**KAM – Zorgsysteem**

**(Kwaliteit, arbeidsomstandigheden en milieu)**

**Inleiding:**

Hierbij geef ik je een enige informatie voor het opstellen van een KAM-zorgsysteem die je kunt gebruiken voor een groenbedrijf. In dit verslag vermeld ik punten waar groenbedrijven zich aan kunnen houden. Ze kunnen natuurlijk ook hun eigen werkwijze hanteren.

**Inhoudsopgave:**

Wat houdt KAM in:

Certificering: - Arbo

* BHV
* VCA
* Groenkeur

Projectvoorstel:

Plan van aanpak:

Begroting:

Offerte:

Nacalculatie:

Factuur:

**Wat houdt KAM in:**

Het KAM-zorgsysteem zorgt ervoor dat een bedrijf voldoet aan arbo- en milieuwetgeving.

Dit kan door de kwaliteits-, arbo-, en milieueisen en aan de wensen van de belanghebbenden van het bedrijf te beschrijven en vast te stellen.

Het zorgsysteem zorgt ervoor dat activiteiten planmatig en volgens vastgesteld beleid worden uitgevoerd. Vervolgens wordt er gecontroleerd of de activiteiten effectief zijn uitgevoerd of dat het zorgsysteem verbeterd moet worden.

**Certificering**

Voordat een bedrijf werkzaamheden wil uitvoeren moet het eerst voldoen aan de Arbowetgeving: De Arbo-wet geeft algemene regels over de verplichtingen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van werkgevers en werknemers. Deze regels beschrijven altijd de veiligheid, gezondheid en welzijn tijdens het werk.

Andere certificering waar groenbedrijven aan kunnen werken zijn onder anderen VCA en BHV, Groenkeur en ISO-certificaten.

VCA staat voor veiligheid, gezondheid en milieu checklist aannemers De VCA-regels zijn opgesteld voor risicovolle werkzaamheden of voor werk in risicovolle omstandigheden. Een VCA-gecertificeerd bedrijf geeft de garantie dat Arbo- en Kwaliteitszorg voor een groot gedeelte is opgezet en dat de medewerkers voldoende geschoold zijn op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

BHV (bedrijfshulpverlening): is de hulp die wordt verleend bij ongewenste gebeurtenissen die de veiligheid of gezondheid van de werknemer in gevaar brengt.

Groenkeur en ISO-certificaten stellen eisen die verder gaan dan VCA en BHV. Hiervoor kan het nodig zijn om “klussen” in projectvorm te beschrijven en via vastgestelde procedures de werken voor te bereiden , uit te voeren en af te ronden.

Op basis van de risico scenario's en naar aanleiding van het aantal personen dat nodig is om alle maatregelen die beschreven zijn in het BHV-plan juist te kunnen uitvoeren, wordt het benodigde aantal bedrijfshulpverleners vastgesteld. De restrisico's en de maatgevende factoren die voor de organisatie gelden, spelen hierbij een grote rol. Tevens wordt bij de bepaling van het aantal hulpverleners rekening gehouden met hun afwezigheid, bijvoorbeeld ten gevolge van ziekte, verlof, etc. Steeds moet worden gegarandeerd dat alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de BHV-organisatie doelmatig wordt vervuld. Zo kan het noodzakelijk zijn dat in een organisatie waar zich veel niet-zelfredzame personen bevinden (zoals kinderen, bejaarden, patiënten, of gehandicapten), alle werknemers worden opgeleid en aangesteld als bedrijfshulpverlener, omdat al deze werknemers nodig zijn voor een goede uitvoering van de in het BHV-plan beschreven maatregelen.

Groenbedrijven kunnen zich certificeren voor Groenkeur. Hiermee laten de bedrijven zien dat ze een erkend groenbedrijf zijn en gespecialiseerd zijn in Tuinaanleg en tuinonderhoud. Daarnaast kan een bedrijf zich certificeren voor Groenvoorziening en/of boomverzorging. Groenkeur is het onafhankelijke en betrouwbare selectiecriterium voor kwaliteit, vakmanschap en garantie in de groene sector.

