**(Voorbeeld) Plan van Aanpak**

**1. Kwaliteit van de werkplekken**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1 Beeldschermwerk/werken op kantoor/thuis** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 1.1.2 | *Het maximum is 2 uur per werkdag aan een laptop of tablet. Bij langer gebruik dient de werksituatie ergonomisch aangepast te worden: met los toetsenbord, muis en een houder of dockingstation worden extra gezondheidsrisico's weggenomen.*  *Zie in de Arbocatalogus de oplossingen over inrichting van de werkplek en gezond werken met tablet en smartphone .*  *Medewerkers werken langer dan 2 uur per dag op een laptop of tablet. (ja)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.3 | *Het gebruik maken van de smartphone voor andere taken dan telefonie, zoals agendabeheer en mailing, etc. dient tot een minimum te worden beperkt om klachten zoals KANS/RSI te voorkomen. Maak voor deze invoertaken gebruik van andere invoermiddelen zoals laptop, tablet of PC. Zie ook de Arbocatalogus: gezond werken met tablet en smarthphone .*  *Medewerkers maken frequent gebruik van een smartphone voor andere taken dan telefonie. (ja)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.12 | *Indien er stuctureel thuis wordt gewerkt dient de werkplek te voldoen an de richtlijnen van een beeldschermwerkplek. De regels t.a.v. van de werkplek op kantoor zijn ook geldig voor bijvoorbeeeld de thuissituatie. Er zijn afspraken gemaakt met de werkgever m.b.t. de inrichting van de werkplek en de manier waarop vastgesteld wordt dat de werkplek thuis voldoet.*  *Zie in de Arbocatalogus informatie over de thuiswerkplek*  *De thuissituatie leent zich ervoor een werkplek volgens de richtlijnen voor beeldschermwerk in te richten. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.1 | *Bij langdurig computerwerk is er sprake van eenzijdige lichamelijke belasting. Hierdoor kunnen fysieke klachten ontstaan, zoals RSI/KANS (klachten aan arm nek en schouder), o.a. doordat de doorbloeding in het lichaam vertraagd en afvalstoffen kunnen ophopen. Werken aan een beeldscherm is zodanig georganiseerd dat het werk telkens na twee achtereenvolgende uren wordt afgewisseld. Plan beeldschermwerk zodanig in dat het maximum van 6 uur per dag niet wordt overschreden. Bijvoorbeeld door niet alle overleggen op één dag te plannen, maar over de week te verspreiden waardoor elke dag het beeldschermwerk met een overleg kan worden afgewisseld.*  *Zie voor meer informatie de Arbocatalogus beeldschermwerk . Specifiek de oplossingen over taakroulatie en pauzesoftware .*  *Na 2 uur computerwerk kan er minimaal 10 minuten gepauzeerd worden of kan er tijdelijk ander werk worden gedaan. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.4 | *Voor het instellen van bureau/werktafel en bureaustoel gelden de volgende richtlijnen:*  *Tafelhoogte: je werkhoogte is in principe ellebooghoogte (armen in een hoek van 90 graden); als alleen beeldschermwerk wordt verricht liggen de armsteunen dus iets hoger (± 2 cm) dan het tafelblad (op gelijke hoogte met het toetsenbord); bij lees- en schrijfwerk liggen de armsteunen iets onder het tafelblad (zodat niet voorover wordt gebogen); bij een combinatie van beide werkzaamheden is het beter om armsteunen en tafelrand op gelijke hoogte te hebben; dit is ook een juiste hoogte voor muiswerk.*  *N.B. Indien een bureau/werktafel niet in hoogte verstelbaar is, dient een te lage tafel met bijv. pootverlengers te worden verhoogd; bij een te hoge tafel kan de stoel worden verhoogd en een voetensteun worden gebruikt.*  *Zithoogte: zorg ervoor dat de voeten plat op de vloer rusten. Ga zitten en verstel de hoogte totdat de knieën een hoek van minimaal 90 graden maken.*  *Rugleuning: ga rechtop zitten en breng het middelpunt van de rugleuning (of het meest naar voren komende punt) op gelijke hoogte met de holling van de rug, zodat steun in de lendenstreek wordt gevoeld.*  *Zithoek: ga zoveel mogelijk rechtop zitten en laat de stoel niet teveel achterover hellen. Sommige bureaustoelen hebben een schommelmechaniek met gewichtsinstelling. Dit is aan te raden voor het doorbreken van de statische belasting en een actieve zithouding.*  *Diepte van de zitting: bij sommige stoelen is de zitdiepte instelbaar door de zitting of de rugleuning naar voren of naar achteren te verschuiven. Voor optimale ondersteuning van de benen past een vuist tussen knieholte en stoelrand.*  *Armsteunen: stel de armsteunen zodanig in dat de armen een hoek van minimaal 90 graden maken en de schouders ontspannen zijn (niet opgetrokken).*  *Zie ook de Arbocatalogus: werkplek inrichten en instellen*  *De bureaustoel en werktafel zijn volgens de richtlijnen ingesteld, zie toelichting. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.5 | *De beste opstelling van een beeldscherm is als volgt:*   * *recht voor de gebruiker;* * *bovenkant van het scherm (maximaal) op ooghoogte;* * *beeldscherm dwars op het raam (anders last van spiegelingen of grote contrastverschillen);* * *het toetsenbord ligt recht voor de gebruiker.* * *de aanbevolen afstand tussen de ogen en het beeldscherm (kijkafstand) is afhankelijk van de afmetingen van het beeldscherm. Houd tenminste 50 centimeter afstand van het scherm. Richtlijnen bij afstandbepaling zijn:* * *14 inch 50 - 70 cm* * *15 inch 55 - 75 cm* * *17 inch 60 - 85 cm* * *21 inch 75 - 105 cm*   *Wanneer het beeldscherm teveel links of rechts van de medewerker staat, ontstaat een gedraaide stand van het hoofd / de nek. De schouderspieren zijn hierdoor voortdurend aangespannen, waardoor een sterk verhoogd risico op nek- en schouderklachten ontstaat. Door beeldschermen haaks op de vensters te plaatsen kan invallend zonlicht in de beeldschermen voorkomen worden. Het plaatsen van een beeldscherm recht voor een venster (medewerker kan direct naar buiten kijken) is vermoeiend voor de ogen. Dat geldt ook als het beeldscherm niet op de juiste afstand wordt geplaatst.*  *Zie ook de Arbocatalogus: werkplek inrichten en instellen*  *De beeldschermen staan recht voor de gebruiker, dwars op het raam en op ooghoogte. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.9 | *De werkgever stelt de werknemers, die gemiddeld > 2 uur per dag beeldschermwerk verrichten, periodiek in de gelegenheid hun gezichtsvermogen te laten onderzoeken. Dit onderzoek is vooral van belang voor medewerkers die de aanschaf van een leesbril overwegen, of medewerkers die de indruk hebben dat hun gezichtsvermogen afneemt. Dit onderzoek kan een arbodienst (of bedrijfsarts) uitvoeren (bijvoorbeeld als onderdeel van een Preventief Medisch Onderzoek). Maak afspraken over (gedeeltelijke) vergoeding van een eventuele beeldschermbril.*  *Zie voor meer informatie de Arbocatalogus over preventief medisch onderzoek en beeldschermbril*  *Werknemers worden in de gelegenheid gesteld hun gezichtsvermogen te controleren. