



SEIZOENSTIP



Een digitaal logboek voor periodieke controles

Als uitbater weet je het beter dan wie ook: bij een jeugdverblijf horen ook attesten, keuringen, controles, audits en onderhoudsverplichtingen. Goede opvolging is niet altijd evident. CJT werkt nu aan een digitale oplossing om je daarbij te helpen: een beheermodule in het uitbatersportaal van Kampas. De opstart van dat systeem vraagt even werk, maar daarna wordt de module een heel handig instrument voor je uitbating. We zetten je hieronder graag op weg.

Over attesten

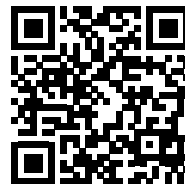
Vooreerst moet elk erkend (of aangemeld) jeugdverblijf voldoen aan de brandveiligheidsnormen van het logiesdecreet. Daarin krijgt de uitbater de verplichting opgelegd om de nodige keuringen, onderzoeken en controles uit te voeren. Meer nog, de data van deze periodieke uitvoeringen moeten bijgehouden worden in een logboek dat altijd ter beschikking is. De bijhorende documenten (verslag, attest of factuur) moeten bijgehouden worden in een veiligheidsregister. Ook dat register moet je kunnen voorleggen aan de bevoegde instanties.

Periodieke controles kunnen ruimer zijn dan de brandveiligheidsnormen en zijn zeker niet voor iedereen dezelfde. Enkele factoren zijn bepalend. We denken dan in de eerste plaats aan de technische installaties (bijvoorbeeld het type verwarmingsinstallatie). Bij het tewerkstellen van mensen komt dan weer de welzijnswet kijken, waarbij je – o.a. via controles – voorzorgen moet nemen voor de veiligheid van je team. Liften of zelfs speeltoestellen vragen dan weer een erg specifieke toepassing van veiligheidscontroles.

Elektriciteit, gas, noodverlichting, brandhaspels, rookmelders, liften, stookplaatsen ... het lijstje is lang, opvolgen een hele klus. Om uitbaters daarbij te helpen, stelt CJT al enkele jaren het zogenaamde 'logboek keuringen' ter beschikking, nog steeds op onze website te vinden. De digitale omgeving waarover elke uitbater op Kampas beschikt, biedt nieuwe mogelijkheden. Daar krijgt de nieuwe beheermodule binnenkort een plek. Het wordt een planner die een overzicht biedt van de statussen van alle periodieke taken (het noodzakelijke logboek dus) én waar je ook documenten (je veiligheidsregister dus) kan bewaren.

Opvolgen met Kampas: een stappenplan

Wie als uitbater inlogt op Kampas, zal in het menu nu ook de 'beheermodule' terugvinden. Wanneer deze module beschikbaar is, laten we dat via ons nieuwsbrief weten, wellicht in de loop van februari. De meest actuele info over dit project kan je nalezen op cjt.be/keuringen. Staat de module online, dan kan je via onderstaande stappen aan de slag om er een handige digitale hulp van te maken.

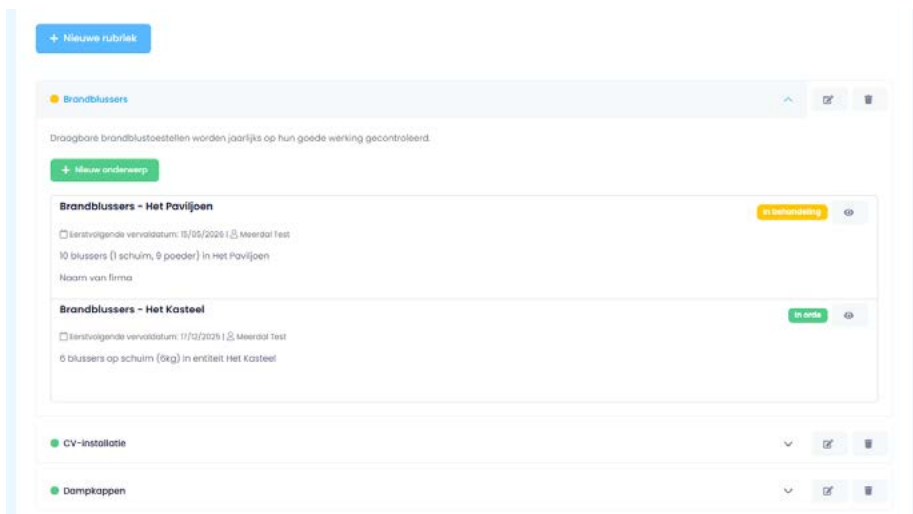


Start hier

STAP 1: rubrieken op maat

Periodieke controles zijn voor elke uitbating anders. Op www.cjt.be/keuringen staat een checklist om te bepalen welke types periodieke controles op jouw uitbating van toepassing zijn. Die types heten we rubrieken. Alle rubrieken uit de checklist (in de afbeelding zie je de voorbeelden brandblussers, CV-installatie en dampkappen) staan al klaar in de beheermodule.