Voordat een bedrijf met een nieuw project begint moet het enkele stappen ondernemen. Het bedrijf moet beginnen met het opstellen van een projectvoorstel, plan van aanpak, begroting en offerte. Wanneer de klant hiermee akkoord gaat kan het werk worden uitgevoerd. Na de werkzaamheden moet er een nacalculatie en factuur worden opgesteld.

Hieronder leg ik de zojuist genoemde stappen uit.

**Het ‘Projectvoorstel’** is bedoeld om voor de start van het project duidelijk en concreet te krijgen wat er van je verwacht wordt. Je maakt het projectvoorstel na het eerste gesprek met de opdrachtgever.Voeg een planning toe, waarmee je de opdrachtgever duidelijk maakt wanneer hij wat kan verwachten.

In het **Plan van aanpak** vermeld je de volgende punten:

* Achtergronden(In dit hoofdstuk beschrijf je over de organisatie waarin het project zich afspeelt.)
* Projectopdracht (In dit hoofdstuk wordt allereerst de doelstelling beschreven van het project. De doelstelling vertelt waarom het project wordt uitgevoerd.)
* Projectactiviteiten (Dit zijn de activiteiten die tijdens het project uitgevoerd worden. Probeer alle activiteiten te bedenken die uitgevoerd moeten worden. Dit is inclusief de voorbereiding, zoals het schrijven van het plan van aanpak.)
* Projectgrenzen (Bij deze hoofdstuk aangekomen ga je het project afbakenen. Je moet inzicht hebben in wat wel of niet bij het project hoort, jouw beeld over wat gedaan moet worden betekend niet dat het beeld overeenkomt met wat de opdrachtgever wil.)
* Producten ( Hier geef je aan wat je uitvoert. Bijvoorbeeld het aanleggen van een tuin of het snoeien van een houdwal)
* Kwaliteit (In dit hoofdstuk ga je beschrijven hoe je de kwaliteit van het project waarborgt.)
* Projectorganisatie ( hier beschrijf je van iedereen die meewerkt wat zijn en/of haar taak is.)
* Planning( een planning geeft aan hoelang het duurt. Dit kun je verwerken in je begroting.)
* Risico's (In dit hoofdstuk probeer je de risico's te bedenken die het succes van het project bedreigt, hiermee zul je dus rekening mee houden tijdens de uitvoering van het project.)

**De Begroting** is één van de belangrijkste stappen die de opdrachtnemer goed moet uitvoeren. Je moet een kostenplaatje maken over de werkzaamheden die je gaat uitvoeren. Hierbij kijk je wat voor werkzaamheden je moet uitvoeren, hoeveel tijd, welke materialen en gereedschappen je hier voor nodig hebt. Verder verwerk je de aantal kilometers die je moet maken er nog in. Het totaal bedrag wat hier uit komt verwerk je in de **Offerte.** De offerte stuur je naar de opdrachtgever. Wanneer hij met de offerte akkoord gaat, kunnen de werkzaamheden beginnen.

**Nacalculatie:** Wanneer alle werkzaamheden zijn afgerond, begin je met de nacalculatie. Je kijkt wat je hebt uitgevoerd, welke machines je hebt gebruikt en hoeveel tijd je nodig had. Dit bereken je weer en vergelijkt het met de begroting. Als je een goede begroting hebt gemaakt en er zijn geen onverwachte problemen voorgekomen zouden de nacalculatie en de begroting met elkaar overeenkomen.

**Factuur:** De factuur is eigenlijk precies hetzelfde als de offerte. Je schrijft op welke werkzaamheden je gedaan hebt met de bijbehorende prijs erachter en vervolgens noteer je de totaalprijs eronder. In de factuur vermeld je de gegevens van het bedrijf, waaronder de bankrekeningnummer van het bedrijf.