



BEDRIJFS MANAGEMENT SYSTEEM

Wij willen. Wij kunnen. Wij doen.

VAN OMME & DE GROOT

Projectontwikkelaars en Bouwers | Rotterdam



Inhoudsopgave

Versie 02

1. Bedrijfsgegevens en beleid	4
1.1 Historie	4
1.2 Missie	4
1.3 Visie	4
1.4 Bedrijfscultuur	6
1.5 Werkwijze	7
2. Organisatie	10
2.1 Organisatieschema	10
2.2 Taken, bevoegdheden en autorisatie	10
2.3 Overlegstructuur	10
2.4 Bedrijfsstrategie en -doelstellingen	11
2.5 Directiebeoordeling	11
2.6 Context van de organisatie	12
3. Primair proces: onze hoofdactiviteiten	14
3.1. De vier onderdelen van ons primair proces	14
3.2. Verwerven	15
3.3. Voorbereiden	15
3.4. Uitvoeren	15
3.5. Evalueren en archiveren	15
3.6 Procesrisico's ondervangen en projectkansen benutten	16
4. Ondersteunende activiteiten	18
4.1 Onboarding van nieuwe medewerk(st)ers	18
4.2 Functie-eisen vaststellen en competentieniveau bewaken	18
4.3 Opleiding en training	18
4.4 Inkoop van diensten en materialen	19

4.5 Selectie van externe bouwpartners	19
4.6 Klanttevredenheid als bestaansvoorwaarde	19
4.7 Omgaan met klachten, werken aan verbetering	20
4.8 Beheer normen en richtlijnen	22
4.9 Beheer van materieel	22
4.9 Interne audits	22
4.10 Alert zijn op actuele wet- en regelgeving	23

5. Specifieke Veiligheids-, Gezondheids- en Milieu-aspecten voor de uitvoering van werken	24
--	-----------

5.1 Risico's op een projectlocatie/VGM-projectplan	24
5.2. Gebruik Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	25
5.3. Startwerkinstructie/kick-off	25
5.4. Gereedschappen/hulpmiddelen op een werk	25
5.5. Veiligheidsinspectie/veiligheidsoverleg (toolbox)	25
5.6. Beheer noodmaatregelen, (bijna) ongevallen en incidenten	26
5.7. Project opleidingen en trainingen	26
5.8. Milieu en afval	26

5. Bijlage I: Overzicht aangegeven bijlage en verwijzingen	27
---	-----------



1. Bedrijfsgegevens en beleid

1.1 Historie

In 1922 ontmoetten de opzichters Jan Zweers en bouwbedrijf Omme uit Enschede en Augustinus de Groot uit Wildervank elkaar bij de bouw van Tuindorp Vreewijk in Rotterdam. Ze deelden met elkaar de wens om hun eigen bouwbedrijf te beginnen. Bovendien deelden ze dezelfde mentaliteit: hard werken, kwaliteit leveren en zo voortdurend van waarde blijven voor opdrachtgevers. Het was de start van Bouw- en Aannemingsbedrijf Van Omme & De Groot.

1.2 Missie

Nu, bijna honderd jaar later, is Van Omme & De Groot uitgegroeid tot een middelgrote bouwonderneming. In de loop der jaren zijn onze activiteiten door organische groei en overnames uitgebreid van (nieuw)bouw naar projectontwikkeling, renovatie, transformatie en onderhoud van woningen en utiliteitsbouw. We bestrijken dus het hele spectrum van ontwikkeling tot en met realisatie (al dan niet in eigen beheer) en onderhoud.

In toenemende mate zijn duurzaamheid en verduurzaming daarbij de leidraad. Dat komt tot uiting in de manier waarop we omgaan met onze eigen mensen (opleiding, talentontwikkeling, eigen verantwoordelijkheid nemen, streven naar loyaliteit) als met de omgeving waarin we opereren. We willen bijdragen aan beter wonen, prettiger werken en aangenaam samen leven.

1.3 Visie

In de wijze waarop Van Omme & De Groot werkt, zijn alle kenmerken van een familiebedrijf te herkennen. Zo zijn al onze activiteiten gericht op toegevoegde waarde op de lange termijn, we hechten aan onafhankelijkheid en financiële stabiliteit. We werken uit de overtuiging dat 'je zo goed bent als je laatste opdracht.' Dat wil zeggen; we zijn alert op nieuwe technologie, nieuwe manieren van werken, veranderende eisen en wensen van alle stakeholders: medewerk(st)ers, opdrachtgevers, de samenleving. We houden van duidelijkheid, korte lijnen, afspraak = afspraak en eigen verantwoordelijkheid. We zijn ons bewust van onze rol in het samenspel tussen opdrachtgever, architect, adviseurs en andere direct betrokkenen. Naarmate dat samenspel soepeler verloopt, is het eindresultaat beter. Daar werken we aan, elke dag opnieuw. Deze uitgangspunten zijn het fundament van dit Bedrijfs Management Systeem. We zetten hierin uiteen hoe we onze missie en visie in de dagelijkse praktijk handen en voeten geven.



Adresgegevens

Van Omme & De Groot Hoofdkantoor Projectontwikkeling en Bouw

Heemraadssingel 223
3023 CD Rotterdam

Postbus 26033
3002 EA Rotterdam
Nederland

E-mail: info@vodg.nl
Telefoon: 010 477 58 11

Transformatie, Verbouw & Onderhoud

Sevillaweg 55
3047 AL Rotterdam

Postbus 26033
3002 EA Rotterdam
Nederland

E-mail: info@vodg.nl
Telefoon: 010 292 15 55

Wij willen, wij kunnen, wij doen.
Sinds 1922.

1.4 Bedrijfscultuur

In hoofdstuk 2 beschrijven we hoe de organisatie van Van Omme & De Groot formeel functioneert. Het gaat daarin om elementen die duidelijk objectief waarneembaar zijn, zoals functiebenamingen, het werken met BIM en het werken volgens de LEAN-methode. Echter, om die organisatie daadwerkelijk optimaal te laten werken, is in onze ogen de bedrijfscultuur zeker zo belangrijk. Die is veel minder te vangen in duidelijke, formele afspraken. Toch kunnen we wel een aantal rode lijnen zien, die al sinds 1992 in ons bedrijfs-DNA zitten.

- Rotterdamse mentaliteit

Als door en door Rotterdamse onderneming hechten we aan 'geen woorden, maar daden'. De (weliswaar Amsterdamse) oud-wethouder Jan Schaeffer zei het ook mooi: 'in gelul kun je niet wonen.' We sluiten ons daar helemaal bij aan.

- Heldere en open communicatie

Dat wil niet zeggen dat Van Omme & De Groot kortaf en niet te benaderen is. Integendeel. Onze medewerk(st)ers en directie staan open voor suggesties, discussie, nieuwe inzichten. Vragen en opmerkingen horen we graag, want ze kunnen leiden tot verbetering. Met andere woorden: communicatie moet zinvol zijn en niet afleiden van het doel.

- Vaste mensen, vertrouwde gezichten

Bij Van Omme & De Groot werken mensen die zich thuis voelen bij die manier van denken en doen. De managementleden en vele medewerk(st)ers zijn al tientallen jaren betrokken bij de onderneming. Daardoor weten we precies wat werkt, in het belang van onze opdrachtgevers.

- Betrokken werknemers

Typerend voor Van Omme & De Groot is de vrijheid die we onze medewerk(st)ers geven. We vertrouwen op ieders vakkennis en professionaliteit, we leggen verantwoordelijkheden zo laag mogelijk. Dat leidt tot een familiebedrijf met saamhorigheid en een warme sfeer, waar iedere werknemer zich voor de klant de benen uit het lijf loopt en waar de deuren altijd open staan.

- Alles voor het optimale resultaat

Ons bedrijfsmotto is 'Wij willen. Wij kunnen. Wij doen.' Van Omme & De Groot denkt niet in obstakels, maar in kansen en oplossingen.