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.6 | *Medewerkers hebben voldoende werkruimte nodig om goed te kunnen werken en om zich prettig te kunnen voelen. Een te kleine ruimte gaat ten koste van het welbevinden van de medewerkers. Voor kantoorwerkplekken geldt de volgende aanbevolen minimum oppervlakte per aanwezige medewerker (NEN 1824: 2010)*   * *4 m2 per medewerker* * *1 m2 voor werkplek met plat scherm* * *1 m2 voor lees/schrijfvlak* * *2 m2 voor uitleg tekeningen en documenten* * *1 m2 voor een kast* * *0,5 m2 voor het ladenblok;*   *De norm voor de basiswerkplek geldt alleen voor administratieve werkplekken die grote delen van de dag in gebruik zijn (minimaal 2 uur per dag in gebruik). Als voor 1 of meerdere kantoorwerkplekken geldt dat u niet aan de aanbevolen normen voldoet, moet u op deze stelling een 'nee' invullen.*  *Per medewerker is er voldoende vrije werkruimte. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.7 | *Voldoende opbergruimte voorkomt valgevaar, ergernis en overmatig stof. Bewaar geen onnodige spullen op bureaus of op de vloer.*  *Er is voldoende opbergruimte zodat vloeren en bureaus niet worden gebruikt voor opslag. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.8 | *U dient als werkgever ervoor te zorgen dat alle werknemers, uitzendkrachten en tijdelijke arbeidskrachten bij indiensttreding en verder zo vaak als noodzakelijk op doeltreffende wijze voorlichting en onderricht ontvangen. Voorlichting en onderricht moeten actueel en het liefst schriftelijk beschikbaar zijn. Het verdient aanbeveling systematisch en volgens een voorlichtingsplan te werken. In het voorlichtingsplan geeft u aan welke groepen medewerkers bepaalde voorlichting nodig hebben en in welke frequentie. De voorlichting en onderricht bij beeldschermwerk dient zich met name te richten op een goede afstemming tussen de werknemer enerzijds en de instelling van de stoel, het bureau en het beeldscherm anderzijds. Dit alles ter voorkoming van KANS/RSI-achtige aandoeningen.*  *Zie ook de Arbocatalogus: voorlichting beeldschermwerk*  *Iedereen krijgt regelmatig aantoonbare voorlichting en onderricht over beeldschermwerk, de risico's en preventieve maatregelen. Deze voorlichting en onderricht vindt plaats bij indiensttreding en verder zo vaak als nodig is. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.1.10 | *Deze apparaten maken geluid, geven warmte af en er komen stoffen bij vrij. Bij incidenteel gebruik is dat niet zo erg, maar bij intensiever gebruik (meer dan 5000 A4 per maand) kunnen de medewerkers hier hinder of zelfs gezondheidsschade van ondervinden. Kopieerapparaten, faxen en laserprinters leiden op de kantoorwerkplek eerder tot klachten als meer apparaten bij elkaar geplaatst zijn.*  *Printers en kopieermachines staan uit de buurt van de medewerkers. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.2 Werken aan de balie met klanten** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 1.2.2 | *Gezondheidsklachten door fysieke of psychische belasting als gevolg van baliewerkzaamheden kunnen zich voordoen. Fysieke klachten bij baliemedewerkers kunnen verschillende oorzaken hebben. Draag er zorg voor dat:*   * *baliemedewerkers zitten en staan kunnen afwisselen;* * *ze afwisselende taken hebben;* * *er voldoende beenruimte is en een dun werkblad;* * *de baliestoel verstelbaar is;* * *een voetensteun aanwezig is;* * *het klimaat in de ruimte comfortabel is;* * *reikafstanden worden beperkt.*   *Er gelden vele gedetailleerde aanbevelingen voor een ergonomisch verantwoorde inrichting en organisatie van baliewerk die staan vermeld in het Arbo-informatieblad 51, Baliewerk. N.B. Zie voor psychische belasting de vragen van 2.2: Ongewenst gedrag.*  *De inrichting van de balie voldoet aan de ergonomische eisen en is zo gebouwd dat de medewerker de bezoeker op ooghoogte kan aankijken. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.4 Werken met arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 1.4.1 | *CE-markering is een Europees keurmerk. Machines, apparatuur en gereedschappen met dit keurmerk voldoen aan een aantal minimale veiligheidseisen. Machines en apparatuur geleverd na 1995 behoren over de CE-markering te beschikken. Oudere machines hoeven geen CE-markering te hebben maar u dient wel te beoordelen of deze machines veilig zijn. Indien er al zulke oude machines aanwezig zijn, kunt u deze beoordeling het beste uitbesteden aan een gespecialiseerd bedrijf.*  *Alle machines zijn voorzien van een CE-markering. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.4.2 | *Een groot aantal installaties en apparatuur in uw bedrijf moet voldoen aan wettelijke eisen. Naast meer 'algemene' installaties zoals verwarmingsinstallatie, moet uw bedrijf systematisch aandacht besteden aan specifieke installaties en apparatuur.*  *De inspectie en het onderhoud van deze machines is werk voor een erkende installateur of een ander gespecialiseerd bedrijf. Indien de inspectie regelmatig wordt uitgevoerd en de aanbevelingen worden opgevolgd, worden onveilige situaties in principe voorkomen. Met de leverancier zijn afspraken gemaakt over de periodiciteit van onderhoud en keuring.*  *Alle machines, apparaten en gereedschappen worden regelmatig onderhouden en zijn dus in goede staat. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.4.3 | *Voorlichting is niet altijd voldoende om goed met de middelen te kunnen werken. Instructies/onderricht is dan nodig. Ook biedt een opleiding hiervoor een oplossing.*  *Werknemers hebben aantoonbare voorlichting en onderricht gekregen over het werken met de machines, gereedschappen en/of transportmiddelen. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.4.4 | *Met duidelijke bedieningsvoorschriften wordt bedoeld een in de Nederlandse taal gestelde handleiding.*  *Machines bevatten duidelijke bedieningsvoorschriften, zoals verwoord in de toelichting. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 1.4.5 | *Bedrijven die met gevaarlijke stoffen / biologische agentia (gisten, schimmels, bacteriën, legionella) werken, moeten de blootstelling hiervan beoordelen en de risico's bepalen. Het bedrijf kan deze beoordeling zelf doen en vervolgens laten toetsen door een gecertificeerde deskundige (arbeidshygiënist). In de beoordeling moeten de volgende drie vragen worden beantwoord:*   1. *Zijn er stoffen waarmee wordt gewerkt gevaarlijk?* 2. *De leverancier moet productinformatie leveren over mogelijke risico's van zijn producten. Stoffen zijn te herkennen als ze een gevaarsetiket hebben. Het kan ook gaan om stoffen die tijdens het werk kunnen vrijkomen.* 3. *Worden de werknemers blootgesteld aan gevaarlijke stoffen?* 4. *Er is sprake van blootstelling aan een gevaarlijke stof als de werknemers de stof binnenkrijgen. Dit kan via de ademhaling, de huid, of doordat de werknemers de stof inslikken.* 5. *Moet het bedrijf maatregelen nemen om de werknemers te beschermen tegen de risico's van gevaarlijke stoffen?* 6. *Werknemers kunnen gedurende een bepaalde tijd blootgesteld worden aan een bepaalde concentratie gevaarlijke stof. Worden grenswaarden (publieke/private) overschreden? Neem dan maatregelen.