

VGM introductieboek

*Veilig, gezond en milieuverantwoord werken bij
ABC Bedrijfsservice BV en Technojobs BV*



TECHNOJOBS BV

Inhoud

1.0	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding en beleidsverklaring	4
2.0	Veiligheidsbeleid en voorschriften	5
2.1	Inleiding.....	5
2.2	Verantwoordelijkheden	5
2.3	Overleg	5
3.0	Algemene veiligheids-, milieu- en gezondheidsregels	5
3.1	Inleiding.....	5
3.2	Verboden activiteiten	5
3.3	Verkeer	5
3.4	Handgereedschap	6
3.5	Elektrisch handgereedschap	6
3.6	Werken op hoogte	6
3.7	Ladders en steigers	6
3.8	Hogedruk werkzaamheden.....	7
3.9	Verticaal en horizontaal transport.....	8
	Vorkheftrucks	8
	Hoogwerker.....	8
3.10	Gevaarlijke stoffen - opname door de mond	8
3.11	Gevaarlijke stoffen - opname door de huid.....	8
3.12	Gevaarlijk geluid	8
3.13	Tillen	9
3.14	Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen	9
3.15	Vervangings- en sanctiebeleid.....	10
4.0	Brand en ongevallen.....	10
4.1	Brand / alarm	10

4.2	Ongevallen.....	11
4.3	Ongevallen op de weg van en naar het werk	12
5.0	Procedure ernstig ongeval.....	12
6.0	Relevante informatie.....	12
6.1	Algemeen.....	12
6.2	Risico Inventarisatie & Evaluatie	12
6.3	Start-werk vergadering	13
7.0	Pictogrammen.....	13
	Gebodsborden	13
	Verbodsborden	14
	Reddingsborden	14
	Reddingsborden - vervolg.....	16
	Waarschuwborden	16
	Gevarenpictogrammen van het GHS	17
8.0	Verzuimreglement.....	17
8.1	Op tijd ziekteverlof aanvragen	17
8.2	Informatie geven	17
8.3	Controle	18
8.4	Begeleiding door de werkgever	18
8.5	Controle en begeleiding door de arbodienst.....	19
8.6	Vakantie of verblijf in het buitenland.....	19
8.7	Meewerken aan genezing en herstel.....	19
8.8	(Tijdelijk) ander werk: passende arbeid	19
8.9	Plan van aanpak	20
8.10	Verzuimdossier	21
8.11	Geheel of gedeeltelijk herstel	21
8.12	Re-integratieverslag en WIA-aanvraag	21
8.13	Frequent verzuim	22

8.14	Verplichting naleving reglement.....	22
8.15	Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter	22
8.16	Overleg tussen werkgever en arbodienst	22
9.0	Beleid inzake psychosociale arbeidsbelasting	23
10.0	Medicijnen, alcohol en drugs	23
11.0	Periodiek Medisch onderzoek en toegang deskundigen	23
12.0	Vertrouwenspersoon.....	23
13.0	Beeldschermwerk - instructie.....	24
1.	Hoofd en ogen	24
2.	De schouders en armen	24
3.	De polsen en handen.....	24
4.	De benen en voeten	25
14.0	Klachten	25
15.0	LMRA	26
16.0	Milieu.....	26
16.1	Afval	26
16.2	Verbruik.....	26
16.3	Spills	26

1.0 Algemeen

1.1 Inleiding en beleidsverklaring

Dit introductieboek bevat algemene richtlijnen en specifieke voorschriften voor bepaalde handelingen waarmee medewerkers veelal te maken krijgen. Door middel van deze instructie wordt men op de hoogte gesteld van de belangrijkste documentatie en voorschriften waar men als medewerker mee te maken kan krijgen.

De directie verwacht van ons allen dat het werk veilig en milieuvriendelijk wordt uitgevoerd. Dit betekent dat alle werknemers veilig moeten denken en handelen. Geen werk is zo belangrijk of de urgentie ervan zo groot, dat dit werk op een onveilige manier mag worden uitgevoerd. Wij verwachten van u dat u de veiligheids- en milieuvoorschriften kent en u er ook aan houdt en zo zorg draagt voor een zo veilig en milieuvriendelijk mogelijke werkomgeving en uw eigen veiligheid.

Het beleid van ABC Bedrijfsservice BV en Technojobs BV is erop gericht om kwaliteits-, arbo- en milieuzorg op een zeer hoog peil te brengen en structureel te blijven werken aan permanente verbetering. Daartoe heeft ABC en Technojobs het KAM managementsysteem voor al haar bedrijfsonderdelen opgesteld. Voor ieder van ons gelden de volgende uitgangspunten:

