

GEDRAGSREGELS | VOORSCHRIFTEN NK VOOR DERDEN



MET BETREKKING TOT VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU,
BESTEMD VOOR DERDEN DIE WERKZAAMHEDEN VERRICHTEN OP DE TERREINEN EN IN DE
GEBOUWEN VAN NOVADIC-KENTRON.

NOVADIC-KENTRON
AFDELING FACILITAIRE ONDERSTEUNING

| | |
|-------------------|------------------|
| Revisiedatum | 20-03-2026 |
| Laatste wijziging | 20-03-2024 |
| Eigenaar | Rudolf Keijzer |
| Auteur | Renske Teunissen |

ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

1. Derden:

- a. Derden zijn medewerkers, die namens externe bedrijven werkzaamheden verrichten in opdracht van de afdeling facilitaire ondersteuning van Novadic-Kentron met betrekking tot terreinen, gebouwen, apparaten en machines. Dit kan zowel kortdurend als langdurend zijn.

2. Algemeen:

- a. Derden dienen zich te houden aan de Algemene Inkoopvoorwaarden Gezondheidszorg van Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen (NVZ), Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland (VGN), ActiZ, organisatie van zorgondernemers, GGZ Nederland, Nederlandse Vereniging voor Inkoopmanagement (NEVI), Intra-koop, de inkoopcoöperatie van de zorg, InkoopAlliantie Ziekenhuizen (IAZ) en Santeon. Deze algemene inkoopvoorwaarden kunnen van toepassing worden verklaard op te sluiten overeenkomsten tussen bij de hiervoor genoemde brancheverenigingen aangesloten instellingen en leveranciers. Deze "Algemene Inkoopvoorwaarden Gezondheidszorg" zijn door bovengenoemde partijen gedeponeerd bij de Rechtbank Den Haag, d.d. 21 februari 2017 onder depotnummer 16/2017.
- b. Derden dienen zich te houden aan de arbeidsomstandighedenwet en de besluiten welke hierop gebaseerd zijn.
- c. Indien bedrijven beschikken over een VCA (Veiligheids Checklist Aannemers) dienen de omschreven veiligheids- en milieuprestaties te worden gehaald.

3. Meldingsplicht:

- a. Indien derden werkzaam zijn op de terreinen of in de gebouwen van Novadic-Kentron of panden welke door Novadic-Kentron gehuurd worden, dienen deze derden zich vóór aanvang van de werkzaamheden aan te melden en bij het verlaten af te melden bij de receptiepost of locatiebeheerder. In geval van technische werkzaamheden altijd melden bij de locatiebeheerder. Alle overige werkzaamheden melden bij de receptie of facilitair medewerker.

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Receptie Bergen op Zoom (ZuidOost) | 0164-212733 |
| Receptie Breda | 076-5236300 |
| Receptie Den Bosch (Rompert) | 073-6409696 |
| Receptie Eindhoven (Dr. Polet) | 040-2171200 |
| Receptie Helmond | 0492-588008 |
| Receptie Oss | 073-6409249 |
| Receptie Tilburg | 013-5837501 |
| Receptie Roosendaal | 0165-597300 |
| Receptie Vught | 073-6849500 |

Voor andere panden dan hierboven genoemd 073-6849500

- c. Bij langdurende projecten dient door de contactpersoon of projectleider de duur bij de receptie te worden doorgegeven; duur van het project en de datum laatste werkdag.
Bij langdurende projecten melden derden zich, op de afdeling, de contactpersoon zoals vermeld in de opdracht of de lokaal facilitair medewerkers.
- d. Werkzaamheden worden nooit verricht zonder aanwezigheidsmelding zoals hierboven omschreven.

4. Sleutel-tagprocedure:

- a. Indien derden voor de uitvoering van de werkzaamheden een gesloten ruimte binnen NK moeten betreden dient dit te worden overlegd met de in het gebouw aanwezige facilitaire medewerker waarna toegang wordt verschaft.
- b. Indien een algemene ruimte of een technische ruimte betreden dient te worden voor de uitvoering van een opdracht kan, binnen kantooruren, een sleutel of tag worden verkregen bij de receptiepost of de betreffende lokaal facilitair medewerker. Na het opgeven van naam en firmanaam wordt de sleutel of tag geregistreerd en meegegeven.

