

A firefighter in full protective gear, including a red helmet and tan jacket, is shown from the side, spraying a powerful stream of water from a hose. The background shows a brick building and a clear blue sky.

# Personeelsbeleid Docenten en instructeurs

## Overzicht van wijzigingen ten opzichte van vorige versies

| Hoofdstuk        | Wijziging                                                                                              | Datum         |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Bijlage 5</b> | Schoonmaken TS van buiten                                                                              | Mei 2023      |
| <b>H6</b>        | Toevoeging reis- en verblijfkosten                                                                     | Augustus 2023 |
| <b>H 2.4</b>     | Belonen, aanpassing vergoeding reiskosten van €0,21 naar €0,23 cent zie ook hoofdstuk 6                | November 2023 |
| <b>H 6</b>       | Aanpassing reiskosten conform belastingdienst per 1 januari 2024                                       | November 2023 |
| <b>H 6.4</b>     | toevoeging voetnoot                                                                                    | November 2023 |
| <b>Bijlage 2</b> | Reiskosten aangepast                                                                                   | November 2023 |
| <b>Bijlage 5</b> | Veiligheid- en werkinstructies in het kader van schoonwerken, voetnoot toegevoegd voor rijinstructeurs | November 2023 |
| <b>H 8</b>       | Richtlijnen gehoorbescherming                                                                          | November 2023 |



## Publicatie

Dit document is gepubliceerd in:

| Bron           | Locatie               | Datum         |
|----------------|-----------------------|---------------|
| <b>BOGOnet</b> | HRM/Ingezet personeel | November 2023 |
| <b>VP</b>      | Start-app             | November 2023 |
|                |                       |               |
|                |                       |               |
|                |                       |               |
|                |                       |               |
|                |                       |               |
|                |                       |               |

## Inhoud

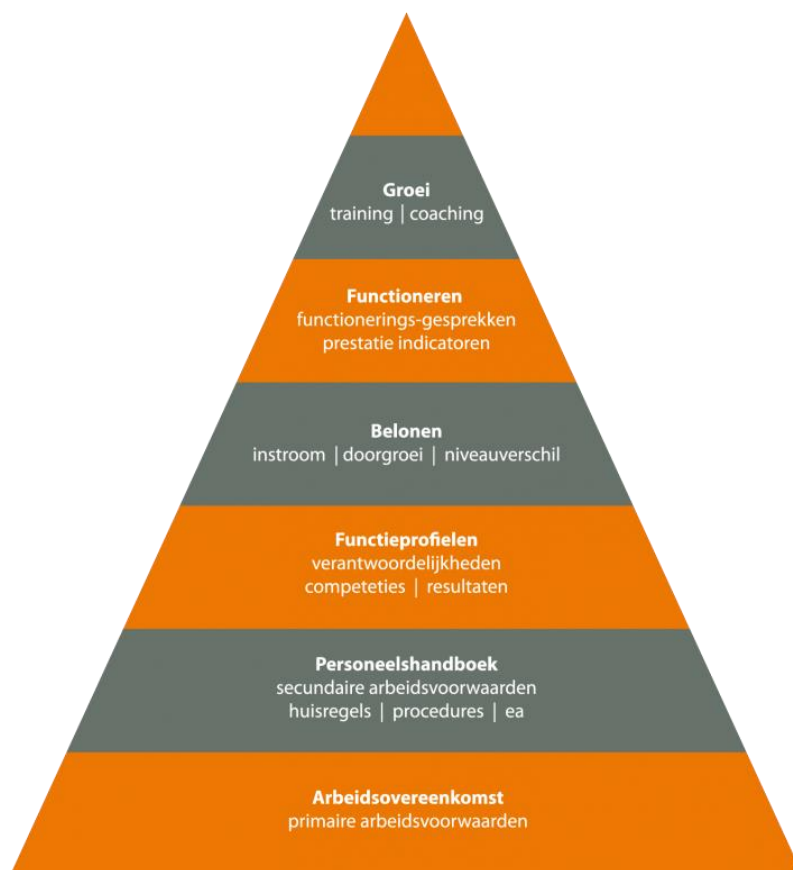
|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Overzicht van wijzigingen ten opzichte van vorige versies .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>Publicatie .....</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>1 Inleiding .....</b>                                               | <b>6</b>  |
| <b>2 Model Personeelsbeleid ingericht door BOGO .....</b>              | <b>7</b>  |
| 2.1 Arbeidsovereenkomst .....                                          | 7         |
| 2.2 Personeelshandboek .....                                           | 7         |
| 2.3 Functieprofielen.....                                              | 7         |
| 2.4 Belonen .....                                                      | 8         |
| 2.5 Functioneren en groei .....                                        | 8         |
| <b>3 Verantwoordelijkheden docenten en instructeurs .....</b>          | <b>10</b> |
| 3.1 Algemeen .....                                                     | 10        |
| 3.2 Gedragscode.....                                                   | 10        |
| 3.3 Veiligheid .....                                                   | 10        |
| 3.4 Uitrusting en persoonlijke beschermingsmiddelen .....              | 10        |
| 3.5 RI&E .....                                                         | 10        |
| 3.6 Schoon werken.....                                                 | 11        |
| 3.7 Integriteit en AVG .....                                           | 11        |
| 3.8 Klachtenregeling .....                                             | 11        |
| 3.9 Vertrouwenspersoon .....                                           | 11        |
| 3.10 Verantwoordelijkheden docent.....                                 | 11        |
| 3.11 Verantwoordelijkheden instructeur.....                            | 12        |
| 3.12 Contactmomenten docenten en instructeurs .....                    | 12        |
| <b>4 Werving &amp; selectie en introductie .....</b>                   | <b>13</b> |
| 4.1 Werving & selectie .....                                           | 13        |
| 4.2 Introductie nieuwe medewerker(s).....                              | 13        |
| <b>5 Verzuimprotocol.....</b>                                          | <b>14</b> |
| 5.1 Inleiding .....                                                    | 14        |
| 5.2 Termijnen .....                                                    | 14        |
| <b>6 Regeling reis- en verblijfkosten .....</b>                        | <b>15</b> |
| 6.1 Vergoeding reiskosten .....                                        | 15        |
| 6.2 Vergoeding reistijd meer dan 1 uur .....                           | 15        |
| 6.3 Extra vergoeding reistijd voor chauffeurs.....                     | 15        |

|                                                                                                     |                                                      |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| 6.4                                                                                                 | Vergoeding verblijfkosten .....                      | 15        |
| <b>7</b>                                                                                            | <b>Keuringsbeleid .....</b>                          | <b>17</b> |
| 7.1                                                                                                 | Inleiding .....                                      | 17        |
| 7.2                                                                                                 | Repressieve functie als ontbindende voorwaarde ..... | 17        |
| 7.3                                                                                                 | Functies met een keuring .....                       | 17        |
| 7.4                                                                                                 | Functiegericht medische brandweerkeuring .....       | 17        |
| 7.5                                                                                                 | Uitnodiging arbodienst .....                         | 18        |
| 7.6                                                                                                 | Kosten .....                                         | 18        |
| 7.7                                                                                                 | Uitslagen .....                                      | 18        |
| <b>8</b>                                                                                            | <b>Richtlijn gehoorbescherming .....</b>             | <b>20</b> |
| 8.1                                                                                                 | Aanvraag .....                                       | 20        |
| 8.2                                                                                                 | Voucher .....                                        | 20        |
| 8.3                                                                                                 | Jaarlijkse controle .....                            | 20        |
| <b>Bijlage 1: Contactmomenten BOGO voor docenten/instructeurs.....</b>                              |                                                      | <b>21</b> |
| <b>Bijlage 2: Werkwijze studieovereenkomst voor instructeurs en docenten in<br/>opleiding .....</b> |                                                      | <b>22</b> |
| <b>Bijlage 3: Studieovereenkomst docenten/instructeurs.....</b>                                     |                                                      | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 4: Gedragscode omgangsvormen bij opleidingen .....</b>                                   |                                                      | <b>26</b> |
| <b>Bijlage 5: Veiligheids- en werkinstructies in het kader van schoon werken .....</b>              |                                                      | <b>28</b> |
| <b>Bijlage 6: Inhoud functiegericht keuringen .....</b>                                             |                                                      | <b>31</b> |
| <b>Bijlage 7: Normen functiegericht medische keuringen.....</b>                                     |                                                      | <b>32</b> |

# 1 Inleiding

BOGO kent een model personeelsbeleid dat van toepassing is op medewerkers die werkzaam zijn voor de Stichting Onderwijsondersteuning BOGO. In hoofdstuk 2 van dit personeelsbeleid zijn de verschillende stappen van het onderstaande model uitgewerkt.