A. de Groot jr.
Algemeen Directeur



O.W.R. Lange
Commercieel Directeur



R.J.W. de Schepper
Technisch Directeur



Marco Dijkshoorn
Directeur Projectontwikkeling



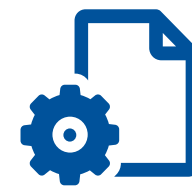
Juan Castillo Fuertes
Financieel directeur



Olivier Hoogveld
Directeur Transformatie-Verbouw-Onderhoud

Onze werkwijze

Ervaren innovatie



**Strakke lijnen,
strakke processen**



**Lean bouwen
in de praktijk**



**Multidisciplinair
samenwerken met BIM**



**Eigen
materieeldienst**

1.5 Werkwijze

Uit onze missie, visie en bedrijfscultuur vloeit onze werkwijze voort. De eerste drie zijn als het ware het fundament, de werkwijze is het gebouw dat we daarop neerzetten. En dat gebouw is nooit af. We schaven er elke dag aan, het vergt continu onderhoud. We onderscheiden de volgende hoofdzaken.

- **Streven naar een gestroomlijnd ontwikkel- en bouwproces**

Een zo soepel mogelijk verlopend ontwikkel- en bouwproces vereist een doeltreffende en plezierige samenwerking tussen onze medewerk(st)ers, opdrachtgevers, klanten en overige betrokken partijen. Uiteraard geldt dat we aan alle geldende contracteisen voldoen. Maar een optimaal proces vereist ook: luisteren, openstaan voor elkaars ideeën, inzichten en belangen. Tijdens een project wordt door het management het gehele ontwikkel- en bouwproces doorlopend gemonitord en zo nodig bijgesteld. We kijken ook vooruit. Omdat technologie, behoeften en ook wet- en regelgeving veranderen, passen we ons voortdurend aan. Deze doelstelling realiseren en borgen we op de volgende manier:

- Van Omme & De Groot werkt met BIM, Building Information Model. Hiermee kunnen we opdrachtgevers tot in detail informeren over de fysieke en functionele eigenschappen van een gebouw;
- We gaan bij voorkeur langdurige en betrouwbare relaties aan met onze opdrachtgevers en relaties'
- We zorgen voor een heldere communicatie, zowel intern als extern. Dat doen we met alle stakeholders: opdrachtgevers, eindgebruikers (kopers en huurders) en overheden. In paragraaf 2.2 vindt u een overzicht van de verschillende overlegvormen die we hanteren;
- We hechten sterk aan een hoge betrokkenheid van het management. Het management bezoekt werken met grote regelmaat;
- Van Omme & De Groot werkt met een mix van jonge professionals en ervaren krachten. Die mix zorgt voor energie en enthousiasme.

• Tevredenheid door kwaliteit

Van Omme & De Groot wil kwalitatief hoogstaande kwaliteit afleveren, of het nu gaat om nieuwbouw, renovatie, transformatie of onderhoud. De tevredenheid van opdrachtgevers en die van de gebruikers staat centraal. Die tevredenheid moet niet alleen gelden in het nu, maar ook in de jaren die komen. Deze doelstelling realiseren en borgen we als volgt:

- Al onze activiteiten voldoen aan de standaarden ISO 9001, ISO 14001 en VCA**;
- We voeren periodiek controles uit en maken daarbij gebruik van digitale hulpmiddelen als HomeDNA;
- We werken volgens de voorwaarden van Woningborg. Dit is een extra garantie voor kopers van onze woningen;
- We investeren in state of the art middelen zodat onze mensen met het meest optimale gereedschap hun werk kunnen uitvoeren;
- We evalueren de voortgang op bouwprojecten continu en stellen tijdig bij;
- Na elk project meten we de klanttevredenheid.

• Duurzaamheid als ijkpunt

Van Omme & De Groot wil zuinig zijn op de mensen en de middelen waarmee we werken. Ons beleid is erop gericht om werknemers en ingeleend personeel een veilige en gezonde werkplek te bieden. Wij stellen daarvoor alle benodigde middelen beschikbaar. Denk concrete aan milieu- en veiligheidssystemen die erop gericht zijn om persoonlijk letsel, materiële- en milieuschade en de gevolgen van incidenten zoveel mogelijk te beperken. Deze doelstelling realiseren en borgen we als volgt:

- We maken gebruik maken van de GPR-tool. Hiermee worden duurzaamheidsfuncties van een gebouw doorgerekend en inzichtelijk gemaakt. We zijn dus actief bezig met het minimaliseren van energieverbruik, optimale afvalscheiding en de toepassing van duurzame bouwmaterialen. We doen dat niet alleen om aan de milieuwet- en regelgeving te voldoen, we willen het vanuit een eigen motivatie;
- We voeren tijdens de bouw frequent controles uit, zowel op kwaliteits-, veiligheids- en milieuaspecten;
- We bieden medewerk(st)ers opleidingen, instructies en voorlichting op het vlak van duurzaam werken. De directie verwacht en stimuleert dat werknemers actief en alert zijn in het herkennen van risico's op de werkplek en in het signaleren van verbeterpunten. Het gaat hier ook om risico's op het gebied van integriteit;
- Van Omme & De Groot hanteert een actief social-returnbeleid. Daarmee dragen we bij aan nieuwe kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;

Op basis van de in dit hoofdstuk aangegeven aspecten is er een samenvatting opgesteld en gepubliceerd als beleidsverklaring. De verklaring is te vinden in bijlage ID 00X.

Van Omme & De Groot is lid van Bouwend Nederland en NEPROM.

Onze toolbox voor veilig werken

Opleidingen en Trainingen



VACCINATIES, MEDISCHE KEURINGEN, SPECIEKE VEILIGHEIDSKUNDIGE TRAININGEN VALLEN HIERONDER



Laatste minuut risico analyse door de operationele medewerk(st)er op de bouwplaats, voor gevaren die in de voorbereiding over het hoofd zijn gezien

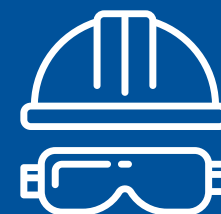


Taak Risico Analyse voor specifieke werkzaamheden indien nodig

Toolboxoverleg

WORDT 10 KEER PER JAAR GEORGANISEERD DOOR ONZE MATERIEELDIENT

PBM



Persoonlijke Beschermingsmiddelen zijn gratis voor onze medewerk(st)ers beschikbaar



Veiligheid, Gezondheid, Milieu projectplan per project opgesteld door de projectleider



BedrijfsRI&E

Risico Inventarisatie & Evaluatie met daarin een inventarisatie van mogelijke milieurisico's.



