheid voor oogkeuring na een laserongeval met mogelijke oogschade;
- de laserverantwoordelijke en de veiligheidskundige van HR zijn bevoegd werkzaamheden stil te leggen indien in hun opvatting zich een onveilige situatie voordoet en indien zonder bewijs van toelating gewerkt wordt met lasers van klasse 2, 2M, 3R, 3B en 4.

Plaats in de organisatie:

De functionaris zal in deze functie formeel en schriftelijk aangewezen worden door de VGM verantwoordelijke van de eenheid.

Voor het uitvoeren van deze taak zal de VGM verantwoordelijke formeel tijd beschikbaar stellen.

Het dagelijks toezicht op de juiste uitvoering van de veiligheidsvoorschriften is een verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke lijnfunctionarissen (of andere formeel aangewezen functionarissen) binnen de betreffende eenheid.

HR zal algemeen toezicht houden en ondersteuning geven bij de uitvoering van de functie.

Bijlage 5

Taken Arbodienst

De UT heeft een contract afgesloten met een arbodienst. De taken die de arbodienst binnen het contract uitvoert zijn:

- verzuimbegeleiding;
- arbeidsomstandighedenspreekuur;
- sociaal Medisch Team overleg;
- reïntegratie driegesprek;
- inzet psychologische begeleiding en bedrijfsmaatschappelijk werk;
- overleg CvB en U-raad en rapportage.

Op offertebasis kunnen verschillende andere diensten worden ingekocht, zoals periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO), risico inventarisatie en evaluatie (RI&E), keuringen, opleidingen en trainingen en werkplekonderzoek.

Bijlage 6

Verantwoordelijkheid VGM binnen onderzoeksinstituten

De decanen zijn verantwoordelijk voor VGM op eenheidsniveau. In gebouwen waar meerdere faculteiten zitten dienen de inwonende faculteiten in onderling overleg gebouwvoorschriften op te stellen waarin (o.a.) VGM zaken zijn geregeld. De hoofdhurder is verantwoordelijk voor beheer en up-to-date houden van het reglement. De verantwoordelijkheid voor VGM zaken bij de instituten ligt dus bij de decanen van de faculteiten waar de betreffende medewerkers in dienst zijn.