- c. Buiten kantooruren kan deze sleutel of tag opgehaald worden bij de receptiepost (zie punt 3.a.) onder gelijke procedure als vermeld onder punt 5.
- d. Alle sleutels dienen te worden ingeleverd na iedere dagproductie, tijdens kantooruren, of als men het terrein van Novadic-Kentron, waar men werkzaam is, wil verlaten.
- e. Het is niet toegestaan sleutels of tag van Novadic-Kentron buiten het terrein van Novadic-Kentron in uw bezit te hebben.

5. Werkzaamheden buiten kantooruren: vóór 08.00 uur of ná 16.30 uur:

(kantooruren van Novadic-Kentron: 08.00 uur - 16.30 uur)

- a. Indien derden werkzaamheden wensen of dienen te verrichten buiten kantooruren moeten derden contact opnemen met de contactpersoon of projectleider van Novadic-Kentron.
- b. Indien de contactpersoon of projectleider van Novadic-Kentron instemt met de werkzaamheden buiten kantooruren geeft de projectleider of contactpersoon dit door aan de receptiepost. Derden dienen dit te melden in het bezoekregister bij de receptiepost.
- c. Werkzaamheden verrichten buiten kantooruren kan enkel en alleen met toestemming van de contactpersoon of projectleider van Novadic-Kentron.

6. Brandveiligheid:

- a. Indien derden werkzaamheden verrichten die brandgevaarlijke situaties kunnen opleveren dient men voor aanvang van deze werkzaamheden contact op te nemen met de contactpersoon van Novadic-Kentron groep zoals vermeld in de opdracht.
- b. Alle volgens de Arbo-wet specifiek omschreven veiligheidsmaatregelen m.b.t. brandpreventie dienen te worden gevolgd.
- c. Voor gestart wordt met werkzaamheden welke invloed hebben op de brandmeldinstallaties in de gebouwen, dient men contact op te nemen met de contactpersoon van Novadic-Kentron.
- d. Brandgevaarlijke stoffen dienen op voorgeschreven wijze te worden bewaard of opgeslagen waarbij voldoende absorberend materiaal aanwezig moet zijn in geval van calamiteiten of gemorste vloeistof.

7. Materialen/Materieel:

- a. Materialen voor derden die worden aangeleverd, dient men direct op te ruimen en veilig af te voeren naar de werkplek. Op de werkplek worden de materialen veilig en beschermd opgeborgen in overleg met de contactpersoon/projectleider.
- b. Materiaal en/of materieel welke na een dagproductie niet opgeborgen worden, vallen geheel buiten de verantwoording van Novadic-Kentron.
- c. Derden zijn verplicht om eigen gereedschap en materieel periodiek te laten keuren en alleen te gebruiken waarvoor het bestemd is. Novadic-Kentron is niet verantwoordelijk voor ongelukken met gereedschap of materieel wat gebruikt/geleend wordt van Novadic-Kentron.
- d. Steigers dienen na einde werkdag afgeschermd te worden door middel van een afsluitbaar hekwerk.
- e. Direct na de werkzaamheden of op het einde van de dag is men verplicht om de ontstane rommel en materialen/materieel op te ruimen en de werkplek veegschon op te leveren.
- f. Afval dient te worden afgevoerd in de daartoe geëigende afvalbakken en/of containers welke door derden zijn geleverd en worden afgevoerd. Alle afval dient zo mogelijk gescheiden te worden afgevoerd.
- g. Het is, zonder toestemming van de Facilitair medewerker locatiebeheer niet toegestaan afval te storten in afvalcontainers van of op het terrein van Novadic-Kentron.

8. Melding van bijzonderheden:

- a. U dient de aanwijzingen van de Facilitair medewerker locatiebeheer terstond op te volgen. Bijzonderheden omtrent de veiligheid, gezondheid en milieu dient u direct te melden aan de Facilitair medewerker locatiebeheer van Novadic-Kentron.

- b. Ongevallen tijdens werkzaamheden dienen te worden gemeld aan de arbeidsinspectie en bij de manager bedrijfsondersteuning in de rol van Preventiemedewerker NK.