Waar in dit personeelsbeleid gesproken wordt over 'docenten en instructeurs', wordt bedoeld: alle medewerkers met verschillende functies en rollen die via de Stichting Onderwijsondersteuning werkzaamheden voor BOGO verrichten. In het personeelsbeleid wordt deze groep ook wel 'medewerkers' genoemd.



*Model personeelsbeleid*

## 2 Model Personeelsbeleid ingericht door BOGO

### 2.1 Arbeidsovereenkomst

Docenten en instructeurs worden ingezet voor brandweeropleidingen van BOGO zijn in dienst van de stichting Onderwijsondersteuning BOGO. Dit gebeurt middels een oproepovereenkomst. De grootste groep medewerkers is in dienst van een 'hoofdwerkgever' en werkt daarnaast voor BOGO. .

De medewerker die als oproepkracht komt werken, ontvangt een oproepovereenkomst met daarin opgenomen in welke functie of voor welke taak de medewerker werkzaamheden uitvoert en tegen welke voorwaarden dit geldt (voorwaarden zijn terug te vinden via de MMT StartApp – documenten – voor docenten en instructeurs

#### *Wet Arbeidsmarkt in Balans*

De Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) versterkt de positie van oproepkrachten waarbij een oproepkracht een arbeidsovereenkomst met 'vaste uren' kan aanvaarden, gebaseerd op de gemiddelde inzet van de 12 voorafgaande maanden. Indien de oproepkracht daarvan gebruik wenst van te maken, is er sprake van zowel rechten en plichten waar BOGO en de medewerker eerst met elkaar over in gesprek gaan.

### 2.2 Personeelshandboek

BOGO heeft een personeelsbeleid vastgesteld voor de docenten en instructeurs waarin afspraken staan over verschillende onderwerpen op HR-gebied. In het personeelsbeleid zijn regelingen opgenomen over bijvoorbeeld:

- Functioneren
- Verantwoordelijkheden docenten en instructeur
- Keuringsbeleid
- Verzuimprotocol
- Etc...

### 2.3 Functieprofielen

Voor instructeurs hanteert BOGO het kwalificatieprofiel zoals dat in het landelijke functiehuis van de brandweer is opgenomen. Dit landelijke kwalificatieprofiel is te vinden in het kennisoverzicht van het [NIPV](#).

Voor docenten hanteert BOGO een eigen kwalificatieprofiel. Dit is te vinden op de website van BOGO. Dit [BOGO Kwalificatieprofiel Docent](#) sluit aan bij de werkzaamheden die docenten voor BOGO verrichten.

In samenwerking met het Deltion College heeft BOGO een leergang ontwikkeld op basis van het eigen kwalificatieprofiel. De leergang wordt afgesloten met een examen waarmee een NIPV-diploma wordt behaald. Aan deze leergang zijn vakken toegevoegd, waarmee ook een diploma wordt verkregen voor Instructeur MBO-4.

Naast deze kwalificatieprofielen heeft BOGO inzetbaarheidsprofielen vastgesteld per type functie en rol. De inzetbaarheidsprofielen bestaan uit een opsomming van de eisen en

kwalificaties waaraan een docent of instructeur minimaal moet voldoen. Deze zijn per rol/functie geformuleerd op basis van het OER (onderwijs en examenreglement brandweeronderwijs), toetswijzers, uitvoeringsregeling benoemen actoren brandweeronderwijs, etc. en daarnaast aangevuld met lesbezoeken en aanwezigheid van een geldige vakbekwaamheidsverklaring (VIB – verklaring inzetbaarheid BOGO). Aan de hand van het inzetbaarheidsprofiel wordt een check gedaan of de medewerker (nog) én voldoet aan de minimale eisen om door BOGO ingezet te worden én vakbekwaam is.

## **2.4 Belonen**

Voor de verschillende functies en rollen van medewerkers gelden vastgestelde uurtarieven. Deze vergoeding is vermeld in de arbeidsovereenkomst van de medewerker. De beloning van docenten en instructeurs vindt plaats volgens all-in bruto uurloon voor ieder gewerkt uur. Dit all-in uurtarief is een uurtarief inclusief alle andere verschillende onderdelen, zoals vakantietoeslag, vakantieverlof etc. Het vergoedingsoverzicht is terug te vinden in de StartApp onder documenten.

De vergoeding van reiskosten voor kilometers die gemaakt moeten worden voor het werk is € 0,23 netto per kilometer per 1 januari 2024 (voor zover fiscale regelingen deze uitbetaling netto toestaan). Reistijd korter dan 1 uur wordt niet vergoed.

Gedurende een jaar organiseert BOGO verschillende bijeenkomsten. Daarbij is aanwezigheid van docenten en instructeurs noodzakelijk of gewenst. In bijlage 1 is per bijeenkomst uiteengezet of en welke vergoeding van uren en reiskosten plaatsvindt.

>> document bijlage 1: Contactmomenten docenten en instructeurs

## **2.5 Functioneren en groei**

BOGO kent een beleid omtrent begeleiding van onderwijsteams. In dit beleid staat informatie over het toezien op het functioneren van docenten en instructeurs. Tevens is dit beleid het vertrekpunt voor ondersteuning van medewerkers.

BOGO vindt het belangrijk dat medewerkers (bij)scholing volgen. Zo bestaat er scholing die BOGO verplicht stelt aan medewerkers. Het volgen van deze scholing is voorwaardelijk om inzetbaar te blijven voor BOGO. Per rol/functie is de verplichte (bij)scholing opgenomen in het inzetbaarheidsprofiel.

Daarnaast biedt BOGO de mogelijkheid aan medewerkers om overige opleidingen te volgen. Per situatie wordt, samen met de opleidingscoördinator, bekeken wat de best passende opleiding is en of deze bijdraagt aan het functioneren van de medewerker. In deze situatie wordt gewerkt met een studieovereenkomst. In deze overeenkomst staan de voorwaarden waaronder de medewerker de opleiding volgt. Tevens worden afspraken gemaakt over de gevolgen wanneer de opleiding vroegtijdig wordt beëindigd.

Een toelichting op deze studieovereenkomst staat in de 'Werkwijze studieovereenkomst voor instructeurs en docenten in opleiding' (zie bijlage 2). De studieovereenkomst is opgenomen in bijlage 3.



- >> document bijlage 2: Werkwijze studieovereenkomst voor instructeurs en docenten in opleiding.
- >> bijlage 3: Studieovereenkomst.

## 3 Verantwoordelijkheden docenten en instructeurs

### 3.1 Algemeen

De docent en instructeurs zijn beide verantwoordelijk voor een goed verloop van de lessen. Daarbij is de docent verantwoordelijk voor een goed verloop van de leergang als geheel. De docent en instructeur voeren hun functie uit zoals beschreven in het kwalificatieprofiel. Tevens zijn de docenten en instructeurs inhoudelijk op de hoogte van het *'Beleid omtrent begeleiding deelnemers'*. Deze is te vinden via de Start-app.