*   *Voor de beoordeling van de blootstelling aan schadelijke stoffen en het opstellen van beheersmaatregelen, kunt u het beste contact op nemen met een deskundige (arbeidshygienist) van uw arbodienst.*  *De blootstelling aan gevaarlijke stoffen / biologische agentia (gisten, schimmels, bacteriën) op de arbeidsplaats is beoordeeld. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

**2. Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1 Werkdruk en werktijden** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 2.2.1 | *Als werkgever moet u zorgen dat werkdruk (als onderdeel van psychosociale arbeidsbelasting) geen risico oplevert voor de veiligheid en de gezondheid van uw werknemers. De Arbowet omschrijft het beleid alleen in algemene termen:*   * *Neem passende maatregelen om te hoge werkdruk te voorkomen dan wel te beperken.* * *Geef voorlichting over de aan werkdruk verbonden risico’s en de door de werkgever genomen maatregelen om deze te voorkomen dan wel te beperken.*   *Zie voor het minimale beleid en aanvullende maatregelen voor werkdruk de Arbocatalogus:*  *Werkdruk en werkstress*  *Maatregelen werkdruk*  *Oplossingen werkdruk*  *Er is een beleid aanwezig voor het voorkomen van werkdruk. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.2 | *Door periodiek vinger aan de pols te houden op zowel individueel als groepsniveau kan toenemende werkdruk en -stress in een vroeg stadium gesignaleerd, besproken en aangepakt worden:*   * *De beleefde werkdruk is vast agendapunt tijdens elk functioneringsgesprek van elke medewerker. Voor het functioneringsgesprek is een frequentie van minimaal één keer per jaar gebruikelijk. Naar aanleiding van geconstateerde te hoge werkdruk kunnen individuele afspraken gemaakt worden om deze werkdruk beter te beheersen: door vermindering van deze werkdruk dan wel door vergroting van de werk energiebronnen.* * *Werkdruk staat periodiek op de agenda van elk werkoverleg. Wat een zinvolle frequentie is voor werkoverleg, hangt af van de situatie, behoefte en noodzaak binnen het team. Als er breed in het team sprake is van een te hoge werkdruk, is het zaak om met elkaar te bespreken hoe de werkdruk verminderd kan worden dan wel hoe door het vergroten van de in het werk aanwezige energiebronnen mensen beter met de hoge werkdruk kunnen omgaan.*   *Zie de Arbocatalogus voor meer informatie en handvatten:*  *Werkdruk signaleren en bespreken Checklist werkdruk en stress signaleren werkgever Checklist werkdruk en stress signaleren werknemer Werkdruk actief bespreekbaar maken*  *Werknemers kunnen werkdruk bespreken en bij te veel werk worden maatregelen genomen. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.3 | *Als medewerkers lang en veel werken en de werkdruk hoog is, krijgen de medewerkers onvoldoende hersteltijd. Hierdoor beginnen ze de volgende dag niet voldoende uitgerust en kunnen ze overbelast raken. Hierdoor ontstaan niet alleen (kosten t.g.v.) ziekteverzuim, maar ook maken mensen meer fouten en ontstaan gezondheidsklachten. Daarom zijn er regels over werk- en rusttijden.*  *De Arbeidstijdenwet biedt regelgeving omtrent werk- en rusttijden. Onder meer de volgende regels moeten in acht worden genomen:*   * *Werknemers van 18 jaar en ouder mogen maximaal 12 uur per dienst werken en maximaal 60 uur per week.* * *In een periode van 16 weken mag een werknemer gemiddeld niet meer dan 48 uur per week werken.* * *Per week moet er ten minste sprake zijn van een rustperiode van 11 uur per dag. De werkgever spreekt met de werknemer af hoe hij of zij de werktijd per dag en week invult.*   *Zie ook* [*Arboportaal*](https://www.arboportaal.nl/onderwerpen) *en de Arbocatalogus voor meer informatie en voorbeelden van oplossingen:*  *Arboportaal: regels voor werktijden*  *Herstellen en ontspannen*  *Zélf het werk beter of anders organiseren*  *De werktijden van de werknemers voldoen aan de Arbeidstijdenwet en/of CAO. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.4 | *Pauzes zijn nodig voor herstel. Bij 5,5 uur werk of méér is een pauze van minimaal 30 minuten (of tweemaal 15 minuten) verplicht. Pauzetijd is geen werktijd. Onderbrekingen van minder dan 15 minuten zijn geen pauzes.*  *Zie de Arbocatalogus voor meer voorbeelden, zoals:*  *Beter of anders plannen*  *Zélf stress actief aanpakken*  *De medewerkers nemen hun dagelijkse pauzes op. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.5 | * *Zwangere werknemers hoeven geen nachtdiensten te draaien.* * *Benodigde zwangerschapsonderzoeken gelden als arbeidstijd en moeten doorbetaald worden.* * *Een zwangere werknemer mag 28 dagen voor en 42 dagen na de vermoedelijke bevallingsdagen geen arbeid verrichten.* * *Tot 9 maanden na de bevalling heeft zij voedingsrecht en moet de werkgever de tijd die de werknemer besteedt aan borstvoeding (of kolven) doorbetalen.*   *In de Arbocatalogus vindt u informatie en voorbeelden m.b.t.: Zwangerschap en werk*  *De afwijkende regels voor zwangere en pas bevallen vrouwen worden toegepast. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2 Ongewenst gedrag** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 2.2.1 | *Ongewenst gedrag kan een oorzaak zijn van ziekteverzuim. Maak goede afspraken hoe te handelen bij ongewenst gedrag. Voor wat betreft agresssie biedt de Arbocatalogus concrete oplossingen, bijvoorbeeld agressie meten door te registreren, voorlichting te geven over agressie, werknemers specifieke agressietrainingen te laten volgen etc.*  *Zie de Arbocatalogus voor informatie, handvatten en voorbeelden:*  *Agressie en geweld*  *Oplossingen agressie*  *Gedragscode agressie*  *Er is een procedure gemaakt over wat te doen bij ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie) van bezoekers en collega's. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.2 | *Ongewenst gedrag vormt een groeiend probleem voor de publieke en zakelijke dienstverlening. Ook werknemers van uitzendorganisaties worden hier in toenemende mate mee geconfronteerd. Bekijk in welke situaties werknemers geconfronteerd (kunnen) worden met ongewenst gedrag van klanten. Maak voor wat betreft agressie een eerste inventarisatie met behulp van de checklist agressie in de Arbocatalogus: Checklist agressie werkgever*  *Zorg dat werknemers weten hoe ze kunnen handelen bij ongewenst gedrag en op de hoogte zijn van uw protocol. Zie voor wat betreft agressie de Arbocatalogus voor een voorbeeld protocol: Agressieprotocol*  *Werknemers zijn bekend met de procedure bij ongewenst gedrag. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.3 | *Bijvoorbeeld via een naaste collega, via een telefoon in de directe nabijheid of een alarmknop kunnen werknemers in staat gesteld worden snel alarm te slaan.*  *Zie de Arbocatalogus voor voorbeeldprocedures:*  *Acute hulp bij agressie*  *Protocol alleen werken*  *Werknemers kunnen eenvoudig hulp inroepen of alarm slaan in geval van nood. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.4 | *Hoe sneller deze mensen worden opgevangen, hoe kleiner de kans dat deze mensen langdurig uitvallen. Zie ook begeleiding na agressie in de Arbocatalogus: Begeleiding na agressie*  *Er zijn afspraken over de opvang van werknemers die met ongewenst gedrag van klanten of collega's worden geconfronteerd. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.5 | *Een goede reactie van medewerkers kan agressie en geweld verminderen of zelfs voorkomen. Naast het volgen van trainingen kan een cultuur, waarin omgangsvormen met elkaar besproken kunnen worden, bijdragen aan minder incidenten. Zie bijvoorbeeld de oplossing Agressietraining in de Arbocatalogus: Agressietrainingen*  *De werknemers hebben aantoonbare voorlichting en instructie gehad om agressie- en geweldsincidenten van klanten te voorkomen. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.6 | *Een registratie van (alle) agressie- en geweldsincidenten is geen wettelijke plicht. Alleen indien agressie- en geweldsincidenten leiden tot de dood, blijvend letsel, een ziekenhuisopname of verzuim van méér dan drie werkdagen is een wettelijke registratie verplicht. Toch is het sterk aan te raden om agressie- en geweldsincidenten zoveel mogelijk te registreren. We weten dan precies waar, wanneer, hoe vaak, bij welke afdelingen en bij welke functionarissen agressie en geweld voorkomt! Er kunnen dan gerichte maatregelen worden genomen om agressie en geweld te voorkómen en de gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Zie o.a. de oplossing Agressieregistratie in de Arbocatalogus: Agressieregistratie*  *Agressie- en geweldsincidenten worden geregistreerd. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 2.2.7 | *Klachten over ongewenst gedrag lopen via de leidinggevende (of meer algemeen: de werkgever). Een voorbeeldregeling is opgenomen in de Arbocatalogus: Klachtenprocedure*  *Een vertrouwenspersoon kan onderdeel zijn van deze regeling. Zie ook de oplossing vertrouwenspersoon in de Arbocatalogus: Vertrouwenspersoon*  *Er is een klachtenregeling voor werknemers met een klacht over ongewenst gedrag door bezoeker of collega's. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

**3. Gebouwen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1 Binnenklimaat en ventilatie** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 3.1.2 | *In kantoorwerkruimtes is minimaal 35 m3 verse buitenlucht per persoon per uur nodig (optimaal is 50 m3 per persoon per uur). Dat kan bereikt worden door natuurlijke of mechanische ventilatie. Tocht als gevolg van ventilatie dient zoveel mogelijk te worden voorkomen.Van hinderlijke tocht is sprake als de luchtsnelheid in de winter groter is dan 0,15 m/s (en in de zomer groter is dan 0,25 m/s). Indien er regelmatig klachten zijn over tocht, dienen maatregelen te worden genomen.*  *De werkruimtes kunnen worden geventileerd waarbij tocht wordt vermeden. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2 Schoonmaak, orde en netheid** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 3.2.1 | *Het is handig om te beschikken over een schema waarin wordt aangegeven hoe vaak er wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf en afspraken op schrift te hebben wat van de medewerkers zelf wordt verwacht.*  *Het interieur van het gebouw wordt schoon, stofvrij en ordelijk gehouden. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.2.2 | *Losse snoeren, dozen en apparatuur die in looppaden staan kunnen leiden tot struikelen of onnodig stoten. Daarnaast wordt het schoonhouden van werkruimten door losse snoeren belemmerd, waardoor stof zich hier kan ophopen (met mogelijke irritatie van de luchtwegen als gevolg). Let bijvoorbeeld op elektriciteitssnoeren onder bureaus. Deze zorgen vaak voor belemmering van de schoonmaak.*  *De ruimten zijn vrij van obstakels, overzichtelijk en opgeruimd. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3 Sanitair en pauzevoorzieningen** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 3.3.1 | *n de nabijheid van werkruimten moeten voldoende toiletten aanwezig zijn voor heren en voor dames, voorzien van voldoende wastafels. In het Arbobesluit bestaat geen getalscriterium meer voor het aantal toiletten, maar een uitgangspunt is dat voor iedere 15 of minder werknemers per geslacht een toilet aanwezig is. Het is wenselijk om de toiletten naar sekse te scheiden, hetgeen door middel van een aanduiding zoals een pictogram duidelijk wordt gemaakt.*  *Het aantal toiletten en wastafels is toereikend voor het aantal werknemers en klanten in het pand. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.3.2 | *Voorkomen moet worden dat medewerkers de gehele werkdag op de werkplek blijven zitten. Lunchen in een aparte ruimte zorgt ervoor dat mensen pauzeren waardoor de concentratie en vitaliteit op het werk toe kunnen nemen.*  *Lunchen gebeurt, bij voorkeur, in een aparte ruimte afgescheiden van de werkplek, die voorzien is van tafels en stoelen. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4 Liften, trappen en andere voorzieningen** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 3.4.2 | *Liften dienen maximaal elke 18 maanden gekeurd te worden. De datum van de laatste keuring moet zichtbaar zijn bij de ingang van de lift.*  *Liften zijn in goede staat, worden goed onderhouden en moeten uiterlijk om de 18 maanden worden gekeurd. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.4.6 | *Stopcontacten, schakelaars, leidingen, snoeren, stekkers, elektrische installaties e.d. moeten in goede staat zijn zodat er geen kans is op smeulen waardoor brand ontstaat. Verlengsnoeren zijn niet geschikt voor permanent gebruik. Bij de schakelkasten dienen goed leesbare, begrijpelijke en bijgewerkte schema's van elektrische voorzieningen aanwezig te zijn, zodat in geval van nood de juiste maatregelen kunnen worden getroffen.*  *Alle elektrische voorzieningen in het gebouw zijn in orde. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.4.4 | *De treden moeten gaaf, stroef en uniform in hoogte en diepte zijn. Bij trappen met breedte < 1.2 meter aan ten minste 1 zijde een trapleuning. Bij een trapbreedte van > 1.2 meter aan beide zijden een trapleuning.*  *Trappen zijn veilig, goed onderhouden en hebben leuningen. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.4.7 | *Alle stellingen en kasten zijn voldoende stevig, beveiligd en of verankerd tegen inzakken en omvallen, goed ingericht en geplaatst op een vloer die de druk goed kan verdragen. Van ladenkasten/dossierkasten kunnen de lades niet gelijktijdig open, om omkantelen te voorkomen. Om ergonomische redenen worden ook in kasten en stellingen zware voorwerpen op de best bereikbaare planken gelegd. Er wordt voorkomen dat medewerkers instabiele hulpmiddelen gebruiken om de hoogste planken te bereiken.*  *De kantoorkasten en het kantoormagazijn zijn veilig en worden op een goede manier gebruikt. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.4.5 | *Om verwonding bij het vallen tegen glazen deuren, wanden of panelen te voorkomen is veiligheidsglas of draadglas vereist. Daarnaast moet het glas zijn voorzien van een duidelijke markering op ooghoogte.*  *Glazen deuren, wanden en panelen zijn veilig en voorzien van een duidelijke markering. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5 Verlichting en daglicht** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 3.5.1 | *Daglichtvoorziening voor kantoren is wettelijk verplicht, zij het niet meer vanuit het Arbobesluit, maar vanuit het Bouwbesluit. In het Bouwbesluit worden de eisen gegeven voor daglicht met een verwijzing naar NEN 2057. Deze norm geeft de bepalingsmethode van de hoeveelheid daglichttoetreding in een ruimte. Voor werkruimten geldt geen wettelijke minimum daglichtnorm meer, maar het Arbobesluit stelt dat zo mogelijk voldoende daglicht moet kunnen toetreden op alle arbeidsplaatsen. Zie voor meer informatie de Arbocatalogus over daglicht en verlichting .*  *Op de werkplek is voldoende daglicht. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.5.2 | *Bij ramen waar de zon op staat is zonwering nodig. Dat voorkomt extra opwarming van de ruimte en spiegeling in de beeldschermen. Voor andere ramen zonder direct invallend zonlicht is helderheidswering (lamellen/rolgordijn) nodig om hinderlijke reflecties op beeldschermen te voorkomen.*  *Hinderlijk invallend zon- en daglicht wordt geweerd. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.5.4 | *Arbeidsplaatsen zijn zodanig verlicht dat het aanwezige licht geen risico oplevert voor de veiligheid en gezondheid van werknemers De verlichtingssterkte op kantoorwerkplekken ligt tussen de 300 en 800 lux. Combinaties tussen algemene en plaatselijke verlichting zijn aan te bevelen.*  *Er is voldoende verlichting op de werkplek. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.5.5 | *De basisverlichting moet op een sterkte zijn zodat niemand zich onveilig voelt. In geval van stroomuitval moet er ook noodverlichting aanwezig zijn.*  *Op plaatsen waar niet gewerkt wordt, zoals een trappenhuis, is verlichting aanwezig. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 3.5.3 | *Vervang kapotte verlichting en zorg voor voldoende licht voor de werknemers. Dit bevordert de veiligheid en het welzijn van de medewerkers. Het vervangen van lampen moet soms op hoogte gebeuren. Zorg voor goede hulpmiddelen (zoals een goede keukentrap) om op hoogte te werken.*  *Verlichting wordt goed en veilig onderhouden. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.6 Roken** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 3.6.1 | *Roken op het werk is verboden. Het bedrijf kan een aparte ruimte inrichten waar werknemers kunnen roken. Dit hoeft niet. Deze ruimte moet afsluitbaar zijn (deur dicht) en voorzien zijn van een goede afzuiging / luchtverversing.*  *Werknemers hebben een rookvrije werkplek. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

**4. In geval van nood**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1 Nooduitgangen, vluchtwegen en noodverlichting** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 4.1.1 | *Alle werkruimtes moeten in geval van nood snel kunnen worden verlaten door (nood)uitgangen. Voor arbeidsplaatsen moeten twee onafhankelijke vluchtwegen beschikbaar zijn, tenzij de plaats, constructie en inrichting van één vluchtweg een veilige ontvluchting waarborgen. Algemeen uitgangspunt is dat vanuit elke werkruimte (dus na het verlaten van die ruimte) twee onafhankelijke vluchtwegen naar een veilige plaats buiten het gebouw leiden. Hierop kan een uitzondering worden gemaakt in geval van weinig risico in combinatie met een gering aantal aanwezigen.*  *Daarnaast is de nooduitgang vrij van obstakels, aangegeven met pictogrammen en gemakkelijk te openen. Verdiepingen moeten altijd twee vluchtmogelijkheden hebben (naast de gewone trap ook een noodtrap).*  *Er zijn voldoende nooduitgangen. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.1.2 | *Zonder dat er iets verschoven hoeft te worden of zonder dat er een sleutel gehaald hoeft te worden kan de nooduitgang meteen worden geopend. Vluchtwegen die niet dienen als normale uitgang moeten aan de binnenkant zijn aangeduid door de bekende groene bordjes met pijlen/pictogrammen. Vluchtwegen moeten te allen tijde zijn verlicht. Bij stroomuitval dient een noodverlichtingssysteem de zichtbaarheid van de vluchtwegen te waarborgen.*  *Nooduitgangen zijn duidelijk aangegeven en zijn vrij toegankelijk. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.1.3 | *Bij gebouwen bestaande uit bijvoorbeeld meerdere etages en met (lange) gangen zijn goed zichtbaar op diverse plekken plattegronden opgehangen waarop medewerkers/anderen kunnen zien waar ze nu zijn en waar zich, in geval van nood, de nooduitgangen bevinden. Er wordt een wenselijke looproute naar de uitgang aangegeven.*  *In de Arbocatalogus vindt u een set voorbeeldpictogrammen die u kunt gebruiken om zelf een plattegrond te maken: BHV checklists en voorbeelden*  *Bij grotere gebouwen is met een plattegrond aangegeven waar men zich bevindt en welke vluchtroutes gebruikt kunnen worden. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.1.4 | *Dit geldt zowel voor de vaste werklocatie als voor de locatie waarop op dat moment wordt gewerkt.*  *Alle medewerkers zijn door aantoonbare voorlichting en onderricht bekend met de vluchtroutes en nooduitgangen. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2 Brandblusmiddelen** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 4.2.1 | *In de wetgeving worden geen harde eisen gesteld, maar als leidraad kunt u uitgaan van het volgende: in een gebouw wordt aanbevolen om per 200 m2 oppervlak ten minste één draagbaar blustoestel beschikbaar te hebben, met een minimum aantal stuks van twee per vloer (begane grond / verdiepingsvloer). Bij verdiepingen met een vloeroppervlak van minder dan 200 m2 kunt u volstaan met één blustoestel per verdieping. Hetzelfde geldt voor vrijstaaande gebouwen met een vloeroppervlakte kleiner dan 50 m2 wanneer deze uitsluitend in gebruik zijn als kantoor, kantine en dergelijke. Er is een aantal blusmiddelen die op bepaalde brandtypen geen effect hebben of zelfs averechts kunnen werken. Zo mag geen water of schuim worden gebruikt voor het blussen van elektriciteitsbranden.*  *De vereiste brandblusmiddelen, zijn in alle ruimten aanwezig, herkenbaar en bereikbaar. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.2.2 | *Blusmiddelen moeten periodiek gekeurd worden. De voorheen verplichte jaarlijkse deskundige controle van slanghaspels is niet meer in het nieuwe Bouwbesluit (2012) opgenomen. Verstandig is om deze controle wel periodiek uit te voeren. Draagbare blustoestellen moeten tweejaarlijks worden gecontroleerd en onderhouden door een deskundig onderhoudsbedrijf.*  *De keuringsdatum is zichtbaar aanwezig op het blusmiddel.*  *Alle blusmiddelen worden periodiek gekeurd. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 4.3.1 | *Een BHV-plan beschrijft nauwkeurig te zetten stappen bij calamiteiten zoals brand, ongevallen, calamiteiten etc. Het is zaak om alle calamiteiten op een rij te zetten die zich bij de vestiging/hoofdkantoor voor kunnen doen. Voor deze calamiteiten moet een procedure worden opgesteld. Deze omvat de eerste aanpak voor alarmering, samenwerking met professionele hulpverleners en nazorg. Als omstandigheden veranderen wordt het plan aangepast.*  *Gebruik de checklist BHV in de Arbocatalogus: Algemene BHV-maatregelen voor alle maatlocaties*  *Er is een BHV-plan. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.3.2 | *Alle werknemers dienen kennis te nemen van het BHV-plan en bij calamiteiten de instructies van bedrijfshulpverleners op te volgen. Zo mogelijk wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gedaan. Bekijk voorbeelden van ontruimingsoefeningen in de Arbocatalogus: Ontruimingsoefeningen*  *Alle werknemers zijn door aantoonbare voorlichting en onderricht op de hoogte van hun taak en rol tijdens calamiteiten. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.3.3 | *Voor de uitzendbranche is een advies opgesteld voor het aantal BHV-ers afhankelijk van de grootte van de locatie. Kleine vestigingen (2-4 werknemers) stellen tenminste één werknemer aan met BHV-taken. Middelgrote vestigingen (5-10 werknemers) stellen tenminste twee werknemers met BHV-taken aan. Grote vestigingen (10-50 werknemers) zorgen voor minimaal 2 opgeleide BHV-ers. Hoofdkantoren gaan uit van minimaal 1 opgeleide BHV-er per verdieping. Zie voor een uitgebreide toelichting het onderdeel BHV in de Arbocatalogus: Specifieke BHV-maatregelen per type maatlocatie .*  *Er zijn voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig, zoals verwoord in de toelichting. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.3.4 | *Een BHV-er moet levensreddende eerste hulp kunnen verlenen, een beginnende brand kunnen bestrijden, een ontruiming kunnen begeleiden. De specifieke eisen van een BHV-er zijn afhankelijk van de risico's in het bedrijf. Het is aan te bevelen om de bedrijfshulpverleners eens per twee jaar ten minste acht uur deel te laten nemen aan herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten zodat hun kennis en vaardigheden op het vereiste niveau gehandhaafd blijven.*  *Bekijk de mogelijkheden voor het leren van BHV-theorie via e-learning en korting op een praktijkopleiding op de website van STAF: BHV e-cursus en praktijkdag*  *De bedrijfshulpverleners hebben een adequate opleiding gevolgd, zoals verwoord in de toelichting. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.3.5 | *De EHBO verbanddozen dienen dusdanig bereikbaar te zijn dat deze goed zichtbaar en eenvoudig te pakken zijn. De hoeveelheid verbanddozen en de inhoud hangen af van de grootte van het bedrijf en de activiteiten. Het is verstandig om in ieder geval per afdeling of deel van het gebouw de EHBO verbanddoos aanwezig te hebben. Bekijk de minimale inhoud van de EHBO verbanddoos in de de checklist in de Arbocatalogus: BHV: checklists en voorbeelden*  *Er zijn op voldoende plekken EHBO-middelen aanwezig. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.3.6 | *De inhoud van een verbanddoos blijft 4 jaar houdbaar. Daarna dient de inhoud vervangen te worden. Een tip is om de verbanddoos te verzegelen met vermelding van de laatste controledatum en de datum van het product dat als eerste de uiterste houdbaarheid bereikt. In de verbanddoos moet een overzicht aanwezig zijn van de aanwezige producten van de verbanddoos.*  *De EHBO-middelen worden jaarlijks gecontroleerd op houdbaarheid en volledigheid. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 4.3.7 | *Brandblusmiddelen, EHBO verbanddozen en evt. communicatiemiddelen zijn direct bereikbaar en beschikbaar.*  *De BHV middelen zijn voor de hulpverleners direct beschikbaar. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

**5. Beleid en basisafspraken**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1 Arbo-overleg en OR/PVT** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 5.1.1 | *De arbowet onderstreept het belang van gezamenlijk overleg tussen werkgever en de werknemersvertegenwoordiging. In de Wet op de ondernemingsraden (WOR) is vastgesteld dat de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) instemmingsrecht heeft op regelingen die betrekking hebben op arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie. Daarbij gaat het ondermeer om:*   * *de te kiezen methodiek van de RI&E;* * *het plan van aanpak behorende bij de RI&E;* * *het deskundigheidsniveau;* * *de taken, de uren en de organisatie van de preventiemedewerkers;* * *de keuze van het contract met de arbodienst;* * *de organisatie van de bedrijfshulpverlening.*   *Het kiezen van een maatwerkregeling, dus zonder arbodienst, kan alleen als daarover overeenstemming is in de CAO of met de OR/PVT.*  *Bekijk ook het handboek voor OR/PVT en arbeidsomstandigheden op de website van STAF Handboek OR/PVT*  *Over arbomaatregelen wordt overlegd met de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemingsraad. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.1.2 | *Door arbo en verzuim regelmatig te bespreken kunnen er gericht oplossingen worden gezocht en wordt er voortdurend gewerkt aan de verbetering van arbeidsomstandigheden.*  *In werkoverleggen met werknemers wordt regelmatig gesproken over arbeidsomstandigheden en verzuim. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.1.3 | *De werkgever stelt de werknemers periodiek in de gelegenheid een arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)\* te ondergaan, dat erop is gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.*  *Zie de Arbocatalogus voor meer informatie over het PMO: PMO*  *\*Sommige arbodienstverleners noemen dit ook wel PMO (Preventief Medisch Onderzoek) of breiden het PAGO hiermee uit.*  *Werknemers krijgen periodiek de gelegenheid een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.2 Verzuim- en re-integratiebeleid** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 5.2.1 | *Een verzuimprotocol draagt bij aan duidelijkheid over het melden van verzuim, de bereikbaarheid, informatie-uitwisseling en bevordering van re-integratie. Werkgever en werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de gezondheidsbevordering, het voorkomen van verzuim of onveilige situaties. Bekijk de pagina Verzuimbeleid concreet op de website van STAF voor meer informatie over het opzetten en bijhouden van een verzuimbeleid en voorbeeldformulieren: Verzuimbeleid concreet*  *De regels over verzuim zijn schriftelijk gecommuniceerd met de werknemers. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.2.2 | *Bij oproepen voor een verzuimgesprek moet helder zijn wat het doel is van het gesprek en met wie dit gesprek plaatsvindt. De bedrijfarts is de medisch specialist die een oordeel geeft over de mate van arbeidsongeschiktheid. De mogelijkheden voor gehele of gedeeltelijke werkhervatting worden door de bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige aangegeven. De leidinggevende maakt samen met de werknemer afspraken over de maatregelen binnen het bedrijf die de werkhervatting bevorderen.