Noodmaatregelen

Op alle projecten is een alarmkaart aanwezig met specifieke noodmaatregelen



Gereedschappen en hulpmiddelen

zijn veelal in beheer van onze eigen materieeldienst en worden periodiek gekeurd



informatie op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu

Startwerkinstructie/Kick-off

2x per jaar

VEILIGHEIDSINSPECTIE DOOR DE DIRECTIE

Ongevallen formulier

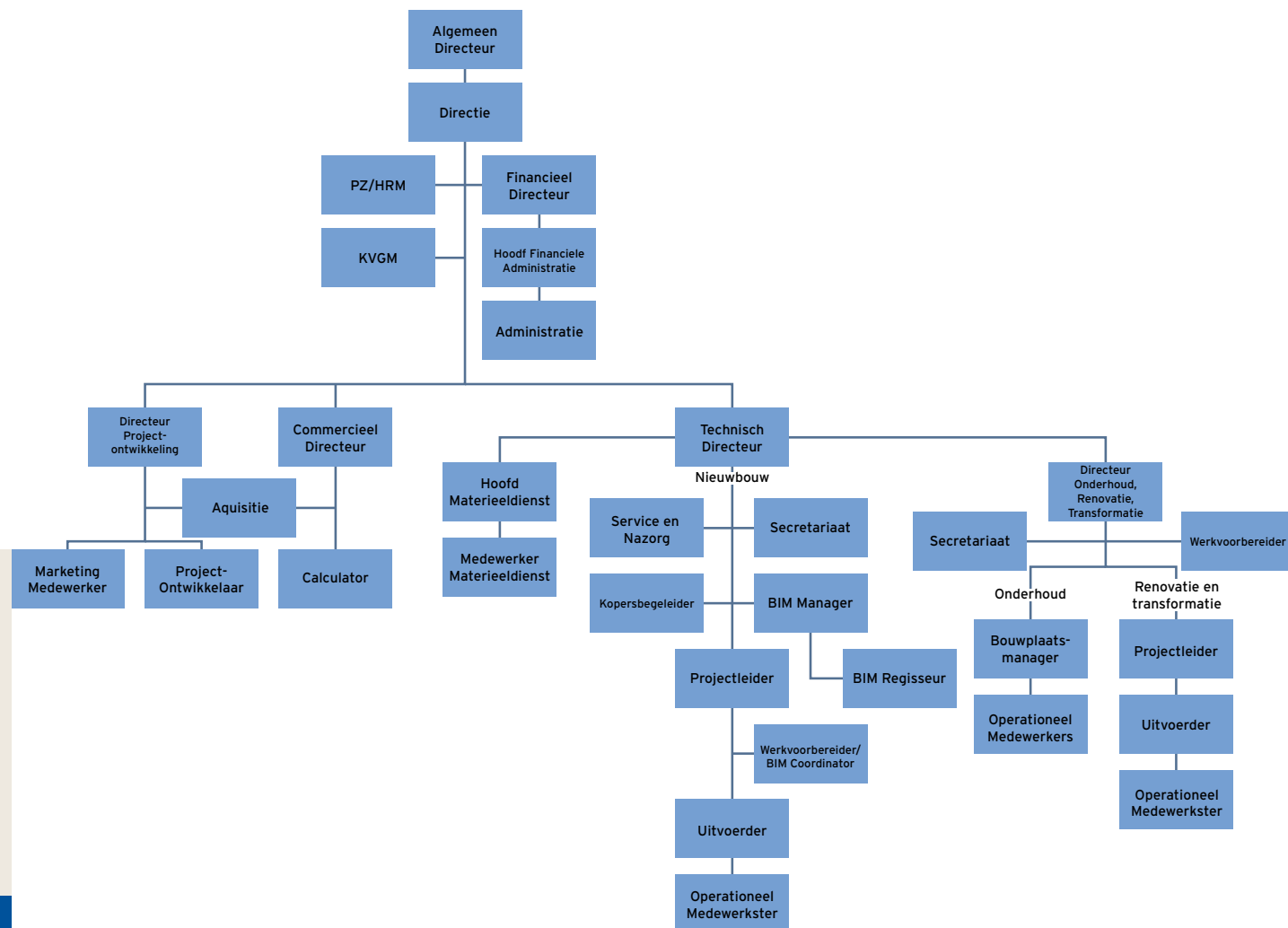


voor het melden van gevaarlijke situaties op de werkvloer

2. Organisatie

Dit hoofdstuk beschrijft de formele werkwijzen van en de procedures die Van Omme & De Groot hanteert.

2.1 Organisatieschema



2.2 Taken, bevoegdheden en autorisatie

Voor alle functies binnen Van Omme & De Groot zijn functiebeschrijvingen aanwezig. Hierin zijn de belangrijkste taken en bevoegdheden opgenomen. Daarnaast zijn op projectniveau onze veiligheidstaken en bevoegdheden vastgelegd in het VG-projectplan van het betreffende werk. Financiële bevoegdheden zijn bepaald door de directie en vastgelegd in ons geautomatiseerd systeem.

2.3 Overlegstructuur

Een organisatie veronderstelt continu overleg tussen medewerk(st)ers met verschillende functies: organisatie = communicatie. Van Omme & De Groot kent de volgende formele overlegsituaties:

- Managementoverleg (elke vier weken);
- Algemeen uitvoeringsoverleg (vier keer per jaar, met alle afdelingen die betrokken zijn bij de organisatie van de lopende projecten;

- Projectoverleg (afhankelijk van het project eens per twee of drie weken, met werkvoorbereiding, uitvoering en projectleiding);
- Alle afdelingen hebben hun eigen afdelingsoverleg. Dit gebeurt met wisselende frequentie, van één keer per week tot één keer per maand;
- Plenaire overleg (jaarlijks met het gehele personeel, veelal gecombineerd met een uitje).

2.4 Bedrijfsstrategie en -doelstellingen

Om onze bedrijfsstrategie te onderhouden beschikken we over een strategisch plan. Dit is een meerjarenplan en wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast. Vanuit dit strategisch plan worden beleidskeuzes gemaakt voor nu maar om ook voor de toekomst bestaansrecht te hebben. Beleidskeuzes worden onder andere gebaseerd op kansen en risico's voor de organisatie, groeimogelijkheden en marktpotenties. Om het draagvlak van ons strategisch plan zo groot mogelijk te maken wordt ons MT en onze aandeelhouders betrokken bij de totstandkoming.

Als onderdeel van ons jaarlijks beleid stelt het management van Van Omme & De Groot doelstellingen vast voor het komende jaar, en wordt het afgelopen jaar geëvalueerd.

Voorwaarde voor de doelstellingen is dat ze:

- in lijn zijn met ons beleid;
- zoveel mogelijk meetbaar zijn.

Verder geldt dat:

- de doelstellingen worden vastgelegd in het verslag van de directiebeoordeling, samen met de jaaranalyse van de doelstellingen;
- voor de realisatie van elk van de doelstellingen een verantwoordelijke wordt aangewezen;
- een tijdsplan voor de realisatie wordt vastgesteld;
- zo nodig middelen voor de realisatie van een doelstelling worden vrijgemaakt;
- de doelstellingen worden vertaald in een plan van aanpak en bewaakt vanuit het MT-overleg.

2.5 Directiebeoordeling

Met de directiebeoordeling stelt de directie vast of datgene dat voor de organisatie is bedacht in de vorm van regels, afspraken, formats e.d. in de praktijk ook daadwerkelijk werkt. Oftewel: Bereikt de organisatie met het kwaliteitsmanagement de beoogde resultaten? Op basis van de directiebeoordeling worden er binnen de organisatie besluiten genomen die leiden tot verdere verbetering van het functioneren van de organisatie.

De directiebeoordeling wordt gebaseerd op registraties van:

- Externe audits
- Interne audits
- Klanttevredenheidsmeting
- Leveranciersbeoordeling
- Klachtenrapportage
- Afwijkingsrapporten
- Status acties n.a.v. voorgaande beoordelingen

Toelichting: Bij het opmaken van een directiebeoordeling worden alle aspecten vanuit de betreffende certificatieschema's in overweging genomen (zoals voor ISO 9001 vastgelegd in 9.3 van de norm).

2.6 Context van de organisatie

Van Omme & De Groot heeft, zoals elke organisatie en elk bedrijf, te maken met omstandigheden en partijen/partners die invloed hebben op ons functioneren. We noemen dit de context waarbinnen we actief zijn. Deze context omvat:

- De markt waarin Van Omme & De Groot actief is: ontwikkelen, bouwen, verbouwen, transformeren en onderhoud. Het opereren in een markt waarin ook concurrenten actief zijn, vereist:
 - Hoge mate van betrouwbaarheid;
 - Goede service;
 - Concurrerende prijs;
 - Goede naam waarmaken;
 - Inspelen op nieuwe ontwikkelingen en innoveren.
- Opdrachtgevers met hun eisen en verwachtingen. Zij wensen:
 - Een gebouw dat voldoet aan de technische specificaties van het bestek;
 - Hoge betrouwbaarheid van het gebouw;
 - Concurrerende prijs
 - Geen of nauwelijks technische problemen;
 - Een flexibele instelling van Van Omme & De Groot;
 - Een open relatie met ons;
 - Duidelijke afspraken;
 - Een pro-actieve houding;
 - Vakmanschap en professionaliteit.
- Leveranciers van diensten en producten. Zij wensen:
 - Nakomen van afspraken;
 - Leveren binnen de afgesproken planning;
 - Overleggen in het werk op tijd met onze uitvoerder, om misverstanden te voorkomen;
 - Geen schades/beschadigingen;
 - Flexibele instelling;
 - Voorzien in de juiste documenten;
 - Voldoen aan de vereiste normen en kwalificatie.
- Onze medewerk(st)ers en hun persoonlijke wensen en behoeften. Zij wensen:
 - Duidelijkheid in de functie;
 - Prettige werkomgeving
 - Uitdaging en opleidingsmogelijkheden;
 - Marktconforme arbeidsvoorwaarden;
 - Korte lijnen;
 - Veiligheid.
- Wet- en regelgeving die van invloed kan zijn op onze organisatie, onze diensten en onze producten. Dit vereist:
 - Voldoen aan de arbowet;
 - Voldoen aan fiscale wetgeving;
 - Voldoen aan milieu wetgeving ;
 - Producten moeten voldoen aan bijvoorbeeld CE-normeringen en bestek-eisen.