- document website: BLD omtrent begeleiding deelnemers.

### 3.2 Gedragscode

Er is een vastgestelde *'Gedragscode omgangsvormen bij opleidingen'* die ervoor is bedoeld om een kader te scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en studieklimaat binnen BOGO en alle locaties waar namens BOGO een opleiding wordt gegeven. Deze gedragscode is te vinden in bijlage 4.

- document bijlage 4: Gedragscode.

### 3.3 Veiligheid

Docenten en instructeurs zijn eindverantwoordelijk voor de veilige gang van zaken tijdens de opleiding. Zij zien er op toe dat de voorgeschreven veiligheidsmiddelen op de voorgeschreven manier worden toegepast en dat de voorgeschreven kleding wordt gedragen voor de vaardigheidstraining (volledig uitruktenue). Dit geldt niet alleen voor de deelnemers, maar ook voor de docenten en de instructeurs zelf. De algemeen geldende veiligheidseisen zijn ook van toepassing op alle praktijklessen en examens. Voor deze veiligheidseisen verwijzen wij naar het *'Veiligheidsplan'*. Deze is te vinden via de Start-app.

- document website: Veiligheidsplan.

### 3.4 Uitrukkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

Tijdens alle oefeningen en examens gedurende de opleiding mag de docent of instructeur gebruik maken van de uitrukkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals een helm, handschoenen en laarzen) en ademlucht van de regio waar de docent of instructeur bij is aangesloten. Wanneer uitrukkleding niet van toepassing is, wordt het kazernetenue/operationeel uniform gedragen.

### 3.5 RI&E

Ondanks alle zorg, die tijdens de werkzaamheden wordt betracht, kunnen zich toch ongewone voorvallen voordoen. Brand, lekkages en ontsnapping van brandbare stoffen kunnen tot ernstige incidenten leiden. Op de diverse opleidingslocaties en oefencentra waar de medewerkers van BOGO werkzaam zijn, is een actuele Risico-inventarisatie & Evaluatie of een Last Minute Risico-analyse (LMRA) beschikbaar.

### 3.6 Schoon werken

Bij BOGO staan veiligheid en gezond werken voorop. Om 'schoon' te kunnen werken is het belangrijk dat docenten en instructeurs verschillende veiligheids- en gedragsregels in acht nemen. Deze regels zijn opgenomen in de *'Veiligheids- en werkinstructies in het kader van schoon werken'* en als bijlage 5 van dit document.

- document bijlage 5: Veiligheids- en werkinstructeurs in het kader van schoon werken.

### 3.7 Integriteit en AVG

BOGO zorgt ervoor dat veilig wordt omgegaan met persoonsgegevens. De regels vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn hierbij voor ons leidend. In het *'Privacy statement'* staan de spelregels en afspraken zoals deze zijn vastgesteld. Dit document is gepubliceerd op de website van BOGO.

- document website: Privacy statement.

### 3.8 Klachtenregeling

Een klacht is een uiting, het te kennen geven van ontevredenheid of een misnoegen over iets. BOGO heeft een *'Klachtenregeling'* welke gepubliceerd is op de website. BOGO verwacht dat docenten en instructeurs op de hoogte zijn van deze klachtenregeling.

- document website: Klachtenregeling.

### 3.9 Vertrouwenspersoon

In alle regio's die verbonden zijn aan BOGO is een vertrouwenspersoon beschikbaar. BOGO heeft hiervoor niet een 'eigen' vertrouwenspersoon ingesteld. De namen van de regionale vertrouwenspersonen zijn via de Start-app te vinden op de website van BOGO. In de studiewijzer voor deelnemers en in de algemene informatie/regelgeving die verstrekt wordt bij het contract, wordt voor de vertrouwenspersoon verwezen naar de regio.

### 3.10 Verantwoordelijkheden docent

Zoals gezegd, is de docent verantwoordelijk voor een goed verloop van de leergang als geheel. Daarbij hoort ook dat de docent verantwoordelijk is voor de inzet van de instructeur. De inzet van een andere instructeur dan in het rooster opgenomen, is alleen toegestaan in overleg met de opleidingscoördinator.

#### Eerste lesdag

Tijdens de eerste lesdag draagt de docent de volgende informatie (huisregels) over aan de deelnemer:

- Introductie en uitleg ELO
- Het huishoudelijk reglement van de locatie waar de leergang wordt gegeven.
- De gedragsregels voor deelnemers ten aanzien van omgang met elkaar, maar ook die van uitrukkleding, veiligheid etc.
- De data van het realistisch oefenen, theorie-examen (en geplande proeve van bekwaamheid).



- De klachtenregeling van BOGO.

### **Calamiteit en ongevallen registratieformulier**

Als zich een calamiteit of ongeval voordoet tijdens de opleiding, dan dient de docent hiervoor binnen 24 uur het ongevallenregistratieformulier BOGO in te vullen (eventueel in overleg met de BOGO-opleidingscoördinator).

Er is ook een procedure waarin is vastgelegd hoe in de diverse regio's wordt omgegaan met (bijna)ongevallen tijdens een opleiding. Dit protocol 'Ongevallenregistratie per regio' is te vinden via de Start-app.

- document: Ongevallenregistratieformulier BOGO
- document: Protocol ongevallenregistratie per regio

### **3.11 Verantwoordelijkheden instructeur**

Een instructeur geeft ondersteuning aan de docent tijdens de leergang. Daarbij geeft hij (praktische) instructie aan cursisten en verzorgt hij - onder verantwoordelijkheid van een docent - afgebakende lessen of lesonderdelen. De instructeur monitort binnen een les de voortgang van de deelnemers en stemt hierover af met de docent.

### **3.12 Contactmomenten docenten en instructeurs**

BOGO vindt het belangrijk dat docenten en instructeurs enerzijds goed bijgeschoold worden en anderzijds dat er aandacht is voor binding met BOGO. Daarvoor worden gedurende het jaar diverse bijeenkomsten georganiseerd waarbij de aanwezigheid van docenten en instructeurs noodzakelijk of gewenst is. In het overzicht in bijlage 1 zijn deze contactmomenten uiteengezet.

- document bijlage 1: Contactmomenten docenten en instructeurs

## 4 Werving & selectie en introductie

### 4.1 Werving & selectie

Bij het werven en selecteren van nieuwe medewerkers wordt een vast traject gevolgd. Dit traject kent twee sporen:

- Het eerste spoor is personeel werven dat al in bezit is van het diploma docent en/of instructeur.
- Het tweede spoor is dat BOGO zelf personeel gaat opleiden, gaat opleiden om vervolgens in te kunnen zetten (op voorwaarde van een studieovereenkomst).

De opleidingscoördinator (OC'er) neemt hierin het voortouw en betreft HRM, ROM en de betreffende Veiligheidsregio bij de werving & selectieprocedure.

Als de werving- en selectieprocedure goed is verlopen en BOGO (en eventueel de Veiligheidsregio) en de nieuwe medewerker positief zijn over een samenwerking volgt de indiensttreding of een studieovereenkomst. Het is mogelijk dat BOGO de kandidaat vraagt een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen. Deze verklaring is dan voorwaarde voor indiensttreding.

### 4.2 Introductie nieuwe medewerker(s)

BOGO vindt het belangrijk om tijd en aandacht te geven aan de introductie van nieuwe medewerkers. Aandacht voor een goede introductie geeft een nieuwe medewerker het gevoel van een warm welkom en een goede betrokkenheid bij BOGO. In het begeleidingsbeleid wordt invulling gegeven aan een gestructureerd introductieprogramma. Dit begeleidingsbeleid is te vinden via de Start-app.

## 5 Verzuimprotocol

### 5.1 Inleiding

Als er sprake is van ziekte of ongeval waardoor een medewerker niet kan werken, is het verzuimprotocol van toepassing. BOGO houdt zich daarbij aan de acties en termijnen die genoemd staan in de Wet verbetering Poortwachter.