*  *Bekijk tips voor een verzuimgesprek op de website van STAF: Verzuimgesprek*  *Er zijn afspraken gemaakt over de verzuimbegeleiding van de arbeidsongeschikte werknemer. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.2.3 | *Verzuim wordt lang verzuim wanneer het langer gaat duren dan twee tot zes weken. De bedrijfsarts of arbodienst moet voor week zes bij dreigend lang verzuim een probleemanalyse opstellen (wat is de aard van de klachten en welke beperkingen en mogelijkheden er zijn voor terugkeer naar het werk). In de probleemanalyse wordt vastgesteld wat de verwachting is ten aanzien van herstel en werkhervatting en welke stappen concreet kunnen worden gezet. Een plan van aanpak is gereed na uiterlijk acht weken verzuim. Is er sprake van dreigend langdurig verzuim, dan moet een re-integratiedossier worden bijhouden. Hierin staan het verloop van de ziekte en alle activiteiten die u en uw werknemer hebben ondernomen om terugkeer naar werk mogelijk te maken. Alle stappen die genomen moeten staan in de Wet Verbetering Poortwachter. Alle stappen vindt u terug op Arboportaal: Wet Verbetering Poortwachter*  *Op de website van UWV vindt u informatie en formulieren voor re-integratie: Werken aan re-integratie*  *Voor werknemers die langer dan 6 weken ziek zijn wordt een probleemanalyse opgesteld. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.2.4 | *Het achterhalen van de oorzaken van verzuim binnen het bedrijf draagt bij aan het voorkomen of terugdringen van verzuim. Het opstellen van verzuimmanagementinformatie helpt het bedrijf verzuim en daarbij komende kosten inzichtelijk te maken. Een voorbeeld stappenplan voor de analyse van ziekteverzuim vindt u in de Arbocatalogus in de oplossing Ziekteverzuim verminderen (werkdruk): Ziekteverzuim verminderen*  *Om de kosten van het ziekteverzuim inzichtelijk te maken kan gebruik worden gemaakt van: Kosten van verzuim*  *Het verzuim wordt geregistreerd en periodiek geanalyseerd. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3 Voorlichting en toezicht** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 5.3.1 | *Voorlichting en onderricht moeten actueel en het liefst schriftelijk beschikbaar zijn. Verder kan de informatie tevens mondeling, bijvoorbeeld via het werkoverleg, worden gegeven. Om goede en tijdige voorlichting en onderricht te waarborgen, is het nodig dat er structureel aandacht aan wordt besteed en er planmatig wordt gewerkt. In kleinere bedrijven kan het geheel wat eenvoudiger worden opgezet dan in grotere. Maar ook hier verdient het aanbeveling systematisch en volgens een voorlichtingsplan te werken. Voor uw bedrijf zijn onderwerpen waarover u zeker voorlichting dient te geven:*   * *Psychosociale arbeidsbelasting: werkdruk, agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie;* * *Het goed instellen van de beeldschermwerkplek;* * *Regels bij verzuim;* * *Bedrijfshulpverlening;* * *Organisatie van de deskundige ondersteuning (via de arbodienst óf via de gecertificeerde arbodeskundige);* * *Wie de preventiemedewerker(s) is (zijn).*   *Het advies om medewerkers te laten tekenen voor het bijwonen van voorlichting/onderricht.*  *Bekijk de Arbocatalogus voor meer informatie over Voorlichting*  *Werknemers ontvangen regelmatig, in elk geval bij indiensttreding en bij veranderde werkomstandigheden, aantoonbare voorlichting en onderricht over het (veilig) uitvoeren van hun werk. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.3.2 | *Maatregelen hebben geen effect, als medewerkers zich niet houden aan de organisatorische afspraken of bijvoorbeeld niet deelnemen aan voorlichting. Toezicht door leidinggevenden op het naleving van de regels is van essentieel belang. Toezicht zal uiteraard ook kunnen leiden tot het aanspreken van medewerkers op hun gedrag.*  *Leidinggevenden houden toezicht op het veilig en gezond werken door de medewerkers. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.3.3 | *Ook de werknemer is medeverantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid en gezondheid. En voor die van zijn collega’s. Dat betekent dat werknemers aangesproken kunnen worden op hun gedrag. Veilig en gezond werken doe je met elkaar: de werkgever schept de randvoorwaarden, zoals een goed ingerichte werkplek, een goede organisatie en bijvoorbeeld het verschaffen van hulpmiddelen of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s) en goede voorlichting, instructie en toezicht. De werknemer moet zich daarnaast gedragen zoals in de instructie en regels is afgesproken.*  *Medewerkers werken volgens de voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.4 Aandacht voor bijzondere groepen** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 5.4.1 | *Een aantal werknemers verdient extra aandacht en voorzieningen, denk aan thuiswerkers, werknemers die de Nederlandse taal niet beheersen, onervaren krachten (nieuwkomers) en gehandicapten. Deze groepen zijn kwetsbaar omdat ze bijvoorbeeld een bepaald soort werk niet (meer) kunnen doen of minder goed op de hoogte zijn van de regels. Het bedrijf moet rekening houden met bijzondere risico's die gekoppeld zijn aan deze groepen werknemers. Voor werknemers met een beperking kan aangepast werk of werken met hulpmiddelen aan de orde zijn. Met ingang van 1 januari 2009 krijgt u als werkgever tijdelijk een premiekorting op de WIA/WAO- en WW-premie als u een arbeidsgehandicapte of oudere in dienst neemt. De voorwaarden vindt u hier op deze website , of neem contact op met de Belastingdienst.*  *Voor kwetsbare groepen geldt een specifiek arbobeleid. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.4.2 | *Jongeren (inclusief jeugdige stagiaires en jeugdige vakantiewerkers) krijgen dezelfde voorlichting over de aanwezige risico's en preventieve maatregelen als de vaste werknemers. Belangrijk hierbij is dat de inhoud en communicatiewijze op hen is afgestemd. Verzeker uzelf dat ze de informatie hebben begrepen en het belang onderkennen. Zorg ook voor voldoende begeleiding en toezicht.*  *Informatie op de website van STAF voor jonge uitzendkrachten is ook bruikbaar voor jonge medewerkers in vaste dienst: Uitzendkracht onder de 18*  *Jongeren onder de 18 jaar krijgen extra aandacht bij de voorlichting en onderricht. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.4.3 | *Risicovolle werkzaamheden voor zwangere vrouwen zijn met name veel en zwaar tillen en langdurig werken in ongemakkelijke houdingen. Dit kan bijvoorbeeld zelfs het verrichten van langdurig zittend werk op kantoor zijn. Medewerksters die borstvoeding geven en kolven moeten gebruik kunnen maken van een aparte (afgesloten) ruimte. Stem af welke ruimte hiervoor beschikbaar is.