- De omgeving waarin Van Omme & De Groot haar werk uitvoert, voornamelijk de partijen rondom onze kantoor- en projectorganisaties:
- De bij de projecten betrokken ketenpartners;
- De bij de projecten betrokken adviseurs;
- Het verkrijgen van de benodigde vergunningen;
- Op de projecten zorgen voor goed buurmanschap .

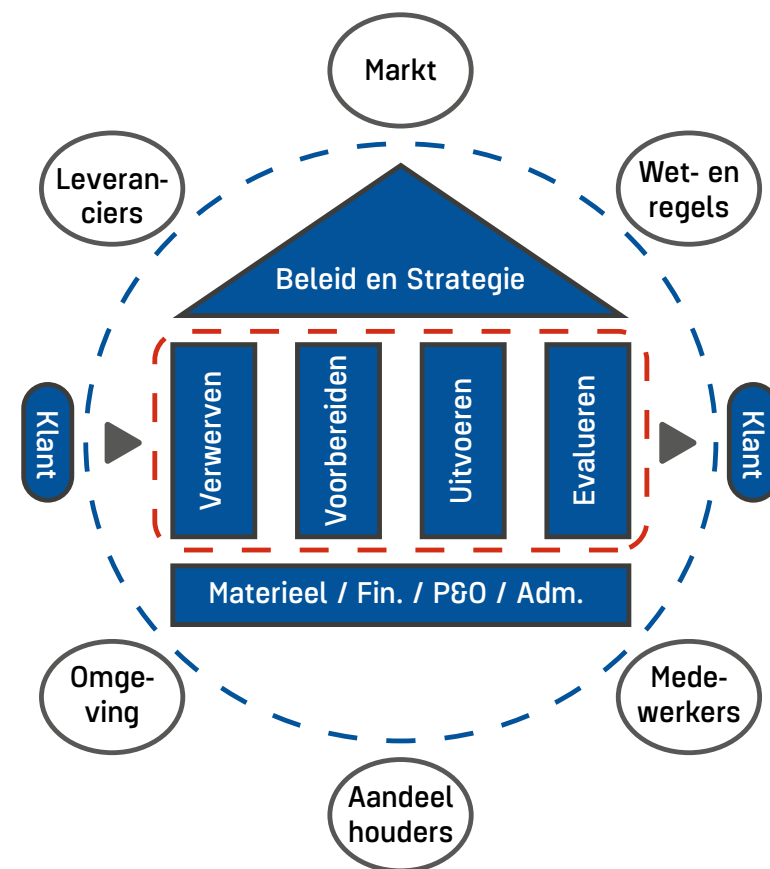
* De aandeelhouders van Van Omme & De Groot en hun mogelijke verwachtingen. Zij verwachten:

- Rendement en stabiliteit.

Periodiek vindt evaluatie plaats van onze “context van de organisatie” aspecten als onderdeel van bijvoorbeeld management-of projectvergaderingen. Aandachtspunten kunnen leiden tot aanpassing van onze strategie of werkwijzen.

Het overzicht van onze stakeholders is opgenomen in ons proceshuis in hoofdstuk 3.

3. Primair proces: onze hoofdactiviteiten



Figuur: Weergave van ons proceshuis. Het dak van ons huis vormt ons beleid en strategie, tussen de rode stippellijnen is ons primair proces opgenomen. De fundatie van ons huis zijn onze ondersteunende processen en de onze stakeholders zijn rondom ons huis aanwezig en kunnen op allerlei gebieden invloed op ons uitoefen.

3.1 De vier onderdelen van ons primair proces

Ons primair proces is opgedeeld in vier processen, dit zijn:

- Verwerven van opdrachten en projecten (bouw, renovatie, transformatie, onderhoud);
- Voorbereiden van het werk;
- Uitvoeren;
- Evalueren en archiveren.

Processtappen primaire proces

Project verwerven ► Voorbereiden ► Uitvoeren ► Evalueren en archiveren

Deze onderdelen tezamen vormen ons primaire proces. De inhoud per proces is in de volgende paragrafen beschreven. Bij de verschillende onderdelen werkt Van Omme & De Groot met BIM (Building Information Modelling). BIM leidt in het voortraject tot efficiencybesparingen omdat dan al bouwkeuzen gemaakt moeten worden. Dit leidt later in het proces tot vermindering van faalkosten en een kleinere kans op bouwfouten en vertragingen. Het proces van BIM sluit goed aan op ons eigen primaire proces.

3.2 Verwerven

Van Omme & De Groot onderkent drie mogelijkheden om nieuwe projecten/opdrachten te verwerven:

1. Eigen ontwikkeling
In dit geval verwerft onze afdeling projectontwikkeling een grondpositie. Op basis van een eigen ontwerp volgt een traject voor vergunning, werkvoorbereiding en verkoop van de gebouwde woningen.
2. Traditionele aanbesteding
In dit geval wordt voor een project aan de hand een bestek en een inschrijfstaat gemaakt, waarna een aanbidding bij de potentiële opdrachtgever wordt ingediend.
3. Bouwteam-selectie
Hier realiseert Van Omme & De Groot rechtstreeks een opdracht van een opdrachtgever. Gezamenlijk met de opdrachtgever wordt het bouwtraject van ontwerp tot uitvoering gerealiseerd.

In onze procedure ID 020 is nader beschreven welke activiteiten er precies gedaan worden binnen dit proces.

3.3 Voorbereiden

Deze fase bestaat bij Van Omme & De Groot uit de volgende vier processtappen:

Overzicht processtappen voorbereiden

Organiseren ► Plannen/opmaak ► Detailleren/inkopen ► Overdracht projectdoc.

In bijlage 7, ID 021 Voorbereiden is aangegeven hoe per activiteitsstap het proces verder geïmplementeerd is in onze organisatie.

3.4 Uitvoeren

Deze fase bestaat bij Van Omme & De Groot uit de volgende drie processtappen:

Overzicht processtappen Uitvoeren

Opstarten ► Uitvoeren ► Opleveren

In het document van bijlage 7, ID 022 Uitvoeren, is aangegeven hoe per activiteitsstap het proces verder geïmplementeerd is in onze organisatie.

3.5 Evalueren en archiveren

Deze fase bestaat bij Van Omme & De Groot uit de volgende drie processtappen:

Processtappen Evalueren

Administratie ► Evaluatie ► Archiveren

In het document van bijlage 7, ID 023 Evalueren en Archiveren, is aangegeven hoe per activiteitsstap het proces verder geïmplementeerd is in onze organisatie.

3.6 Procesrisico's ondervangen en projectkansen benutten

Om ervoor te zorgen dat werkzaamheden op een gestructureerde manier worden uitgevoerd, brengt Van Omme & De Groot risico's en kansen van projecten en activiteiten in kaart. Dit wordt in eerste instantie gedaan tijdens een plan-ontwikkeltraject en in tweede instantie tijdens het voorbereiden en uitvoeren.

Met name grotere bouwprojecten kunnen een behoorlijke druk leggen op de bouwactiviteiten. Risico's moeten weloverwogen genomen worden. We verminderen de risico's en beperken faalkosten door te werken met BIM en volgens de LEAN-principes. Binnen de Directie is dagelijks overleg over de aanvragen en projectuitvoering en als zodanig wordt er ook over de risico's gesproken. Wanneer eenmaal een opdracht is ingepland, wordt vanuit het projectoverleg de voortgang gemonitord.