9. Milieuaspecten:

- a. Op de terreinen van Novadic-Kentron zijn milieuvergunningen van kracht. Derden dienen zich te houden aan de in deze milieuvergunning vastgestelde voorschriften en procedures. Van de inhoud van de milieuvergunningen kan kennis worden genomen bij de manager GOI (Gebouwbeheer, onderhoud en installaties)
- b. Voor de locaties waar geen vergunning is voorgeschreven gelden dezelfde richtlijnen dan beschreven in de verordening van de betreffende gemeente.
- c. Op onverwachte gebeurtenissen, waarbij het milieu schade ondervindt of kan ondervinden, dienen direct afdoende maatregelen te worden genomen.
- d. Milieubedreigende gebeurtenissen worden direct gemeld bij de contactpersoon van Novadic-Kentron zoals vermeld in de opdracht en/of manager GOI.
- e. Leverancier dient actief een verminderde belasting van het milieu van zijn producten, verpakkingen, grond- en hulpstoffen, na te streven.
- f. Schadelijke stoffen voor het milieu dienen op voorgeschreven wijze te worden bewaard of opgeslagen waarbij voldoende absorberend materiaal aanwezig is in geval van calamiteiten of gemorste vloeistof.
- g. Werken met gasflessen dient met de grootste zorg te gebeuren waarbij alle geldende voorschriften in acht worden genomen. De contactpersoon wordt van deze werkzaamheden voor aanvang in kennis gesteld.

10. Personeel:

- a. Het personeel van derden dient vakkundig te zijn en goed te zijn geïnstrueerd ter vervulling van de door Novadic-Kentron gegeven opdracht.
- b. Het personeel van derden dient veilig te werken en geldende veiligheidsvoorschriften te kennen en op te volgen.
- c. Het binnen Novadic-Kentron brengen of gebruiken van bedwelmende middelen, alcoholische dranken, film- en/of fotocamera's en wapens is verboden.
- d. Roken is verboden in alle ruimten van de gebouwen en omliggende terreinen van Novadic-Kentron.
- e. Het is verplicht persoonlijke beschermmiddelen te gebruiken op de wijze zoals volgende de Arbo-wet beschreven
- f. Bewoners/patiënten dienen respectvol te worden behandeld; binnen Novadic-Kentron gelden reglementen, protocollen voor relaties tussen bewoners/patiënten en derden. Bepalingen hieruit zijn ook op derden van toepassing, zie bijlage 1.
- g. Het personeel van derden dient duidelijk herkenbaar te zijn d.m.v. bedrijfskleding en/of een duidelijk zichtbare bedrijfspas.

11. Kwaliteit:

- a. Bouwkundige werkzaamheden dienen te voldoen aan de in het bouwbesluit (laatste versie) gestelde voorschriften.
- b. Elektrotechnische werkzaamheden dienen te voldoen aan de voorschriften volgens NEN 3140 (laatste versie).
- c. Werktuigkundige werkzaamheden dienen te voldoen aan de nuts-voorschriften inclusief Gavo-, Kiwa-, en Kema-keurmerk voorschriften.
- d. Plantsoenwerkzaamheden dienen te voldoen aan de voorschriften volgens de VHG (Vereniging van Hoveniers en Groenverzorgers.)

12. Overtredingen:

- a. Overtredingen van bovengenoemde regels worden door Novadic-Kentron dienovereenkomstig bestraft. Dit

kan bestaan uit het weigeren van de toegang tot het terrein voor bepaalde personen of tot het aansprakelijk stellen van- of het opleggen van een geldelijke boete aan betreffende personen.

- b. Overtredingen worden kenbaar gemaakt, door de Manager bedrijfsondersteuning in de rol van Preventie-medewerker van Novadic-Kentron, aan de betreffende bedrijven waarna deze overtreding schriftelijk wordt bevestigd door de afdeling Inkoop en Logistiek.