### 5.2 Termijnen

#### *Ziekmelding*

Als de medewerker door ziekte of ongeval niet kan werken, meldt hij dit zelf telefonisch bij de opleidingscoördinator (OC'er).

In het (telefonische) gesprek met de OC'er komt aan de orde:

- de reden van de afmelding
- een globale inschatting van de duur van de afwezigheid
- eventuele overdracht / vervanging door collega's.

#### *Contact medewerker / OC'er*

De OC'er houdt regelmatig contact met de medewerker. In onderling overleg worden afspraken gemaakt over de frequentie van het contact. Het contact is erop gericht om op de hoogte te blijven van het ziekteverloop en om een spoedige terugkeer te bevorderen.

#### *Herstelmelding*

Als de medewerker zich weer in staat voelt om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan, meldt de medewerker zich hersteld bij de OC'er.

#### *Bij langdurige ziekte*

De OC'er is primair verantwoordelijk voor de begeleiding van de medewerker bij (langdurig) ziekteverzuim. De OC'er en de medewerker moeten zich houden aan een aantal wettelijke verplichtingen die staan in de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).

## 6 Regeling reis- en verblijfkosten

### 6.1 Vergoeding reiskosten

De vergoeding van reiskosten voor kilometers die gemaakt moeten worden voor het werk is € 0,23 netto per kilometer per 1 jan 2024. Voor het bepalen van de kilometers van de reis wordt de routeplanner van Google Maps gehanteerd. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van de kilometers via de Start-App.

### 6.2 Vergoeding reistijd meer dan 1 uur

De reistijd wordt vergoed als de enkele reis vanaf het woonadres naar de opleidingslocatie langer is dan één uur. Het eerste uur reistijd is eigen tijd. Als de reistijd meer is dan één uur (op kwartieren naar boven afgerond) wordt dit vergoed tegen een tarief van € 25,50 per uur.

Voor het bepalen van de duur van de reistijd wordt de reistijd gehanteerd die de routeplanner van Google Maps aangeeft. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van de reistijd (op het daarvoor bestemde declaratieformulier) indien deze langer is dan 1 uur .

Voorbeeld:

Je vult de reistijd in bij km declaratie als je bijvoorbeeld 1 uur en 10 min enkele reis hebt gereden. Mag je de extra 10 minuten afronden naar 15 min. Je mag nu 15 minuten extra reistijd declareren (Voor invoer hiervan ga je naar StartApp, tegel documenten, HND-StartApp-gebruik-PaspoortApp).

### 6.3 Extra vergoeding reistijd voor chauffeurs

Chauffeurs die de Tankautospuit (TS) vanuit de opleidingslocatie Hattem ophalen en naar een oefenlocatie rijden, krijgen onderstaande vaste reistijd tegen een tarief van € 25,50 per uur vergoed (enkele reis).

- Weeze – 2 uur
- Boxmeer – 1,5 uur
- G4S – 1 uur
- Troned – 1 uur

### 6.4 Vergoeding verblijfkosten

De medewerker kan vanwege een grote reisafstand of bij opvolgende lesdagen overnachten en in aanmerking komen voor vergoeding van verblijfkosten. Dit verblijf gebeurt in de omgeving waar de opleiding wordt gegeven. Indien gebruik gemaakt wordt van de vergoeding voor verblijfkosten kan per overnachting het volgende gedeclareerd worden: Verblijfskosten max €170,-

€ 10,00 voor een lunch

€ 25,00 voor een avondmaaltijd<sup>1</sup>

€ 114,00 voor logies

€ 11,00 voor een ontbijt

<sup>1</sup> Er vanuit gaande dat de docent/instructeur meer dan 9 uur werkt op een dag.



*€ 10,00 voor uitgaven 's avonds*

De medewerker regelt zelf zijn verblijf. Bij de declaratie wordt de factuur / bon van de overnachting/verblijfkosten toegevoegd in de Paspootapp.

## 7 Keuringsbeleid

### 7.1 Inleiding

Bij indiensttreding van nieuwe medewerkers is bij een aantal functies vanuit het inzetbaarheidsprofiel vereist dat de medewerker repressief inzetbaar is als brandweerman/vrouw. Met deze repressiviteit is de bijbehorende medische keuring afgedekt met het Periodiek Preventief Medisch Onderzoek (PPMO)<sup>2</sup>. Via de Veiligheidsregio wordt deze medewerker cyclisch medisch gekeurd via het PPMO.

Het komt voor dat medewerkers na verloop van tijd (bijv. in verband met leeftijd) niet langer repressief inzetbaar zijn en daarmee niet meer volgens de cyclus gekeurd worden. Toch komen zij wel in aanraking met de brandweerpraktijk. BOGO vindt het belangrijk en stelt als eis dat voor bepaalde functies de medewerkers medisch en mentaal in staat zijn om de werkzaamheden veilig uit te voeren. In dit hoofdstuk staan de eisen die gelden.

### 7.2 Repressieve functie als ontbindende voorwaarde

Indien een medewerker niet meer aan de voorwaarden van het inzetbaarheidsprofiel voldoet, eindigt in principe de arbeidsovereenkomst van rechtswege. Met BOGO kan nog de afspraak gemaakt worden om in 'warme functies' maximaal 2 jaar bij BOGO te werken. Vervolgens geldt dan ook dat een brandweerkeuring via BOGO aan de orde is.

### 7.3 Functies met een keuring

In de inzetbaarheidsprofielen staat per functie en rol vermeld of er een voorwaarde is voor een geldende functiegerichte brandweerkeuring. Dit is van toepassing voor medewerkers die lesgeven in een zogenaamde 'warme functie'. Ook een PPMO voldoet als keuring. De PPMO wordt bij de Veiligheidsregio doorlopen wanneer een medewerker daar een repressieve functie heeft.

### 7.4 Functiegerichte medische brandweerkeuring

Gelet op de aard van de werkzaamheden waarbinnen de docenten en instructeurs bij BOGO werken, bestaat er geen verplichting om een volledige PPMO te ondergaan. Brandsituaties worden immers in een geconditioneerde situatie gesimuleerd. Er geldt echter wel een risico voor de eigen gezondheid en die van de cursisten.

Medewerkers die geen repressieve functie -meer- hebben en dus geen PPMO-keuring ondergaan, worden onderworpen aan een functiegerichte medische brandweerkeuring. De functiegerichte medische brandweerkeuring vindt plaats bij aanname van de nieuwe medewerker en wordt door BOGO geïnitieerd en georganiseerd. Vervolgens wordt in de volgende cyclus opnieuw medisch gekeurd:

- tot 40 jaar > eenmaal per 4 jaar
- van 40 tot 50 jaar > eenmaal per 2 jaar, altijd voor de 42<sup>e</sup> verjaardag
- vanaf 50 jaar > jaarlijks

---

<sup>2</sup> Het PPMO richt zich op de inzet als 'manschap'. Dit is voor medewerkers van BOGO niet (meer) van toepassing. Zij treden op als docent/instructeur in een leergang. Hieraan worden andere eisen gesteld.

De inhoud van de keuring is weergegeven in bijlage 6. De keuring wordt uitgevoerd door de arbodienst, door een doktersassistente en een keuringsarts. Onderdeel van de keuring is een inspanningstest, welke in de vorm van een fietstest wordt afgenomen. In bijlage 7 wordt weergegeven welke normen gelden voor deze fietstest.

- bijlage 6: inhoud functiegerichte medische keuring.
- bijlage 7: normen functiegerichte medische keuring.