Je verwijdert dus de rubrieken die niet voor jouw uitbating van toepassing zijn. Je kan zelf bij elke rubriek nog wat uitleg kwijt. Denk bijvoorbeeld aan de contactgegevens van de firma of keuringsinstantie waarmee je voor deze rubriek samenwerkt. Het is uiteraard mogelijk om bijkomende rubrieken toe te voegen voor grote én kleine taken die je met vaste regelmaat binnen het beheer van je jeugdverblijf uitvoert.



STAP 2: een onderwerp voor elke controle

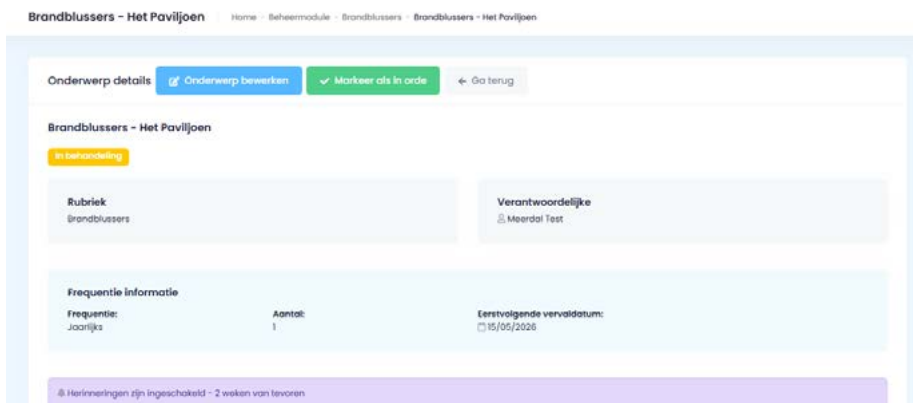
Onder elke cluster kan je onderwerpen toevoegen. Moet je voor eenzelfde toestel zowel een keuring als een onderhoud uitvoeren, dan zijn dit twee onderwerpen. Geef deze ook een unieke en zo duidelijk mogelijke naam. Bijvoorbeeld:

Rubriek: CV-installatie

- Ketel entiteit A - keuring
- Ketel entiteit A - onderhoud
- Ketel entiteit B - keuring
- Ketel entiteit B - onderhoud

Maak de karakteristieken van elk onderwerp aan:

- Frequentie: bepaal hier binnen welke periodiciteit de actie (keuring, onderhoud ...) opnieuw dient te gebeuren. Dat kan door het aantal maanden of jaren (bijv. achtjaarlijks bij het brandveiligheidsattest) aan te duiden. Optioneel kan je aangeven wanneer de herhaling gestopt dient te worden. Vink je dit niet aan, dan blijft de periodiciteit onbeperkt doorlopen.
- Eerstvolgende vervaldatum: dit is de datum waarop de volgende periodieke



controle uitgevoerd dient te worden. Vanaf deze datum begint ook de frequentie te tellen.

- Herinnering versturen? Maak de keuze of je in je mailbox een herinnering wil ontvangen.
- Herinneringsmoment: bepaal hier hoeveel weken voor de vervaldatum je de herinnering wil krijgen. Hou hier dus rekening met de tijd die het vraagt om bijvoorbeeld een keuringsinstantie ter plaatse te ontvangen.
- Status: hier duid je aan of het onderwerp op het moment van de aanmaak

nog actie vereist. Deze status wordt ook met een kleurcode weergegeven.

- In behandeling (oranje)
- In orde (groen)
- Verlopen (rood)
- Verantwoordelijke: je kan elk onderwerp toewijzen aan een account dat voor jouw uitbating gekend is in het systeem. Zo krijgt die persoon de herinnering. Je kan dit veld ook leeg laten.