WERKZAAMHEDEN IN GEBOUWEN

13. Algemeen:

- a. Indien er veel overlast veroorzaakt wordt door b.v. betonboren en/of hakken dienen derden eerst toestemming te vragen aan de verpleegkundige van betreffende afdeling en/of.
- b. Aanwijzingen van verpleegkundige(n) op afdelingen (zeker op verpleegafdelingen) dienen te allen tijden te worden opgevolgd en kunnen achteraf kortgesloten worden met de projectleider of contactpersoon zoals vermeld in de opdracht.
- c. De privacy van bewoners/patiënten dient te worden gerespecteerd.
- d. Zonder toestemming van de verpleegkundige of medewerkers van afdelingen mogen door derden nooit elektragroepen uitgeschakeld worden, dit geldt voornamelijk op afdelingen waar bewoners zich bevinden.
- e. Indien men op een afdeling werkzaamheden verricht waarbij mogelijkerwijze de veiligheid van bewoners in gevaar gebracht kan worden, mag men deze werkplek niet onbeheerd achterlaten.
- f. Zorg dat er geen overbodig gereedschap op de werkplek ligt en berg gereedschap en ander materieel op indien de werkplek wordt verlaten. Trappen, ladders, e.d. worden verankerd zodat geen ge- of misbruik gemaakt kan worden van dit materieel.
- g. Het blokkeren van brandblussers, nooduitgangen, brandslanghaspels, nooddouches en andere veiligheidsapparaten of -hulpmiddelen welke duidelijk zijn gewaarmerkt, is verboden.
- h. Het is verboden uitgangen, trappen en gangen te blokkeren zonder toestemming van de contactpersoon zoals vermeld in de opdracht.

WERKZAAMHEDEN OP HET TERREIN

14. Algemeen:

- a. Indien men werkzaamheden verricht op het terrein waarbij het terrein of een gedeelte ervan wordt afgesloten, dient dit minimaal 7 dagen vooraf te worden doorgegeven aan de contactpersoon of projectleider van Novadic-Kentron en wordt door derden een voorziening getroffen om het verkeer om te leiden middels herkenbare borden.
- b. Het is verboden uitgangen en wegen te blokkeren zonder toestemming van de contactpersoon
- c. Het is verboden auto's te parkeren op andere plaatsen dan duidelijk aangegeven parkeerplaatsen op de terreinen van de Novadic-Kentron.
Foutief geparkeerde auto's dienen op last van de facilitair medewerker locatiebeheer te worden verwijderd. Indien noodzakelijk, in het kader van de veiligheid, worden foutief geparkeerde auto's verwijderd op kosten van de eigenaar van de auto.

Bijlage 1: bepalingen uit reglementen en protocollen die ook van toepassing zijn op derden

Ter verduidelijking, waar gesproken wordt over medewerker wordt ook derden bedoeld.

Betrouwbaarheid

- **Afhankelijkheidsrelatie**
Medewerker realiseert zich steeds dat veel van de relaties die hij in zijn beroepsuitoefening aangaat, in aanleg ongelijke relaties zijn en voor betrokkene kunnen leiden tot afhankelijkheid.
- **Vertrouwen in de beroepsuitoefening**
De medewerker onthoudt zich van gedragingen waarvan hij weet of redelijkerwijs kan voorzien dat zij het vertrouwen in de hulpverlening door hem of haarzelf of van collega's kunnen schaden.
- **Voorwaarden voor aanvang en voortzetting van de professionele relatie**
Medewerker dient een professionele relatie alleen aan te vangen, of voort te zetten, als dit professioneel en ethisch verantwoord is.
- **Reden tot beëindiging van de professionele relatie**
De medewerker zet de professionele relatie niet voort als daar professioneel geen grond meer voor bestaat. Hij zorgt er voor dat de professionele relatie in overleg met de cliënt wordt afgerond en dat daarover geen misverstanden blijven bestaan.
- **Onafhankelijkheid en objectiviteit in het beroepsmatig handelen**
De medewerker draagt er zorg voor dat hij in zijn beroepsmatig handelen onafhankelijk en objectief kan optreden. Hij laat zijn beroepsmatig handelen niet zodanig beïnvloeden door eisen van anderen met wie of in opdracht van wie hij werkt, dat hij de resultaten daarvan professioneel niet kan verantwoorden.