## 7.5 Uitnodiging arbodienst

De medewerker wordt 8 tot 12 weken voor het verloop van de keuringsdatum uitgenodigd voor de keuring. Deze uitnodiging ontvangt hij van de arbodienst op basis van de aangeleverde informatie van BOGO. De medewerker kan zich afmelden bij de opleidingscoördinator voor de keuring tot uiterlijk 2 werkdagen voor de datum waarop de keuring plaats vindt, overmacht situaties (zoals bijvoorbeeld ziekte, persoonlijk leed) uitgezonderd. Als de medewerker niet op de geplande keuringsdatum kan verschijnen, dan meldt hij dit bij de arbodienst. Als een medewerker genoodzaakt is zijn keuring af te zeggen binnen de 2 werkdagen voorafgaand aan de geplande datum dan informeert hij ook BOGO over de reden van deze afzegging.

Bij het afzeggen van de keuring maakt de medewerker zelf een afspraak voor een nieuwe keuringsdatum, die valt binnen de verloopdatum. De medewerker brengt BOGO zo snel mogelijk op de hoogte van een afzegging en een nieuwe keuringsdatum.

Wanneer de medewerker zonder afmeldbericht niet verschijnt op de keuringsafpraak (de zogenaamde “no show”), meldt de arbodienst dit aan BOGO. Het niet tijdig keuren heeft consequenties voor de inzetbaarheid van de medewerker. De eventuele kosten voor deze ‘no show’ komen voor rekening van de medewerker.

## 7.6 Kosten

De kosten van de functiegerichte medische keuring worden in principe voor 50% vergoed door BOGO<sup>3</sup>.

## 7.7 Uitslagen

De medische keuring kent vier verschillende uitslagen (2 t/m 4 worden toegelicht):

1. De medewerker is goedgekeurd (geschikt)
2. De medewerker is tijdelijk goedgekeurd (conditioneel)
3. De medewerker is tijdelijk afgekeurd
4. De medewerker is definitief afgekeurd

### *Uitslag 2 “tijdelijk goedgekeurd (conditioneel)”*

Deze uitslag wordt afgegeven als de medewerker niet voldoet aan de conditionele limiet. Naar oordeel van de keuringsarts heeft het niet kunnen voldoen kan deze conditionele limiet bij deze uitslag, geen medische achtergrond. De medewerker krijgt de gelegenheid om door een persoonlijk fitheidsplan gedurende maximaal 6 maanden, de conditionele limiet wel te halen.

<sup>3</sup> De kosten van een keuring liggen rond de € 400,- inclusief BTW (peildatum december 2022)



Als bij herkeuring blijkt dat hij weer voldoet aan de conditionele limiet is dit de peildatum voor de eerstvolgende medische keuring conform de keuringsfrequentie zoals hierboven beschreven. Als bij herkeuring blijkt dat niet aan de conditionele limiet wordt voldaan, volgt de uitslag tijdelijk afgekeurd. De medewerker is dan niet meer inzetbaar en heeft een aanvullende periode van 3 tot 6 maanden de tijd om alsnog aan de voorwaarden te voldoen.

### *Uitslag 3 “tijdelijk afgekeurd”*

Deze uitslag wordt afgegeven als tijdens de keuring wordt vastgesteld dat de repressieve inzet als docent / instructeur tijdelijk (om medische redenen) niet mogelijk is. Dit wil zeggen dat naar oordeel van de keuringsarts, de kans aannemelijk is dat de geschiktheid terugkeert (bijvoorbeeld na behandeling). De keuringsarts doet een voorstel voor een datum voor de herkeuring. De gekeurde medewerker en BOGO worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de keuringsuitslag. Deze uitslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.

## 8 Gehoorbescherming

Gehoerverlies door lawaai staat in Nederland al jaren in de top 3. In dit kader maar ook tevens vanuit goed werkgeverschap en duurzame inzetbaarheid wil BOGO er zoveel mogelijk aan doen om schade aan gezondheid tegen te gaan. In de Arbowet zijn richtlijnen opgesteld om bij blootstelling aan 80db of meer, gepaste gehoorbescherming te dragen. BOGO stelt gehoorbescherming beschikbaar voor de functies waarop dit van toepassing is.

### 8.1 Aanvraag

Om in aanmerking te komen voor de gehoorbescherming moet je langdurig blootgesteld worden aan 80db of meer. In overleg met de BOGO OC'er van de regio kun je een aanvraag doen voor earplugs. De OC'er doet een db-meting en stelt aanvullende vragen. Vervolgens dient de OC'er de aanvraag in bij HRM van BOGO.

### 8.2 Voucher

De aanvraag wordt bevestigd en er wordt een voucher voor het aanmeten van earplugs verstrekt. Deze voucher kan ingediend worden bij een willekeurige audicien in de buurt die is aangesloten bij het dealernetwerk (<https://pluggerz.com/nl/over-pluggerz/dealers>). Hier maak je een afspraak om de earplugs te laten aanmeten.

### 8.3 Jaarlijkse controle

Jaarlijks vindt er een afdichtingscontrole plaats waarbij de plugs ook gereinigd worden. Hiervoor ontvang je een voucher. Mocht de gehoorbescherming worden afgekeurd tijdens deze controle, dan worden beide earplugs vervangen. De earplugs kunnen maximaal 3 jaar gedragen worden; na 3 jaar moeten ze vervangen worden.



## Bijlage 1: Contactmomenten BOGO voor docenten/instructeurs

|                                            | Kerstbijeenkomst                                                                                                                                                              | Onderwijsdag                                                                                                                                                                                                                              | Docentbijeenkomst <sup>4</sup>                                                                                                           | Train de Trainer                                                                                       | Bijscholing                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Doel</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regionale (deels informele) ontmoeting</li> <li>• Uitwisseling BOGO-specifieke informatie</li> <li>• Uitdelen kerstpakket</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bovenregionale (deels informele) ontmoeting</li> <li>• Algemene informatie-uitwisseling</li> <li>• Vakinhoudelijke en/of pedagogisch-didactische thema's (thematisch of per leergang)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren van leergangen</li> <li>• Interactie tussen docenten van één type leergang</li> </ul> | Het trainen van docenten en instructeurs zodat zij collega-docenten en -instructeurs op kunnen leiden. | Het vakinhoudelijk bijscholen van docenten en instructeurs per leergang               |
| <b>Genodigden</b>                          | Alle actieve docenten en instructeurs (per regio) aangevuld met belangrijke contactpersonen uit de regio.                                                                     | Alle actieve docenten en instructeurs aangevuld met belangrijke contactpersonen uit de regio.                                                                                                                                             | Docenten per leergang met een maximum van 15.                                                                                            | Speciale groep actieve docenten en instructeurs per opleiding.                                         | Alle actieve docenten en instructeurs die voor die specifieke leergang worden ingezet |
| <b>Aanwezigheid vrijwillig / verplicht</b> | Vrijwillig. Bij afwezigheid wordt geen kerstpakket uitgereikt.                                                                                                                | Vrijwillig                                                                                                                                                                                                                                | Bij opgave                                                                                                                               | Vrijwillig                                                                                             | Verplicht. Niet aanwezig betekent geen inzet meer op de leergang                      |
| <b>Wanneer</b>                             | December                                                                                                                                                                      | 3 <sup>e</sup> donderdag in april                                                                                                                                                                                                         | Variabel                                                                                                                                 | Variabel                                                                                               | Variabel                                                                              |
| <b>Tijdsduur</b>                           | 3 uren                                                                                                                                                                        | 2 dagdelen                                                                                                                                                                                                                                | Variabel                                                                                                                                 | Variabel                                                                                               | Variabel                                                                              |
| <b>Frequentie</b>                          | Eenmaal per jaar                                                                                                                                                              | Eenmaal per jaar                                                                                                                                                                                                                          | Maximaal 4 dagdelen per jaar                                                                                                             | Maximaal 6 dagdelen per jaar                                                                           | Maximaal 4 dagdelen per jaar                                                          |
| <b>Vergoeding uren</b>                     | Nee                                                                                                                                                                           | Nee                                                                                                                                                                                                                                       | € 25,50 per uur (max. 3 uren)                                                                                                            | € 25,50 per uur                                                                                        | Nee                                                                                   |
| <b>Vergoeding kilometers</b>               | Nee                                                                                                                                                                           | Nee                                                                                                                                                                                                                                       | € 0,23 per kilometer indien met eigen vervoer                                                                                            | € 0,23 per kilometer indien met eigen vervoer                                                          | € 0,23 per kilometer indien met eigen vervoer                                         |

<sup>4</sup> Voor specifieke leergangen worden instructeurs ipv docenten uitgenodigd.