Tijdens elk MT en elke projectvergadering worden de risico's besproken. Zo nodig wordt actie ondernomen om onvolkomenheden te minimaliseren. Het resultaat van het al dan niet voldoen aan de risico's wordt meetbaar vanuit onze prestatie-indicatoren. Deze zijn gekoppeld aan onze processen.

Hieronder is een overzicht opgenomen waarin we per proces de meest voorkomende risico en kansen hebben geïnterpreteerd. Binnen onze organisatie zijn we ons bewust van deze aspecten en handelen we ernaar.

Proces	Risico	Kans	Bewaking via
Verwerven	- Leveringsvoorwaarden / Betalings-condities - Voldoende Marge - Uitvoeringshaalbaarheid, planologisch, commercieel en technisch - Betrouwbaarheid klant/opdrachtgever - Betrouwbaarheid leveranciers - Verkeerde/onjuiste verwachtingen - Onverwachte milieu problemen - Politieke issues - Doorlooptijd traject	- Rendement - Langdurige klantrelatie - Werkgelegenheid - Aanzien voor de organisatie - Bouw en onderhoudsmogelijkheden	MT overleg
Voorbereiden	- Onduidelijkheid in de werkomschrijving / eisen klant - Geen capaciteit beschikbaar - Niet de juiste materialen vlgs bestek kunnen selecteren - Leveranciers niet beschikbaar - Prijsverhogingen inkoop	- Werkzaamheden efficiënter uitvoeren dan vooraf ingeschat waardoor rendement verbeterd kan worden - Inzet BIM	Project overleg
Uitvoeren	- Weersomstandigheden - Niet kunnen realiseren van de planning - Onduidelijkheid in de werkomschrijving - Geen capaciteit beschikbaar - Niet de juiste materialen voorhanden - Materieel verkeerd gebruikt - Leveranciers komen afspraak niet na - Overlast voor de omgeving - Verkeerde verwachtingen bewoners - Onveiligheid	- Werkzaamheden efficiënter uitvoeren dan vooraf ingeschat - Goede prestatie van leveranciers - Werkzaamheden sneller uitgevoerd dan gepland - Extra werkzaamheden kunnen uitvoeren - Realisatie van het budget	Project overleg en uitvoerders overleg
Evalueren	- Een klacht - Een claim - Geen capaciteit beschikbaar om het probleem op te lossen - Geen materialen voorhanden	- Klacht snel opgelost en een daardoor een betere klantrelat - Efficiënter worden - Faalkosten verlagen - Organisatie verbeteren	Projectteam overleg

4. Ondersteunende activiteiten

Ondersteunende activiteiten zijn noodzakelijk om het primaire proces mogelijk te maken. Het gaat hier om:

- Onboarding van nieuwe medewerk(st)ers;
- Functie-eisen vaststellen en competentieniveau bewaken;
- Opleiding en training;
- Inkoop van materialen;
- Selectie van onderaannemers en leveranciers;
- Klanttevredenheid waarborgen, reageren op klachten en deze afhandelen;
- Herstelwerkzaamheden uitvoeren;
- Beheer NEN-normen;
- Beheer van materiaal;
- Interne audits;
- Alert zijn op veranderende wet- en regelgeving;

4.1 Onboarding van nieuwe medewerk(st)ers

Iedere nieuwe medewerk(st)er ontvangt een startinstructie over de werkwijze binnen ons bedrijf.

We reiken aan haar of hem uit:

- Onze bedrijfscode;
- Dit BMS-handboek;
- Een personeelskaart;
- Persoonlijke Beschermings Middelen (mits benodigd).

We nemen kopieën van diploma's en certificaten in, deze zijn in beheer bij het secretariaat.

Op projecten worden medewerk(st)ers voorgelicht door onze uitvoerder. De voorlichting wordt geregistreerd zodat duidelijk is dat iemand ook daadwerkelijk goed geïnstrueerd is.

4.2 Functie-eisen vaststellen en competentieniveau bewaken

Voor elke functie is een functieomschrijving aanwezig. Voor alle functies zijn specifieke opleidingseisen vastgesteld, het gewenste competentieniveau is opgenomen in de functieomschrijving. Om het functioneren van een medewerk(st) te evalueren en om persoonlijke wensen en behoeften vast te stellen, wordt elk jaar een personeelsgesprek met de direct leidinggevende ingepland. Aansluitend worden zo nodig aanvullende trainingen ingepland. De gesprekken kunnen er ook toe leiden dat we functie-eisen aanpassen. De optelsom van de individuele gesprekken wordt benut om de organisatie als geheel op het hoogste niveau te houden.

4.3 Opleiding en training

Medewerk(st)ers kunnen, na overleg met hun direct leidinggevende, in aanmerking komen voor trainingen en opleidingen. Dat kan bijvoorbeeld als doel hebben om een specifieke vaardigheid te leren of nog beter te beheersen. Het secretariaat volgt de voortgang van de opleiding en stemt dit af met de betreffende leidinggevende.

Bij het verkrijgen van een diploma, getuigschrift of certificaat neemt het secretariaat een kopie hiervan op in het personeelsdossier. Na de afsluiting van de opleiding of training beoordeelt de betreffende leidinggevende de effectiviteit van de opleiding. Die effectiviteit moet blijken uit een betere taakuitoefening. De beoordeling is ook bedoeld om evalueren of een bepaalde externe opleiding voor ons waardevol is (geweest).

4.4 Inkoop van diensten en materialen

Van Omme & De Groot werkt veel met leveranciers en onderaannemers.

Als leveranciers of onderaannemers eerder naar tevredenheid zijn ingeschakeld of zijn beoordeeld, dan wordt hen door de calculator en/of werkvoorbereider gevraagd een offerte uit te brengen op basis van een programma van eisen (b.v. besteks-onderdeel).

De offertes worden beoordeeld door (in overleg) de projectleider. Pas als een opdracht definitief is, worden de contracten met deze externe partijen aangegaan. Zie ook de processen Verwerven en Voorbereiden (hfd. 3).

4.5 Selectie van externe bouwpartners

Als gezegd, werkt Van Omme & De Groot veel met leveranciers, onderaannemers en andere bouwpartners.

We werken bij voorkeur met onderaannemers en leveranciers die in het verleden hun toegevoegde waarde voor ons hebben bewezen. We hechten aan wederzijdse loyaliteit, omdat dit de kwaliteit van het werk ten goede komt. Dat neemt niet weg dat we altijd openstaan voor goede, nieuwe relaties. Criteria om een keuze te maken zijn:

- Ervaring met het specifieke project;
- Wensen van vergunningverleners;
- Beschikbaarheid;
- VCA-gecertificeerd (dit geldt voor onderaannemers).

Heeft een onderaannemer geen VCA in bezit en achten wij het (bijvoorbeeld vanwege specifieke vaardigheden en ervaring) noodzakelijk om hier mee te werken? Dan verlangen we dat deze onderaannemer een aantoonbaar en toetsbaar eigen systeem heeft waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de eisen van VCA op de werkvloer. Wanneer personeel wordt ingeleend, dienen dit in het bezit te zijn van een VCA-basiscertificaat.

ZZP'ers die worden ingeleend moeten in het bezit zijn van een VOL-VCA-certificaat en de vakdiploma's. De keuze van een architect wordt veelal bepaald in overleg met de vergunningverleners en opdrachtgevers. Technische BIM-uitwerkingen besteden we normaliter uit aan een bouwkundig bureau. Op basis van de offerte van de onderaannemer of leverancier en het inkoopgesprek wordt door Van Omme & De Groot een inkoopcontract opgemaakt. Dit inkoopcontract wordt door de directie ondertekend.

Beoordelen van onderaannemers of leveranciers.

Gedurende de projectuitvoering letten we op de naleving van contracten, de gesteldheid van geleverde goederen, geleverde kwaliteit en prijzen. Alle geaccepteerde kritische leveranciers worden jaarlijks beoordeeld. De evaluatie van deze controles kan onverhoopt leiden tot een heroverweging van relaties. Liever echter zien we de bestending van die relaties. Resultaten en beoordelingen worden in het MT besproken.

