



## Aanvraagformulier **Buitenlands werkbezoek**

### Lees eerst dit

Via dit formulier verkrijg je de goedkeuringen van de rve-directeur, internationale betrekkingen en de wethouder voor buitenlandse werkbezoeken. Stuur het volledig ingevulde formulier als Word-document naar: 5.1.2.e @amsterdam.nl.

De informatie op dit formulier wordt rechtstreeks voorgelegd aan de wethouder en voor bestuurlijke reizen ook aan het college. Niet duidelijke, onvolledige en foutieve formulieren worden teruggestuurd naar de aanvrager.

### Lever je aanvraag bij voorkeur 4 weken voor de reis plaatsvindt in.

Het advies van Internationale Betrekkingen (IB) verkrijg je minimaal binnen 5 werkdagen. Voor bestuurlijke werkbezoeken geldt dat als deze vóór woensdag 12 uur zijn ingediend, dan worden ze de week daarop op dinsdag door het college behandeld. Let op: tijdens het zomer-, herfst-, kerst- en voorjaarsreces gelden andere termijnen.

### Algemene informatie

|  |   |
|--|---|
| Aanleiding/titel<br><i>De titels in het veld hiernaast zijn voorbeelden.</i> | Cursus gebruik en onderhoud van de WASP door de firma Copan |
| Datum (van – tot)  | 3 t/m 6 oktober 2023  |

### Over de bestemming

|   |  |
|---|--|
| Bestemmingen  | Milaan, Italië   |
| Doel en meerwaarde van het werkbezoek<br><i>- Maximaal 100 woorden, wees beknopt en beschrijf de essentie;<br/>- Gebruik geen afkortingen in zinsconstructies;<br/>- Schrijf de namen van organisaties de eerste keer voluit;</i> | Op de afdeling bacteriologie van het Streeklaboratorium van de GGD Amsterdam is, na een aanbestedingstraject met nummer AIS-2023-0006 onlangs een nieuw apparaat (een entrobot "WASP") aangeschaft ten behoeve van verbetering van de microbiologische diagnostiek binnen het streeklaboratorium, waaronder standaardisatie, kwaliteit, veiligheid en tijdsbesparing voor de analisten.<br>Om het apparaat optimaal te gebruiken, moeten de eindverantwoordelijke en de keyusers een cursus volgen om informatie te krijgen over het gebruik van het apparaat, het voorkomen van storingen en waar mogelijk het oplossen van |

|  |  |
|--|--|
| - <i>Gebruik een duidelijke aanleiding voor de reis;</i><br>- <i>Zorg ervoor dat in één oogopslag duidelijk is wat er gaat gebeuren en wat er met de resultaten gebeurt.</i> | deze storingen. Deze cursus is essentieel om het apparaat te implementeren op het Streeklaboratorium en de kennis over te dragen aan de collega analisten. |
| Afstemming met andere diensten/directies   | n.v.t.   |

### Over de deelnemers

|  |   |
|--|---|
| Namen, functies en organisatieonderdelen gemeente Amsterdam  | Streeklaboratorium:<br>5.1.2.e EL 5.1.2.e Hoofdanalist/ Manager D<br>5.1.2.e senior analist<br>5.1.2.e senior analist<br>5.1.2.e senior analist   |
| Onderbouwing delegatie<br><i>Leg per persoon uit wat zijn of haar rol is tijdens het werkbezoek.</i>                               | Rol van alle deelnemers tijdens de cursus zal grotendeels gaan om het volgen van de presentaties over de theoretische achtergrond van de Entrobot en indien nodig vragen stellen bij onduidelijkheden. Het tweede deel van de cursus bestaat uit een praktische onderdeel waarbij de bediening en de meeste voorkomende storingen aan bod komen<br>Daarnaast worden de gemaakte afspraken omtrent de samenwerking met de firma besproken en vastgelegd.<br>5.1.2.e EL 5.1.2.e is eindverantwoordelijke binnen de afdeling voor de implementatie en gebruik van het apparaat.<br>5.1.2.e senior analisten zijn verantwoordelijk voor het dagelijks gebruik van de apparatuur op het lab en zullen de kennis overdragen aan alle overige analisten. De firma stelt verplicht dat keyusers van het apparaat deze cursus volgen. Wanneer de robot in gebruik is dient er altijd een senior analist/ keyuser aanwezig te zijn binnen het rooster. Hiermee wordt de continuïteit van de diagnostiek binnen het streeklab gewaarborgd. |
| Indien er deelnemers zijn van organisaties buiten de gemeente, welke zijn dat dan?<br><i>Verwijder wat niet van toepassing is.</i> | N.v.t.  |

### Financiële onderbouwing

|  |   |
|--|---|
| Overzicht geschatte kosten<br><i>Uitsplitsen kosten op hoofdlijnen</i> | Vlucht (retour) naar Milaan, cursus en overnachtingen worden door de firma Copan vergoed. |
|--|---|

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Ten laste van welke budget(ten) komen deze kosten?            | Van de firma Copan    |
| Opdrachtgever:  | Copan                 |
| Inkoopordernummer (indien van toepassing)                     | nvt                   |
| Routecode:  | Kostenplaats 75701191 |
| Factuur sturen naar:<br><i>Vul altijd naam van de RVE in.</i> | n.v.t.                |

**Verslaglegging binnen 8 weken na reis**

|   |        |
|---|--------|
| Wordt er een verslag gemaakt?<br><i>Bestuurlijke reizen dient dit altijd te gebeuren. Ambtelijke reizen met directeur afstemmen</i> | N.v.t. |
| Verslag uitbrengen aan<br><i>Aanvullen waar nodig</i>   |        |

**Goedkeuring**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Naam directeur(en) | 5.1.2.e   |
| Datum akkoord      | 5 september 2023  |
| Advies IB          | Positief advies. Bezoek is essentieel voor het werken met nieuwe apparatuur en past binnen de gestelde prioriteiten binnen het domein gezondheid. |
| Naam en datum      | 5.1.2.e 12 september 2023   |
| Naam wethouder(s)  | 5.1.2.e   |
| Datum akkoord      |   |

**Gegevens aanvrager**

Let op: de aanvrager hoeft geen deelnemer aan het buitenlands werkbezoek te zijn

|                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| Voornaam en achternaam | 5.1.2.e                   |
| Organisatieonderdeel   | Directiesecretariaat      |
| Telefoonnummer         | 020- 555 325              |
| E-mailadres            | 5.1.2.e @ggd.amsterdam.nl |

Stuur het volledig ingevulde formulier als **Word-document** naar:

5.1.2.e [@amsterdam.nl](mailto:5.1.2.e@amsterdam.nl).

Je ontvangt een ontvangstbevestiging. Het kan voorkomen dat om aanvullende informatie wordt gevraagd.