## Bijlage 2: Werkwijze studieovereenkomst voor instructeurs en docenten in opleiding

Met medewerkers die op kosten van de BOGO een opleiding volgen tot instructeur of docent wordt een studieovereenkomst overeengekomen. Er zijn 2 categorieën:

### 1. Instructeurs in opleiding

- Voor instructeurs i.o. (in opleiding) geldt dat zij geen dienstverband<sup>5</sup> hebben bij de Stichting Onderwijsondersteuning BOGO.
- Er wordt een studieovereenkomst overeengekomen waarin voorwaarden staan waaronder de opleiding wordt gevolgd.
- Als het diploma tot instructeur is behaald én de opleidingscoördinator oordeelt dat de instructeur kan worden ingezet voor de leergang volgt in principe een tijdelijke oproepovereenkomst bij de Stichting Onderwijsondersteuning BOGO. Na deze tijdelijke overeenkomst kan een overeenkomst voor onbepaalde tijd volgen.
- De OC'er volgt aansluitend de geldende procedure om de instructeur aan te melden als nieuwe instructeur.

### 2. Docenten in opleiding

- Docenten i.o. hebben een dienstverband als instructeur bij de Stichting Onderwijsondersteuning BOGO.
- Er wordt een studieovereenkomst overeengekomen waarin voorwaarden staan waaronder de opleiding wordt gevolgd.
- Docenten in opleiding kunnen en mogen als docent in opleiding worden ingezet op een leergang onder verantwoordelijkheid van desbetreffende OC'er. De uitbetaling en rol zijn dan ook op basis van docent in opleiding<sup>6</sup>.

### Aanmelding van docenten i.o.

1. De OC'er legt de nieuwe aanmelding van de docent i.o. voor akkoord voor aan de Teamleider OC.
2. Na akkoord van de teamleider OC, wordt een studieovereenkomst door HRM opgesteld. Deze studieovereenkomst wordt voor akkoord getekend door de directeur BOGO. Na ondertekening gaat de studieovereenkomst naar de betreffende OC'er.
3. De OC'er bespreekt de voorwaarden uit de studieovereenkomst met de beoogde docent i.o. en zorgt voor ondertekening van de studieovereenkomst.
4. Na ondertekening van de studieovereenkomst stuurt de OC'er de overeenkomst retour naar HRM (met daarbij het aanmeldingsformulier opleiding docent/instructeur). Het aanmeldingsformulier wordt verwerkt door HRM/FA, waarna het bedrijfsbureau de aanmelding verwerkt in VP. Het bedrijfsbureau maakt in VP een functie docent i.o. aan zodat deze gekoppeld wordt aan de leergang docent en deze aanmelding in de wachtrij gezet kan worden.

<sup>5</sup> Instructeurs in opleiding kunnen in uitzonderingsgevallen onder begeleiding van OC worden ingezet op de leergang. Uitbetaling vindt dan plaats via IB47

<sup>6</sup> Hiervoor geldt dat betreffende docent i.o., volgens de aanmeldprocedure nieuwe docent/instructeur moet worden aangemeld (dienstverband).



### **Vroegtijdige beëindiging van de opleiding**

1. Bij het vroegtijdig beëindigen van de opleiding óf als de instructeur of docent i.o. binnen één jaar na afronding van de opleiding op eigen initiatief uit dienst gaat, informeert de OC'er de TL OC die met directeur BOGO zal afstemmen over betreft terugbetaling.
2. De directeur besluit of de kosten van de opleiding worden teruggevorderd óf dat er sprake is van (gedeeltelijke) vrijstelling van terugbetaling.

## Bijlage 3: Studieovereenkomst docenten/instructeurs

|                 |  |
|-----------------|--|
| Naam medewerker |  |
| Geboortedatum   |  |
| Functie         |  |

|                                              |                                                              |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Naam opleiding</b>                        |                                                              |
| Opleidingsinstituut                          |                                                              |
| Contactpersoon / OC-er                       |                                                              |
| Telefoonnummer                               |                                                              |
| Startdatum                                   |                                                              |
| Soort studie: Docent/<br>instructeur/ overig |                                                              |
| Na afloop ontvang je                         | Diploma / Certificaat / Bewijs van Deelname / Getuigschrift* |
| Totale kosten<br>opleiding                   | €                                                            |

Graag een kopie van diploma / certificaat / bewijs van deelname of getuigschrift inleveren bij OC'er)

Je volgt of gaat een opleiding volgen die bijdraagt aan het kunnen uitvoeren van je werkzaamheden voor BOGO Brandweeropleidingen (hierna BOGO). De volgende voorwaarden zijn hierop van toepassing:

- BOGO vergoedt de volledige opleidingskosten van de opleiding die je gaat volgen.
- Daarnaast word je in de gelegenheid gesteld om per opleiding tweemaal examen te doen op kosten van BOGO. Indien je na de twee examens niet in het bezit bent van het certificaat of diploma dien je op eigen kosten herexamen te doen.
- BOGO verwacht van jou de benodigde inzet om de opleiding succesvol af te ronden.
- Je hebt bij aanvang van de leergang gezorgd voor een leerwerkplek en leerwerkplekbegeleider (indien van toepassing).
- Je hebt op regelmatige basis contact met de trajectbegeleider (indien van toepassing) bij de te volgen opleiding. De studietijd en het verrichten van de opdrachten doe je in eigen tijd.
- Er wordt geen kilometervergoeding verstrekt voor reizen die verband houden met de opleiding.
- Indien nodig zorg je zelf voor klasvulling / dummy's. Voor de leergang instructeur kent BOGO een vergoeding van dummy's, dit gebeurt in overleg met de OC'er.
- Je rondt de opleiding binnen de vooraf afgesproken periode af rekening houdend met eventueel herexamen. Na deze periode zijn de kosten voor eigen rekening.



- Van toepassing op instructeurs: indien je je diploma hebt behaald en de trajectbegeleider oordeelt dat je ingezet kan worden als instructeur volgt een oproepovereenkomst bij Stichting Onderwijsondersteuning.
- De directeur van BOGO heeft het recht op grond van ingewonnen of verkregen informatie de verleende studiefaciliteiten, al dan niet tijdelijk, in te trekken dan wel niet te verlengen. Dit als blijkt dat de resultaten aanleiding geven te veronderstellen dat de opleiding niet tot het gewenste resultaat zal leiden.
- Indien je op eigen initiatief uit dienst treedt van of geen werkzaamheden meer verricht voor BOGO binnen 1 jaar na afronding of tijdens de opleiding, dien je de gehele opleidingskosten terug te betalen.
- Indien je de leergang niet met een diploma of certificaat afrondt, betaal je alle opleidingskosten terug aan BOGO.
- Ingeval van het vroegtijdig beëindigen van de opleiding door overmacht, besluit de directeur van BOGO of je vrijgesteld wordt van (al dan niet gedeeltelijke) terugbetaling.

Ondertekening voor akkoord:

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Plaats, datum en handtekening medewerker:     |  |
| Plaats, datum en handtekening directeur BOGO: |  |

## Bijlage 4: Gedragscode omgangsvormen bij opleidingen

### Inleiding

Deze gedragscode is bedoeld om een kader te scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en studieklimaat binnen de Stichting Brandweeropleidingen BOGO en alle locaties waar namens de BOGO een opleiding wordt gegeven, waarbij een onderwijsteam en deelnemers op respectvolle wijze met elkaar omgaan en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. Om een zodanige sfeer te creëren en te behouden zijn richtlijnen met betrekking tot goede omgangsvormen tussen docenten en studenten van belang.