4.6 Klanttevredenheid als bestaansvoorwaarde

Van Omme & De Groot streeft naar een zo hoog mogelijke klanttevredenheid. Dat is namelijk een belangrijke voorwaarde voor stabiliteit en continuïteit van onze onderneming. Gaande het jaar, of zo vaak als door het management zinvol geacht, wordt de mate van klanttevredenheid bepaald. We gebruiken deze feedback van klanten (huurders, kopers, opdrachtgevers) als input voor interne verbeteringen. Bovendien zijn tevredenheidsverklaringen een essentieel onderdeel van aanbestedingsdocumenten. De feedback kan op verschillende manieren verkregen worden: enquêtes, klantbezoeken, klantgesprekken en de kwaliteit van de nazorg. Bij grote en risicovolle projecten wordt een en/of wordt een tevredenheidsverklaring opgevraagd. Jaarlijks wordt, als onderdeel van de directiebeoordeling de mate van tevredenheid geëvalueerd.

4.7 Omgaan met klachten, werken aan verbetering

In deze paragraaf beschrijven we hoe Van Omme & De Groot omgaat met:

- Afwijkingen die ontstaan tijdens uitvoering;
- Afwijkingen die blijken uit intern onderzoek of beoordeling;
- Afwijkingen n.a.v. intern onderzoek of beoordeling, zoals vanuit audits;
- Voorstellen voor verbetering;
- Afhandeling van klachten;
- Herstelwerkzaamheden;
- Garanties;
- Storingen.

Afwijkingen die ontstaan tijdens de uitvoering

Het is altijd mogelijk dat iets bij het voorbereiden of uitvoeren van een werk anders verloopt dan was voorzien of gepland. Vaak leidt dat tot meer- of minderwerk.

Gaat het om afwijkingen tijdens het ontwikkeltraject, dan ligt de verantwoordelijkheid bij de voor het project verantwoordelijke projectontwikkelaar.

Gaat het om afwijkingen tijdens het bouwproces, dan neemt de projectleider verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het project, de afwijking in behandeling.

Afwijkingen die blijken uit intern onderzoek of beoordeling

Afwijkingen en verbetermogelijkheden kunnen ook worden geconstateerd tijdens bedrijfsbeoordelingen zoals audits, werkplekinspecties, tevredenheidsbeoordelingen, klachtenanalyses en dergelijke. De behandelmethodiek is in de betreffende gelijknamige paragrafen van dit BMS beschreven.

Deze uitkomsten worden door het management beoordeeld en geanalyseerd tijdens het managementteamoverleg. Als blijkt dat een verbetermaatregel nodig is, dan wordt dit in het verbeterplan opgenomen.

Voorstellen voor verbetering

Voorstellen voor verbetering zijn altijd welkom. Iedere medewerk(st)er die zo'n voorstel heeft, kan deze inbrengen. Dit kan bij een leidinggevende of tijdens een projectoverleg. De routing is als volgt:

- Wordt het verbetervoorstel tijdens een overleg geopperd, dan wordt het in het verslag genotuleerd;
- De leidinggevende neemt de verbetering in overweging en koppelt dit terug aan het management;
- De leidinggevende is zelf verantwoordelijk voor de verbetering van de werkwijze binnen de eigen afdeling, zolang dit maar niet conflicteert met de overkoepelende werkwijze;
- Als het nodig is om procedures of -formulieren aan te passen, dan wordt dit met de KVGGM-functionaris opgenomen;
- Het management is verantwoordelijk voor (verbetering van) de afdeling overschrijdende, organisatorische of algemene processen.

Afhandeling van klachten

Waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. En fouten kunnen leiden tot klachten. Van Omme & De Groot heeft een uitgebreid protocol om elk type klacht naar behoren en tot

tevredenheid van degene met de klacht af te handelen. Alle meldingen krijgen een uniek nummer en worden afgehandeld volgens de voorwaarden van de garantie. We onderscheiden:

- **Klachten ontstaan tijdens het bouwproces.**

Deze worden geregistreerd en behandeld door een projectleider.

- **Garantiekklachten na oplevering**

Deze klachten worden beheerd in het programma HomeDNA. De medewerk(st)er Nazorg houdt vanuit het programma overzicht op de ingekomen klachten. Deze worden na afhandeling in de projectdossiers gearchiveerd. Alle meldingen krijgen een uniek nummer en worden afgehandeld volgens de voorwaarden van de garantie. Behandeling van een klacht vindt plaats volgens de hieronder beschreven werkwijze
Herstelwerkzaamheden (AD 5).

Technische klachten die zijn ontstaan na oplevering van een werk en/of na drie maanden nog niet zijn opgelost worden beheerd door onze medewerk(st)er Nazorg. Onze medewerk(st)er Nazorg beheert de meldingen en bewaakt de status (m.b.v. HomeDNA). Omvangrijke of structurele klachten worden naar het management teruggekoppeld. De commercieel directeur en technisch directeur zijn eindverantwoordelijk voor de afhandeling van alle vormen van klachten.

- **Klachten van algemene aard**

De afdeling waar de klacht betrekking op heeft, is zelf verantwoordelijk voor de afhandeling en registratie van dergelijke klachten.

- **Veiligheids- en milieu-gerelateerde klachten**

Het kan hier gaan om klachten en/of afwijkingen op het gebied van onze milieuprestatie tijdens de bouw, na de voltooiing van een bouwwerk, van medewerk(st)ers en/of hun gereedschap of interne klachten omtrent milieuprestaties. Deze klachten worden volgens dezelfde route behandeld als technische klachten of klachten tijdens het bouwproces.

Herstelwerkzaamheden

Herstelwerkzaamheden die ontstaan na oplevering worden in behandeling genomen door de medewerk(st)er Nazorg. Op het opleveringsrapport (dat wordt overgenomen in HomeDNA) wordt aangegeven welke herstelpunten er zijn. Hierna wordt de volgende route doorlopen:

- De projectleider van het betreffende project is ervoor verantwoordelijk dat de herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd;
- De herstelwerkzaamheden worden door Home DNA doorgegeven aan de buitendienstmedewerk(st)er en/of de onderaannemer;
- Na de reparatie moet voor de uitgevoerde werkzaamheden door de klager/bewoner via Home DNA 'gereed' gemeld worden;
- Dit komt terug bij de medewerk(st)er Nazorg;
- De medewerk(st)er Nazorg rapporteert en bewaakt de afhandelingstatus. Tweemaal per jaar vindt er een intern klachtenoverleg plaats waarbij alle klachten geanalyseerd worden en zo nodig aanvullende maatregelen worden afgesproken.

Garanties

Voor de uitvoering van projecten worden (bij het aangaan van een overeenkomst) projectvoorwaarden afgesproken. Voor eigen ontwikkelingsprojecten wordt normaliter Woningborg gehanteerd. Het hanteren van dergelijke voorwaarden zorgt voor duidelijkheid en zekerheid voor zowel kopers als aannemers.

Storingen

Van Omme & De Groot heeft een bereikbaarheidsdienst die kan optreden in geval van storingen buiten de normale werktijden. Storingsdienstmedewerk(st)ers beschikken over voldoende middelen om adequaat te kunnen optreden.

Beheer normen en richtlijnen

De BIM-manager beheert alle NEN-normen en -richtlijnen binnen de organisatie. Hij of zij is verantwoordelijk voor het beheer van deze normen en richtlijnen in de organisatie. Deze kunnen bij de BIM-manager worden opgevraagd.

Beheer van registraties

Binnen de organisatie zijn er vele vormen van registraties. Met registraties worden alle te gebruiken formulieren of in te vullen documenten bedoeld. Denk aan offertes, planningsoverzichten, termijnstaten, dagrapporten, leverancierscontracten, werkbonnen, facturen, maar ook vergaderverslagen en e-mails. Registraties zijn van belang als bewijs hoe en wanneer bepaalde activiteiten zijn uitgevoerd en tegen welke condities en omstandigheden.