*  *Bekijk de informatie over het combineren van zwangerschap en werk in de Arbocatalogus: Zwangerschap en werk*  *Wanneer een werkneemster zwanger is of borstvoeding geeft wordt ze voorgelicht en begeleid in het combineren van haar werkzaamheden en de zwangerschap. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.5 Ongevallen en beroepsziekten** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 5.5.1 | *De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde (bijna-)arbeidsongevallen.*  *Een voorbeeldformulier voor de registratie van (bijna) incidenten staat in de Arbocatalogus bij de checklists en voorbeelden voor BHV .*  *(Bijna-)ongevallen worden geregistreerd en de oorzaken onderzocht. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.5.2 | *Als een werknemer een ernstig arbeidsongeval overkomt dat de dood, een ziekenhuisopname of blijvend letsel tot gevolg heeft, moet de werkgever dit telefonisch melden bij de Inspectie SZW (voorheen de Arbeidsinspectie). Als de Inspectie SZW hierom vraagt, moet de werkgever ook een schriftelijke rapportage toesturen.*  *ngevallen met ernstige gevolgen, zoals verwoord in de toelichting, worden zo snel mogelijk door het hoofdkantoor gemeld bij de Inspectie SZW. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.5.3 | *Beroepsziekten moeten worden gemeld aan het Centrum voor Beroepsziekten (CvB). De bedrijfsarts zorgt hiervoor, het is geen verplichting van de werkgever. Spreek met uw bedrijfsarts af hoe hij of zijn u informeert over de geconstateerde beroepsziekten zodat u maatregelen kunt treffen.*  *De bedrijfsarts meldt beroepziekten aan het Centrum voor Beroepsziekten (CvB). (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.6 Inkoopbeleid, keuring en onderhoud** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 5.6.1 | *Kantoorruimten moeten aan minimale eisen voldoen. Deze zijn in hoofdstuk 3 van deze RI&E beschreven.*  *Bij de huur van gebouwen en kantoren wordt rekening gehouden met bouwtechnische arbo-eisen. (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.6.3 | *Met name printers, faxen en kopieerapparaten hebben regelmatig onderhoud nodig om blootstelling aan toner en ozon te voorkomen.*  *Arbeidsmiddelen worden periodiek onderhouden. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.6.2 | *Arbeidsmiddelen die na 1995 zijn geleverd moeten voorzien zijn van een CE markering. Denk aan printers, kopieermachines, etc. Alle arbeidsmiddelen moeten een duidelijke Nederlandstalige gebruiksaanwijzing hebben.*  *T.a.v. beeldschermwerk gelden tevens NEN normen voor stoelen (NEN 1812) en bureaus (NEN 1824).*  *Alle arbeidsmiddelen, zoals stoelen, bureaus, printers etc. hebben een CE-markering. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 5.6.4 | *Zorg ervoor dat werknemers met goed onderhouden auto's voor zakelijk gebruik aan het verkeer kunnen deelnemen. Denk ook aan het bieden van bijvoorbeeld voorzieningen voor een goede zithouding zoals een verstelbaar stuur, armondersteuning, lendesteun of een carkit voor handsfree bellen.*  *Het wagenpark (lease-auto's etc.) wordt goed onderhouden. (nee)* |  |  |  | 3 | 3 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

**6. Preventiebeleid**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1 Preventietaken** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 6.1.1 | *Een preventiemedewerker is een medewerker die zorgt voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen een bedrijf. De preventiemedewerker is daarbij niet eindverantwoordelijk: dat is de werkgever. Bij bedrijven < 25 werknemers mag de werkgever zelf de taak van preventiemedewerker op zich nemen. De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:*   1. *Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).* 2. *Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.* 3. *Deze maatregelen (mede) uitvoeren.*   *Zie meer informatie op de website van STAF:  Preventiemedewerker*  *De drie wettelijke preventietaken zijn toegewezen aan preventiemedewerker(s). (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 6.1.2 | *Van belang is dat de medewerker met preventietaken voldoende deskundigheid heeft om de taken uit te kunnen oefenen. De wet geeft niet expliciet aan welke deskundigheidseisen zo'n medewerker moet voldoen. Het lijkt logisch dat de medewerker die betrokken is bij het uitvoeren van de RI&E en het uitvoeren van arbeidsbeschermende maatregelen bekend is met de belangrijkste risico's van de branche, in staat is de risico's te herkennen, met verbetervoorstellen te komen, de maatregelen kan (laten) uitvoeren en in staat is informatie te verstrekken en voorlichting te geven. STAF ontwikkelde een online wegwijzer met daarin de nodige basiskennis voor preventiemedewerkers. Toegang is gratis voor organisaties die afdragen aan SFU: Wegwijzer Preventiemedewerker*  *De deskundigheid, tijdsbesteding en taken van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een rol- of functieomschrijving. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.2 Deskundige ondersteuning** | | | | | | | | |
|  | **Knelpunt/advies** | **Te nemen maatregelen** | **Middelen** | **Verant­woordelijke** | **Oorspron­kelijke Prioriteit** | **Uitein­delijke Prioriteit** | **Wanneer** | **Status** |
| 6.2.1 | *Volgens de Arbowet is elk bedrijf verplicht om zich deskundig te laten ondersteunen bij het arbo- en verzuimbeleid. Of door één of meerdere arbodeskundigen (maatwerkregeling) of door een arbodienst (vangnetregeling). Als gekozen wordt voor de maatwerkregeling, dan moet er ten minste één bedrijfsarts beschikbaar zijn voor verzuimbegeleiding, arbeidsgezondheidskundig onderzoek (AGO), preventief medisch onderzoek (PMO) en aanstellingskeuringen. Bij zowel de maatwerk- als de vangnetregeling moet een bedrijf zich altijd laten ondersteunen bij: toetsing en advies van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) inclusief het Plan van Aanpak, verzuimbegeleiding, arbeidsgezondheidskundig onderzoek (AGO) preventief medisch onderzoek (PMO), aanstellingskeuringen (indien van toepassing).*  *De onderneming laat zich bij de wettelijke arbotaken, zoals beschreven in de toelichting, bijstaan door één of meer gecertificeerde deskundigen (maatwerkregeling) of door een gecertificeerde arbodienst (vangnetregeling) (nee)* |  |  |  | 1 | 1 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |
| 6.2.2 | *Werknemers moeten de mogelijkheid krijgen om met arbodeskundigen te praten ('onder vier ogen'). Het gaat niet om zieke werknemers. Het gaat om werknemers die een probleem willen bespreken met een arbodeskundige. Zo'n arbodeskundige kan een bedrijfsarts zijn, maar het kan ook om een veiligheidskundige gaan of om een medewerker met als preventietaak het uitvoeren van arbeidsbeschermende maatregelen. In bedrijven met minder dan 25 werknemers waar de werkgever de preventietaken uitvoert adviseren wij hiervoor gebruik te maken van een externe arbodeskundige.*  *De toegang van werknemers tot de arbodeskundige(n) is geregeld. (nee)* |  |  |  | 2 | 2 | 20/7/2019  tot  20/7/2019 | nog te doen |