In deze gedragscode zijn de verwachtingen van de BOGO met betrekking tot dergelijke omgangsvormen geformuleerd.

### Begripsbepaling

*Goede omgangsvormen:* in het algemeen maatschappelijk verkeer als wenselijk dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.

*Ongewenst gedrag:* in het algemeen maatschappelijk verkeer als onwenselijk dan wel onbetamelijk ervaren gedragingen. Tot ongewenst gedrag in het bijzonder wordt gerekend (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

*(leden van een) onderwijsteam:* medewerkers die uit hoofde van hun functie (individuele) deelnemers onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen.

*Deelnemers:* een ieder die onderwijs volgt bij de BOGO.

### Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle contacten tussen leden van een onderwijsteam en deelnemers van de BOGO die plaatsvinden zowel in het kader van de beroepsuitoefening of studie als daarbuiten.

### Goede omgangsvormen en vermijden van ongewenst gedrag

Het onderwijsteam en deelnemers gaan op een correcte wijze met elkaar om. Bij deze omgang staat een respectvolle bejegening voorop. Het onderwijsteam en deelnemers betonen met name respect voor verschillen met betrekking tot etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, seksuele voorkeur en handicap.

Het onderwijsteam en deelnemers onthouden zich van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Leden van het onderwijsteam zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.

Leden van het onderwijsteam nemen de nodige afstand in acht in hun betrekkingen met individuele deelnemers en houden deze betrekkingen zakelijk. Zij maken geen misbruik van de (vertrouwens)-relatie die tussen hen en deelnemers bestaat.

Deelnemers tonen respect voor de leden van het onderwijsteam.

**Toezicht en naleving**

Iedere deelnemer treft een verwijzing naar gedragscode aan in de uitnodigingsbrief en/of studiewijzer. Overige leden van het onderwijsteam vinden deze verwijzing in de handleiding bij de opleiding voor docenten en instructeurs. De gedragscode zelf is op de website van de BOGO te vinden.

In die situatie waarin leden van het onderwijsteam en/of deelnemers de beleving hebben dat de gedragscode niet wordt nageleefd, kunnen zij zich wenden tot de BOGO via de klachtenregeling die te vinden is op de website van de BOGO.

## Bijlage 5: Veiligheids- en werkinstructies in het kader van schoon werken

Nadat vanuit het buitenland gegevens beschikbaar kwamen over het verhoogde risico van kanker bij brandweerlieden, is er veel gebeurd. Binnen de programmaraad brandbestrijding van Brandweer Nederland wordt gewerkt aan landelijke richtlijnen. In deze richtlijnen staan principes voor schoon werken.

Ook bij BOGO staan veiligheid en gezond werken voorop. Om 'schoon' te kunnen werken is het belangrijk dat docenten en instructeurs verschillende veiligheids- en gedragsregels in acht nemen.

### Werkzones

Als het gaat om 'schoon werken' definiëren we bij iedere instructie/oefening met rook 3 zones:

**Hot-zone:** inzetgebied in en nabij het oefenobject

**Warme-zone:** het gebied in de nabijheid van de tankautospuut en/of bovenwinds

**Cold-zone:** de schone kleed- en instructieruimtes en de kantine/restaurant

### Veiligheids- en gedragsregels

Bij iedere benoemde zone horen een aantal algemene veiligheidsregels.

Hot-zone:

- Gebruik altijd adembescherming in de hot-zone / vuil gebied; ook bij twijfel.
- Houd het gelaatstuk minstens drie minuten op vanaf het moment dat je vanuit de hot-zone overgaat in een veilig/rookvrij gebied (warme-zone).
- Ga mogelijk in de wind staan (ventileren).

Warme-zone:

- Houd deuren en ramen van de voertuigen gesloten; ventilatie alleen op *recirculeren* of *uit*.
- Draag een mondkapje en (nitril) handschoenen.
- Zet zo min mogelijk deelnemers in hot- en warme-zone in.
- Wissel ademluchtcilinders.

Cold-zone:

- Draag geen (vuile) uitrukkleding.
- Houd de eet- en drinkpauze in cold-zone.

Naast veiligheidsregels per zone zijn er *algemene* gedragsregels die gelden voor docenten en instructeurs die een rol hebben bij een opleiding op een oefencentrum.

- Gebruik bij rook altijd ademlucht.
- Zorg dat uitrukkleding compleet en volledig gesloten is.
- Blijf zoveel mogelijk bovenwinds en uit de rook.
- Gebruik waar nodig een mondkapje.
- Gebruik waar nodig nitril-handschoenen.



- Vervang na een intensieve opleidingsdag je onderkleding zo snel mogelijk.
- Houd de TS schoon.
- Eet en drink niet als je vuil bent; eet en drink ook niet in vuil gebied.
- Zorg voor persoonlijke hygiëne na een inzet.
- Spreek collega's aan wanneer je ziet dat ze zich niet aan de regels houden.

### Werkinstructies gericht op persoonlijke hygiëne

Naast dat gezichtsbehaving en het dragen van sieraden en piercings ten tijde van de training niet is toegestaan, gelden voor docenten en instructeurs de volgende instructies als het gaat om de persoonlijke hygiëne:

#### *Tijdens de opleidingsdag:*

- Houd je masker minstens 3 minuten op zodra je weer in veilig/rookvrij gebied bent.
  - Overgang van **hot-zone** naar **warme-zone**.
- Zet slim in en "vervuil" zo min mogelijk manschappen.
  - Wanneer er geen taak tijdens de inzet is, verblijf je in de **warme-zone** met FFP3 mondkapje.
- Spoel gereedschap zoveel mogelijk af voordat het teruggeplaatst wordt in het voertuig.
  - Materiaal/materieel afspoelen met HD straal of de aanwezige tuinslanghaspel.
- Houd gebruikte slangen en gereedschappen buiten de manschappencabine.
  - De manschappencabine is alleen voor het vervoer van brandweerpersoneel
- Tussentijdse besprekingen en lunch vinden plaats in schoon gebied zonder uitrukkleding.
- Vul zo nodig je persoonlijke beschermingsmiddelen aan bij de opleidingscoördinator.

#### *Aan het eind van de opleidingsdag:*

- Doe je helm af en zet het FFP3-mondkapje op.
- Spoel je hele pak, laarzen en ademluchttoestel af met water.
- Spoel gereedschap af.
- De chauffeur/pompbediener ziet er op toe dat vuile bekappingsmaterialen van de TS gereinigd worden en schoon op het voertuig worden geplaatst.
- De chauffeur<sup>7</sup>/pompbediener ziet er op toe dat de TS van de buitenkant wordt gecontroleerd en gereinigd na een opleidingsdag.
- De chauffeur (zie voetnoot 7) controleert het voertuig en meldt gebreken aan de TD die het betreffende voertuig in beheer heeft (regio/BOGO).
- Spoel je blushandschoenen af, trek ze uit en doe nitril-handschoenen aan.
- Doe je blushandschoenen, bluspak en nekflap in een was- of vuilniszak.
- Reinig je helm, lamp en portofoon met reinigingsdoekjes.
- Doe je onderkleding in een was- of vuilniszak.
- Gooi de nitril-handschoenen en het FFP3- mondkapje weg in prullenbak.

<sup>7</sup> Hiermee wordt ook bedoeld rijinstructeur. Indien de chauffeur/rijinstructeur meer dan 12 uur gewerkt heeft en geen gelegenheid meer heeft om het voertuig te reinigen, wordt dit kenbaar gemaakt bij de Facilitaire Dienst (dit is alleen van toepassing op de locatie Hatterm).