De beheersing van alle in omloop zijnde registraties wordt geborgd door de verschillende documenten en/of registraties bij een beheerder onder te brengen. Op bijvoorbeeld een project is dit de werkvoorbereider.

in een overzicht van registratie hebben we vastgesteld wie de beheerder is, waar de betreffende documenten zijn terug te vinden, wat de (minimale) bewaartermijn is en hoe het document vernietigd zou moeten worden.

4.8 Beheer van materieel

Van Omme & De Groot beschikt over een eigen materieeldienst. Het hier beschikbare materieel wordt ingezet bij de bouw-, renovatie- en transformatiewerkzaamheden. Uiteraard willen we zo zorgvuldig mogelijk zijn bij de aanschaf, het gebruik en het beheer hiervan. In ID-014 staat beschreven hoe we deze zorgvuldigheid in de praktijk tot uitvoer brengen. In paragraaf 5.4 van dit BMS is te lezen hoe op de projecten zelf het materieel wordt gebruikt en beheerd.

4.9 Interne audits

Interne audits worden ingepland en uitgevoerd door de KVGM-functionaris. Hierbij worden steeds binnen een periode van maximaal drie jaar alle onderdelen van het BMS (met alle daarbij horende normen) doorgelicht. Afhankelijk van het belang van het betreffende onderdeel en de resultaten van voorgaande audits wordt eventueel vaker een audit ingepland.

Van Omme & De Groot stelt intern vast wie een audit afneemt. We stellen de volgende eisen aan de auditor:

- Kennis hebben van het BMS en de daarbij horende normen;
- Kennis hebben van het bouwproces;
- Kennis hebben van de organisatie;
- Bij voorkeur een relevante audittraining;
- Minstens drie jaar ervaring;

De audit is als volgt opgebouwd:

- De auditor vormt zich om te beginnen een beeld van de vragen die in de audit aan de

orde komen. Dit doet hij of zij op basis van de documenten waar de betreffende afdeling mee werkt, zoals procedures, werkinstructies en standaardformulieren. De auditor stelt ook vast of er uit eerdere audits belangrijke zaken naar voren zijn gekomen;

- Tijdens de audit vormt de auditor zich een beeld door medewerkers te vragen naar aantekeningen, bewijzen, schriftelijke gegevens en checklists. Ook een visuele keuring kan nodig zijn. De auditor kan, om zich een compleet beeld te vormen, afzonderlijk meerdere medewerkers bevragen;
- Na de audit komt de auditor met een rapport. Hierin kunnen o.a. verbeterpunten en afwijkingen worden benoemd. Kan bijvoorbeeld een uitspraak niet worden gestaafd, dan geldt dit als een afwijking of een verbeterpunt. In het geval van een afwijking beschrijft het auditbeoordelingsrapport ook de corrigerende maatregel;
- Is er over de eventueel te nemen corrigerende maatregel geen overeenstemming, dan wordt de directie hierover ingelicht. Deze wordt verzocht om een beslissing te nemen;
- De KVGM-functionaris controleert ten slotte, indien relevant, de effectiviteit van de corrigerende maatregelen d.m.v. een na-audit. Hij of zij legt de resultaten vast in het auditbeoordelingsrapport of op de overzichts-afwijklingslijst.

4.10 Alert zijn op actuele wet- en regelgeving

Van Omme & De Groot wil op elk moment voldoen aan alle voor ons relevante wetgeving. We zijn met name alert op:

- Arbowetgeving, met als elementen:
 - Privacywetgeving;
 - Identificatie op de projecten;
 - Werktijden;
 - Arbeidsomstandigheden;
 - Omgaan met gereedschappen;
 - CE-markering op producten;
- Fiscale regelgeving, met als elementen:
 - Bewaartermijnen van stukken;
 - Belasting- en pensioenafdrachten;
 - Aansprakelijkheid;
 - Verzekeringen;
 - Betalingscondities;
- Milieuwetgeving:

Dit betreft de zekerheid dat onze middelen en producten voldoen aan alle wetgeving op het gebied van milieu, etikettering en verpakkingen. Het omvat ook de zorg om te streven naar vermindering van de milieubelasting. Daarbij geldt dat onze inrichtingen voldoen aan het Activiteitenbesluit Internet Module (AIM) en op projecten voldaan wordt aan de eisen uit de omgevingsvergunning
- Periodiek voert Van Omme & De Groot een specifieke wet- en regelgeving-audit uit. Als leidraad hierbij hanteren we het document Milieu Aspecten Register en de bedrijfs-RI&E;
- Deze audit moet uitwijzen of de milieu- en veiligheidsaspecten nog compleet zijn geïnventariseerd;
- De bedrijfs-RI&E wordt geactualiseerd;
- Met behulp van een SCCM-document wordt vastgesteld of Van Omme & De Groot nog aan (eventueel) gewijzigde wet- en regelgeving voldoet;
- De MAR en het overzicht inventarisatie milieuaspecten wordt waar nodig geactualiseerd.

5. Specifieke Veiligheids-, Gezondheids- en Milieu-aspecten voor de uitvoering van werken

5.1 Risico's op een projectlocatie/VGM-projectplan

Op vrijwel al onze projecten werken wij met een VGM-projectplan. Alleen voor kleinere werken (zoals servicewerk met een laag risico) is het niet noodzakelijk dat er een VGM-plan wordt opgesteld.

Wij houden hierbij de door het ministerie van SZW voorgeschreven definitie voor projectcriteria aan. Deze definitie spreekt van 'gevaaren die aan de reguliere bouwactiviteit verbonden risico's overstijgen'. Wij streven ernaar om dergelijke gevaren te voorkomen. Toch zijn risico en gevaar nooit 100% uit te sluiten, bijvoorbeeld door (plotseling) veranderde (weers-)omstandigheden.

Projectleider verantwoordelijk, onderaannemers eigen VGM-plan

Per project wordt tijdens de werkvoorbereiding, onder verantwoordelijkheid van de projectleider, vanuit Van Omme & De Groot een eigen VGM-plan opgesteld. De projectleider is ook verantwoordelijk voor het accorderen en bewaken van het plan. Het plan wordt bij voorkeur goedgekeurd door de opdrachtgever. In veel gevallen worden aan het VGM-plan kwaliteitsaspecten gekoppeld. We spreken dan van een KVGM-plan.

Van onderaannemers wordt verlangd dat zij over een eigen VGM-deelplan beschikken.

Taakrisico-analyse (TRA)

Bij sommige werkzaamheden kan het nodig zijn om een Taakrisico-analyse op te stellen, om zo de VGM-risico's van die specifieke werkzaamheden te beperken. De verantwoordelijk werkvoorbereider bepaalt aan de hand van de criteria of dit noodzakelijk is:

- Een TRA is niet noodzakelijk als:
 - de taken binnen het project uit te voeren zijn volgens de basis van het KVGM-plan;
- de risico's van de uit te voeren activiteit laag zijn.
- Een TRA is wel noodzakelijk als:
 - er onbekende risico's spelen;
- er een ongeval heeft plaatsgevonden;
- een al bestaande TRA verplicht na een ongeval geëvalueerd moet worden.

De TRA wordt door een projectleider, eventueel in nauw overleg met de VGM-coördinator, vastgesteld en via de uitvoerder gecommuniceerd met de projectmedewerk(st)ers.

Last Minute Risico Analyse (LMRA)

Het is altijd mogelijk dat er situaties voordoen waarin een timmerman (of operationele medewerk(st)er van een onderaannemer) geconfronteerd wordt met gevaren die in de voorbereiding over het hoofd zijn gezien. Soms zijn deze gevaren alleen zichtbaar op de werkplek of in de naaste omgeving. Om die reden wordt er in deze gevallen een beroep gedaan op de kennis, ervaring en vakmanschap van de professional ter plaatse. In dit soort gevallen is het van belang dat deze een zogenoemde Last Minute Risico Analyse uitvoert. Om iedereen op het werk op de LMRA te wijzen, wordt deze in de keet duidelijke zichtbaar opgehangen.

