

Toolbox-meeting

B H V en



procedure

bij de “klant”

Inleiding

Service monteurs werken veelal alleen tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van storingen.

Daarom is het van groot belang om te weten hoe de **Bedrijfs Hulp Verlening (BHV)** en de **EHBO** hulp bij elke werklocatie (klant) is geregeld.

Vragen staat vrij

Speciaal voor het alleen weken is het noodzakelijk dat tenminste in elke machinekamer op een duidelijk zichtbare plaats (bijv. op een van de apparatenkasten) en eventueel op het kooidak de aan jullie uitgereikte gele stickers (waarvan onderstaand een voorbeeld staat, is aangebracht.



Telefoonnummers alarmering:

EHBO klant :

BHV klant :

Receptie klant :

Bewaking klant :

..... :

Storingsdienst

FIRMANAAM :

Landelijk alarmnummer : 112

**Telefoonnummers op locatie duidelijk invullen.
Op goed zichtbare plaats plakken.**

Daarom is het uiterst belangrijk om de hiernaast staande gegevens ook daadwerkelijk **in te vullen**.

Daartoe zul je aan de klant om die gegevens **moeten** vragen, op de stippellijn kan bijv. worden ingevuld:

1. Technische dienst,
2. Contactpersoon klant,
3. Bewoner,
4. Et cetera.

In het geval er absoluut geen contactpersoon is te achterhalen dient

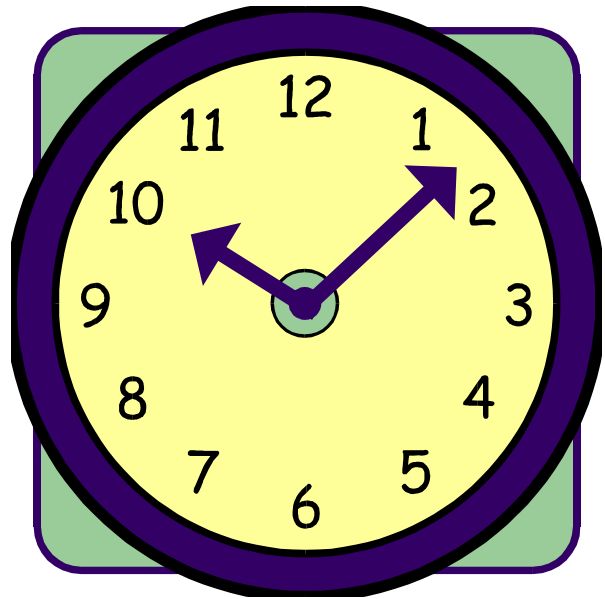
er een duidelijk zichtbaar **X** door het bovenste deel te worden gezet.

Geen stickers meer? Vraag ze aan de dames van kantoor of via jou chef.

Belangrijk bij het alleen werken

Indien er op een werk echt geen telefoonnummers van contactpersonen bekend zijn is het belangrijk dat u voordat u op zo'n adres **alleen** aan het werk gaat het volgende te doen:

- informeer voordat u met de werkzaamheden aanvangt de dames van de storingsdienst (tel: ????) betreffende het adres van de liftinstallatie, en de verwachte tijd dat u de werkzaamheden beëindigt,



- meldt u weer bij de storingsdienst als u de werkzaamheden heeft beëindigt,
- als dat niet mogelijk mocht zijn meldt dan als laatste optie dat u alleen gaat werken aan de afdeling kwaliteit & opleidingen,
- buiten werktijd (consignatie) komen de opdrachten van Intertel. Zodoende is bekend waar u zich bevindt.

Belangrijkste punten:

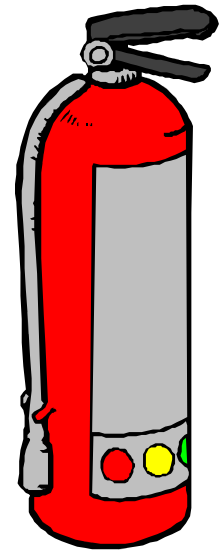
1. Zorg dat er **altijd** een ingevulde sticker op een (of meerdere) goed zichtbare plaats(en) is/zijn aangebracht.
2. Indien er in het geheel **geen** contactpersoon kan worden achterhaald zet dan een duidelijk kruis door het bovenste deel van de sticker,
3. In het geval er op een project **echt geen** contactpersoon bekend is, en u gaat toch alleen aan het werk meldt dit dan met de verwachte eindtijd en het daadwerkelijke beëindigen van de werkzaamheden **altijd** aan:
 - aan kantoor dan wel,
 - aan de afdeling kwaliteit & opleidingen.

Brandblussers bij de klant

Elk bedrijf moet volgens het Arbo besluit over brandblusmiddelen (voor beginnende branden) beschikken.

In “nieuwe” appartementencomplexen en woonflats is het volgens het bouwbesluit ook verplicht om bij technische ruimten (= liftmachinekamer) een brandblusser op te hangen.

Bij oude flats ontbreekt dit soms. Over het wel of niet aanwezig zijn van brandblusmiddelen bij de klant hebben wij echter niets te zeggen.



Maar:

Als ze er hangen, dan moeten brandblusmiddelen wel regelmatig gecontroleerd worden.

Dus: hangt er in de liftmachinekamer een brandblusser die niet gecontroleerd is (verlopen datum: zie foto1), of zelfs afgekeurd is (zie foto 2), meldt dat dan alstublieft aan de klant (BHV), en schrijf het tenminste op uw werkbbon!

Foto 1



Foto 2



“Beter geen blusmiddel, dan een blusmiddel dat weigert”!!!

Vraag:

Waarom is het beter geen blusmiddel te hebben dan een die weigert?