- Douche in daarvoor bestemde gelegenheid.
- Ga na de oefeningen/reiniging niet meer het vervuilde gebied in.
- Eet en drink met schone handen in **cold-zone**/gebied.

*Terug bij de kazerne na opleidingsdag:*

- Bied bluspak in was- /vuilniszak aan voor reiniging.
- Bied het ademluchttoestel en cilinders voor reiniging aan bij de ademluchtwerkplaats.

*Wat neem je per dag mee naar een opleidingslocatie (oefencentrum):*

- 1 schoon bluspak
- schone onderkleding
- 1 paar blushandschoenen
- 1 balaclava
- 1 set ademlucht
- 1 ademluchtmasker
- 1 reserve cilinder
- zaklantaarn

## Bijlage 6: Inhoud functiegerichtte keuringen

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b><i>Functiekenmerken</i></b>                    |
| Tillen > 20 kg                                    |
| Zwaar lichamelijke inspanning / zware spierarbeid |
| Gebogen en gedraaide houding van de rug           |
| Armen op of boven schouderhoogte                  |
| Goed zien op afstand                              |
| Scherp zien van dichtbij                          |
| Kleuren zien en onderscheiden                     |
| Goed horen                                        |
| Tijdens werk verhoogde staat van waakzaamheid     |
| Stoffen, rook, gas of dampen gezondheidsschade    |
| <b><i>Vragenlijsten</i></b>                       |
| Algehele gezondheid                               |
| Leefstijl (BRAVO)                                 |
| Psychosociale Arbeidsbelasting                    |
| Werkomgeving en veiligheid                        |
| Fysieke belasting                                 |
| Lawaai                                            |
| Luchtwegen                                        |
| Adembescherming                                   |
| <b><i>Doktersassistente</i></b>                   |
| Audiogram                                         |
| Visus leesafstand                                 |
| Visus kleurenzien (ishihara 38)                   |
| Biometrie (lengte, gewicht, BMI)                  |
| Bloeddruk                                         |
| Longfunctie                                       |
| Rust-ECG                                          |

## Bijlage 7: Normen functiegerichte medische keuringen

### Normen protocol fietsergometrie

Een inspanningstest moet in principe de werkelijke inspanning meten, voor een roeier een roei-ergometer, voor een hardloper een lopende band etc. Om een brandweerman te testen onder de omstandigheden waaronder hij/zij daadwerkelijk werkt, zou hij afwisselend moeten rennen en klimmen, in een hoge temperatuur, met een ademluchtmasker op en met een gewicht van ongeveer 12 kg op zijn rug. De fietstest is niet de meest optimale test om de conditie te meten voor brandweerlieden, maar is landelijk de meest gebruikte methode.

Er is in de literatuur veel discussie over de belastbaarheidseisen waaraan een brandweerman moet voldoen. Als keuringscriterium voor de belastbaarheid wordt vrijwel altijd de maximale zuurstofopname (VO<sub>2</sub>-max) gebruikt. De aanbevolen norm varieert van 33 tot 49 ml.kg.min. Bij het vaststellen van deze norm moet rekening gehouden worden met een aantal aspecten: met een fietstest wordt niet de werkelijke belasting van een brandweerman gemeten, er vindt geen directe VO<sub>2</sub>-meting plaats en er wordt geen rekening gehouden met het vetpercentage van de keurling. In de formule voor de berekening van de VO<sub>2</sub>max wordt gedeeld door het gewicht (Kg); iemand met meer vet moet dus feitelijk aan hogere belastbaarheid eisen voldoen. Met andere woorden afvallen heeft dubbel voordeel; minder ballast en een hogere VO<sub>2</sub>max.

Algemeen geaccepteerd en geadviseerd wordt om als keuringscriterium voor de VO<sub>2</sub>-max de bijgesloten tabel referentiewaarden VO<sub>2</sub>max in het protocol te hanteren. Bij de beoordeling van de geschiktheid voor de functie dienen bovenstaande aspecten meegewogen te worden. Het kan dus niet zo zijn dat iemand al dan niet geschikt bevonden wordt op basis van alleen maar de berekende waarden!

Het groene gedeelte zijn de minimale eisen. Streefwaarde: 'Goed'.

| Waarden in  |       | ml.kg <sup>-1</sup> .min <sup>-1</sup>     |       |       |       |       |       |
|-------------|-------|--------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
|             |       | ml.kg vvm <sup>-1</sup> .min <sup>-1</sup> |       |       |       |       |       |
| leeftijd:   |       | 15-17                                      | 18-23 | 24-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 |
| ♂           |       |                                            |       |       |       |       |       |
| Zeer slecht | < 32  | < 31                                       | < 30  | < 27  | < 24  | < 21  | < 27  |
|             | < 38  | < 37                                       | < 35  | < 33  | < 30  | < 27  | < 27  |
| Slecht      | 33-39 | 32-38                                      | 31-36 | 28-34 | 25-30 | 22-27 | 28-34 |
|             | 39-46 | 38-45                                      | 36-43 | 34-41 | 31-38 | 28-34 | 28-34 |
| Matig       | 40-46 | 39-43                                      | 37-42 | 35-39 | 31-35 | 28-32 | 35-40 |
|             | 47-54 | 46-51                                      | 44-50 | 42-47 | 39-44 | 35-40 | 35-40 |
| Gemiddeld   | 47-52 | 44-51                                      | 43-48 | 40-45 | 36-40 | 33-36 | 41-45 |
|             | 55-61 | 52-60                                      | 51-57 | 48-55 | 45-50 | 41-45 | 41-45 |
| Goed        | 53-58 | 52-57                                      | 49-54 | 46-49 | 41-45 | 37-39 | 46-49 |
|             | 62-68 | 61-67                                      | 58-64 | 56-60 | 51-57 | 46-49 | 46-49 |
| Zeer goed   | 59-64 | 58-63                                      | 55-59 | 50-56 | 46-48 | 40-44 | 50-55 |
|             | 69-75 | 68-74                                      | 65-70 | 61-68 | 58-60 | 50-55 | 50-55 |
| Uitstekend  | ≥ 65  | ≥ 64                                       | ≥ 60  | ≥ 57  | ≥ 49  | ≥ 45  | > 56  |
|             | > 76  | > 75                                       | > 71  | > 69  | > 61  | > 56  | > 56  |

| ♀ leeftijd: | 15-17          | 18-23          | 24-29          | 30-39          | 40-49          | 50-59          |
|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Zeer slecht | ≤ 29<br><39    | ≤ 28<br><38    | ≤ 26<br><35    | ≤ 24<br><33    | ≤ 21<br><30    | ≤ 18<br><26    |
| Slecht      | 30-34<br>40-46 | 29-33<br>39-44 | 27-31<br>36-41 | 25-28<br>34-39 | 22-25<br>31-36 | 19-21<br>27-30 |
| Matig       | 35-39<br>47-52 | 34-38<br>45-51 | 32-36<br>42-48 | 29-33<br>40-46 | 26-28<br>37-40 | 22-25<br>31-36 |
| Gemiddeld   | 40-45<br>53-60 | 39-44<br>52-59 | 37-40<br>49-53 | 34-37<br>47-51 | 29-33<br>41-47 | 26-28<br>37-40 |
| Goed        | 46-49<br>61-65 | 45-48<br>60-64 | 41-45<br>54-60 | 38-41<br>52-57 | 34-37<br>48-53 | 29-31<br>41-44 |
| Zeer goed   | 50-55<br>67-73 | 49-54<br>65-72 | 46-49<br>61-65 | 42-45<br>58-62 | 38-39<br>54-56 | 32-35<br>45-50 |
| Uitstekend  | ≥ 56<br>>74    | ≥ 55<br>>73    | ≥ 50<br>>66    | ≥ 46<br>>63    | ≥ 40<br>>57    | ≥ 36<br>>51    |