5.2 Gebruik Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)

Het dragen van verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht als de opdrachtgever dit verlangt en/of voorgeschreven is vanuit onze bedrijfscode of VGM-project afspraken. Op projectlocaties wordt in veel gevallen aangegeven dat het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen vereist is. Aanvullende PBM's kunnen voorgeschreven worden vanuit het VGM-projectplan. Van Omme & De Groot stelt alle noodzakelijke PBM's gratis voor de medewerk(st)ers beschikbaar.

5.3 Startwerkinstructie/kick-off

Met alle medewerk(st)ers (eigen en inleen) wordt een startwerkbijeenkomst op gebied van veiligheid, gezondheid en milieu gehouden door de uitvoerder van het werk. Tijdens deze werkbijeenkomst worden de medewerk(st)ers geïnformeerd over de specifiek op het werk van toepassing zijnde VGM-risico's (zie het VGM-(deel)plan).

In principe wordt alleen met VCA-gecertificeerde onderaannemers gewerkt (zie ook hfd. 4.4 Inkoop). Deze aannemers worden geacht bekend te zijn met de relevante werkbijeenkomsten. De uitvoerder zorgt ervoor dat de startwerkinstructie wordt geregistreerd. Het is mogelijk dat een uitvoerder alleen de voorman van een onderaannemer voorlicht en hij/zij er op toeziet dat de voorman van de onderaannemer de eigen mensen weer instrueert.

5.4 Gereedschappen/hulpmiddelen op een werk

Van Omme & De Groot beschikt over een ruime hoeveelheid eigen gereedschappen en hulpmiddelen. Het beheer van deze gereedschappen is in handen van onze materieeldienst. Deze is gevestigd aan de Sevilaweg in Rotterdam.

Alle gereedschappen en middelen waarvan algemeen bekend is dat deze bedrijfskritisch zijn, zoals een rolsteiger, elektrisch gereedschap of een bouwlift, worden periodiek gekeurd (normaliter 1x per jaar). Daarmee voldoen we aan de regels van de VCA en de Arbo-wet.

Op projecten gaan we steekproefsgewijs na of inderdaad al onze gereedschappen gekeurd zijn. De gekeurde en gecontroleerde middelen moeten voorzien zijn van een keuringssticker met hierop de eerstvolgende keuringsdatum.

Vanuit een project worden middelen afgeroepen en geleverd door onze Materieeldienst. Materialen worden normaliter direct op een project door een leverancier geleverd. Onze werkwijze wat betreft materieelbeheer is verder gedetailleerd door onze materieeldienst.

5.5 Veiligheidsinspectie/veiligheidsoverleg (toolbox)

De VCA-norm vereist dat we binnen Van Omme & De Groot de volgende veiligheidsactiviteiten organiseren:

- Toolbox-overleg
Tenminste tien keer per jaar, te organiseren door de materieelbeheerder, bij de materieeldienst. Uit de notulen en registraties moet blijken veiligheidspunten behandeld zijn. Onderaannemers op een projectlocatie moeten zelf zorgen dat zij hun toolboxes en inspectie uitvoeren. Onze uitvoerders zien hier steekproefsgewijs op toe.
- Werkplekinspectie bij projecten door uitvoerder en projectleider (maandelijks).
- Werkplekinspectie door de Directie (twee keer per jaar).
Ook van deze activiteiten worden registraties bijgehouden. De werkplekinspecties kunnen zelfstandig door de betreffende leidinggevende en/of directielid ingepland worden. De KVGM-functionaris ziet erop toe of inderdaad het vereiste aantal inspecties gehaald wordt en/of de actiepunten verholpen worden/zijn. Resultaten van inspecties worden intern besproken en jaarlijks in de directiebeoordeling geanalyseerd.

5.6 Beheer noodmaatregelen, (bijna) ongevallen en incidenten

Wanneer zich een ongeval voordoet, is het van groot belang dat iedereen weet wat er moet gebeuren om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Op alle projecten is daarom een alarmkaart aanwezig waarin de projectspecifieke noodmaatregelen zijn opgenomen. Als zich een situatie voordoet waaruit (naar eigen inzicht) is af te leiden dat dit gevaar oplevert voor de werksituatie, is het van belang dit te melden om zo erger te voorkomen. Melding moet gebeuren met een ongevallenformulier. Alle meldingen worden, onder supervisie van de directie, door de KVGM-coördinator onderzocht. Afhankelijk van de ernst van het ongeval kan er ook uitgebreider onderzoek uitgevoerd worden door een extern deskundige. Eveneens kunnen brand- en milieu-incidenten en grote materiële schades ook gemeld worden op een ongevallenformulier. Als leidraad voor een ongevallen meldingsformulier is in de bijlage een voorbeeld opgenomen.

5.7 Projectopleidingen en -trainingen

Vanuit de organisatie Van Omme & De Groot wordt ervoor gezorgd dat medewerk(st)ers voldoen aan alle voor, het uitvoeren van een project noodzakelijke opleidingen en training. Ook wanneer vaccinaties of medische keuringen noodzakelijk zijn, wordt hiervoor gezorgd. Specifieke veiligheidskundige trainingen zijn bijvoorbeeld een training voor het werken met een hoogwerker, voor de opbouw van een rolsteiger of het werken met een autolaadkraan. Zie verder ook hfd. 4.4 Inkoop. Binnen de organisatie wordt niet gewerkt met veiligheidspaspoorten. Mocht dit een vereiste zijn, dan zullen we hierin voorzien.

5.8 Milieu en afval

Om het ontstaan van milieuschade te voorkomen, zijn de mogelijke milieurisico's geïnventariseerd met de bijbehorende beheersmaatregelen. Deze risico's zijn opgenomen in de bedrijfs-RI&E en/ of in het KVGM-projectplan van het betreffende werk. Voor onze eigen activiteiten zijn er geen grote milieurisico's. Dit kan bij een onderaannemer wel het geval zijn. Ook werken wij maar beperkt met gevaarlijke stoffen binnen onze organisatie. Voor het milieuvriendelijk verzamelen, afvoeren en opslaan van afvalstoffen zijn er afspraken gemaakt met erkende afvalverwerkers. De KVGM-functionaris is ook onze milieufunctionaris.



Bijlage I: Overzicht aangegeven bijlagen en verwijzingen

Om wille van compactheid en actualiteit zijn de in dit document opgenomen bijlagen niet toegevoegd. Er is voor gekozen om alleen een opsomming van gerefereerde documenten op te nemen. Medewerkers van VODG hebben vrij toegang tot ons bedrijfsnetwerk en kunnen eenvoudig de meest actuele bijlage inzien en zo nodig downloaden en printen.

Het BMS wordt gezien als het topdocument voor de organisatie, maar daarnaast zijn er nog vele andere documenten beschikbaar. Hieronder volgt een overzicht van documenten van waaruit in het BMS sprake is geweest. Het volledig overzicht van bijlagen is gepubliceerd op ons interne netwerk

Nummer	Naam
ID 001	Overlegstructuur
ID 002	Handboek FSC en PEFC
ID 003	Overzicht inventarisatie milieuaspecten
ID 004	Milieu Aspecten Register (MAR)
ID 005	Overzicht en bewaartermijnen van registraties
ID 006	Bedrijfscode
ID 007	Overzicht functieomschrijvingen
ID 008	Zwarte lijst leveranciers
ID 009	BIM Proces
ID 010	BIM Protocol
ID 011	BIM uitvoeringsplan
ID 012	Informatie levering specificatie
ID 013	Solibri Workflow grondgebonden woningen
ID 014	Materieelbeheer
ID 020	Procesbeschrijving Project verwerven
ID 021	Procesbeschrijving Voorbereiden
ID 022	Procesbeschrijving Uitvoeren
ID 023	Procesbeschrijving Evalueren en archiveren





Van Omme & De Groot hoofdkantoor

Heemraadssingel 223
3023 CD Rotterdam
Postbus 26033
3002 EA Rotterdam
Nederland
E-mail: info@vodg.nl
Telefoon: 010 477 58 11

Transformatie, Verbouw & Onderhoud

Sevillaweg 55
3047 AL Rotterdam
Postbus 26033
3002 EA Rotterdam
Nederland
E-mail: info@vodg.nl
Telefoon: 010 292 15 55