Eerlijkheid

- **Voorkomen van misleiding**
De medewerker voorkomt misleiding van enige aard in zijn beroepsmatig handelen.
- **Geen misbruik van kennis, vaardigheden of overwicht**
De medewerker maakt geen misbruik van zijn kennis en vaardigheden of van het overwicht dat voortvloeit uit zijn deskundigheid of zijn positie.
- **Geen ongerechtvaardigde of bovenmatige verwachtingen wekken**
De medewerker zorgt ervoor dat geen ongerechtvaardigde of bovenmatige verwachtingen worden gewekt ten aanzien van de aard, de effecten en de gevolgen van zijn dienstverlening.
- **Zorgvuldigheid in het verkrijgen en weergeven van onderzoeksgegevens**
De medewerker is zorgvuldig in het verkrijgen en het statistisch bewerken van onderzoeksgegevens. Hij is niet selectief in het gebruik van relevante gegevens en in het weergeven en het verklaren van de resultaten.

Rolintegriteit

- **Vermijden van meervoudige rollen**
De medewerker onderkent de moeilijkheden die kunnen ontstaan uit het vervullen van verschillende professionele rollen ten opzichte van een of meer betrokkenen. Bij voorkeur vermijdt hij het ontstaan van meervoudige rollen.
- **Onderkennen van onverenigbare belangen**
De medewerker onderkent de moeilijkheden die kunnen ontstaan doordat er binnen het geheel van cliënt, cliëntstelsel en opdrachtgever sprake kan zijn van onverenigbare belangen.
- **Niet oneigenlijk bevorderen van persoonlijke belangen**
De medewerker laat na in zijn beroepsmatig handelen zijn persoonlijke, religieuze, politieke of ideologische belangen oneigenlijk te bevorderen.
- **Vermengen van professionele en niet-professionele rollen vermijden**
Medewerker beperkt zich tot een werkrelatie, waarbij er niet gelijktijdig sprake kan zijn van een vriendschapsrelatie, liefdesrelatie of seksuele relatie. Professionele en niet-professionele rollen kunnen elkaar beïnvloeden, waardoor medewerker niet meer in staat is een professionele afstand tot de betrokkene(n) te bewaren of waardoor de belangen van de betrokkene(n) worden geschaad. Dit heeft betrekking op zowel de materiële als immateriële aspecten binnen de

relatie cliënt-medewerker. Dit betreft eveneens het besef dat de professionele rol zich niet beperkt tot de werktijden van de medewerker.

- Geen seksuele relatie met cliënt
De medewerker gaat geen seksuele relatie aan met zijn cliënt tijdens of direct aansluitend aan de professionele relatie. Ook nadien is hij daarin terughoudend. Zie de passage hieronder m.b.t. een persoonlijke relatie na het beëindigen van de professionele relatie.
- Geen seksuele gedragingen ten opzichte van cliënt.
De medewerker onthoudt zich van seksuele toenaderingspogingen ten opzichte van zijn cliënt en gaat niet in op dergelijke toenaderingspogingen van diens kant. Hij onthoudt zich van gedragingen of opmerkingen die seksueel getint zijn of in het algemeen als zodanig kunnen worden opgevat.
- Verantwoordelijkheid na beëindiging van de professionele relatie
De medewerker houdt rekening met het feit dat na de formele beëindiging van de professionele relatie er nog steeds sprake kan zijn van belangentegenstellingen of een ongelijke machtsverhouding tussen hem en de betrokkenen en dat derhalve zijn professionele verantwoordelijkheid ten opzichte van de betrokkene(n) niet zonder meer ophoudt te bestaan.
- Bij het aangaan van een persoonlijke relatie na het beëindigen van de professionele relatie, vergewist de medewerker zich ervan dat de voorgaande professionele relatie geen onevenredige betekenis meer heeft en dat cliënt in geen enkel opzicht meer verbonden is aan NK. Wanneer het hierbij gaat om een seksuele relatie is de medewerker er verantwoordelijk voor dat hij desgevraagd kan aantonen dat hij bij het aangaan van deze relatie alle zorgvuldigheid in acht genomen heeft, die van hem als medewerker gevraagd kan worden. Hij / zij is bereid om hier verantwoordelijkheid over af te leggen ten opzichte van werkgever en/of externe instanties.