- wij voldoen tenminste aan alle geldende wettelijke voorschriften op het gebied van kwaliteits-, Arbo- en milieuzorg;
- wij brengen de behoeftes en verwachtingen van onze stakeholders in kaart tijdens ons besluitvormingsproces met betrekking tot levering van onze producten en diensten;
- wij betrekken in een zo vroeg mogelijk stadium bij alle activiteiten de aspecten kwaliteits-, Arbo- en milieuzorg;
- wij creëren een werkomgeving waarin wij eenieder gelijkwaardig behandelen en waarbij veiligheids- en gezondheidsrisico's voor eenieder en risico's voor het milieu zoveel mogelijk worden voorkomen;
- wij informeren opdrachtgevers over kwaliteits-, Arbo- en milieuaspecten van de te leveren producten of diensten;
- wij geven voorrang aan het terugdringen van veiligheidsrisico's boven andere risico's;
- wij onderhouden over kwaliteits-, Arbo- en milieuzorg een open communicatie op alle niveaus, zowel intern als extern;
- wij maken heldere, duidelijke en controleerbare afspraken met de opdrachtgever met betrekking tot specificaties, prijs en levertijd van producten of diensten;
- wij handelen eventuele klachten zorgvuldig af, waarbij in alle redelijkheid naar een vergelijk met de opdrachtgever wordt gestreefd;
- wij denken mee met de klant op het gebied van duurzame, milieusparende oplossingen;
- wij behandelen vertrouwelijke informatie van onszelf en derden vertrouwelijk;
- getracht zal worden het ontstaan van ongevallen te voorkomen. De preventieve activiteiten behelzen o.a. de opleiding en instructie van alle medewerk(st)ers, het onderhouden en keuren van machines en gereedschappen, het registreren en bespreken van gevaren, gevaarlijke situaties, bijna-ongevallen en ongevallen;
- wij blijven voortdurend werken aan verbetering van ons kwaliteits-, Arbo- en milieumanagementsysteem.

De zorg voor kwaliteit, Arbo en milieu begint bij ieder van ons. Iedereen is verantwoordelijk voor een veilige uitvoering van zijn/haar taak, waarbij zorg voor het milieu en hoge kwaliteit gewaarborgd blijven. De directie zal erop toezien dat een en ander gebeurt zoals omschreven en zal dit ondersteunen onder meer via voorlichting en opleiding en zal daar waar nodig ingrijpen.

Namens de directie van ABC Bedrijfsservice BV en Technojobs BV

(*) Niet ondertekend, betreft een kopie van het origineel ondertekende exemplaar.

2.0 Veiligheidsbeleid en voorschriften

2.1 Inleiding

ABC Bedrijfsservice BV en Technojobs BV heeft de plicht te zorgen voor veilige werkomstandigheden om erop toe te zien dat de bescherming van de gezondheid van haar eigen werknemers en onderaannemers van het grootste belang is bij alle werkzaamheden binnen het bedrijf en bij de opdrachtgevers.

De bedoeling van deze handleiding is om de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van alle werknemers te bevorderen. De navolgende instructies hebben betrekking op de medewerkers en onderaannemers.

2.2 Verantwoordelijkheden

Een ieder is verantwoordelijk voor, de veiligheid van zichzelf en mede verantwoordelijk voor de veiligheid van anderen.

De werknemers moeten bekend zijn met de veiligheids- en milieuregels, zich eraan houden en onveilige werkomstandigheden melden. Het zich niet houden aan de regels kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

2.3 Overleg

Het veiligheids- en milieuaspect moet voldoende aandacht krijgen en een belangrijk onderdeel zijn bij elk werkoverleg/toolbox meeting.

3.0 Algemene veiligheids-, milieu- en gezondheidsregels

3.1 Inleiding

De hierna volgende regels bevatten algemene richtlijnen en specifieke voorschriften voor bepaalde handelingen die toegepast moeten worden door de werknemers. De richtlijnen zijn erop gericht een maximale veiligheid en milieubewustzijn in de werkomgeving van de werknemers te waarborgen.

Dit betekent eveneens dat alle werknemers veilig en milieubewust moeten denken en handelen.

3.2 Verboden activiteiten

- Het is verboden om materiaal of uitrusting te bedienen, zonder toestemming vooraf.
- Raak geen elektrische installaties aan. Elektrische aan- en afsluitingen mogen alleen worden uitgevoerd door bevoegd personeel.
- Parkeer geen voertuigen en sla geen materiaal op voor brandblusapparatuur, de brandkraan, nooduitgangen, transformatorhuizen of andere uitgangen en poorten.

3.3 Verkeer

- Behalve de normale verkeersregels kunnen er speciale bedrijfsverkeersregels van toepassing zijn.
- De maximumsnelheid wordt aangegeven op borden.
- Parkeren is alleen toegestaan in de daarvoor aangewezen parkeerplaatsen.

- Alle motorvoertuigen moeten voldoen aan de wettelijke voorschriften.
- Heftrucks, kranen en dergelijke mogen niet gebruikt worden voor het vervoer van personeel.
- Als er geen voetpad is, moeten voetgangers aan de linkerkant van de weg lopen, tegen verkeer in.
- Controleer voor het gebruik van een vervoermiddel de bandenspanning, verlichting en de werking van de remmen.
- Zorg bij de belading van auto en aanhanger ervoor dat:
- Het maximum laadgewicht niet wordt overschreden.
- Het materiaal goed is bevestigd.
- In geval van imperiaal/ aanhangwagen dat deze goed is bevestigd.
- Lange lading altijd voorzien is van de wettelijke voorgeschreven lange-lading-markeringsborden.
- Scherpe uitstekende delen van de lading (minstens 2 meter boven de weg) aan de zijkanten voorzien zijn van een rode vlag.

3.4 Handgereedschap

- Gebruik altijd gereedschap van goede kwaliteit.
- Gebruik uw gereedschap alleen waar het voor dient.
- Controleer uw gereedschap voor gebruik en vervang versleten of oud gereedschap.
- Draag nooit losse schroevendraaiers of soortgelijk gereedschap los in uw zakken, ernstig letsel kan het gevolg zijn.
- Onderhoud het gereedschap en controleer of het gereedschap periodiek wordt gecontroleerd -door deskundigen, ook het gereedschap dat door de opdrachtgever ter gebruik wordt aangeboden.
- Werk bij pneumatisch gereedschap met gehoorbescherming
- Werk bij verspanende werkzaamheden met een veiligheidsbril, stofbril of gelaatscherm
- Indien de werkzaamheden sterke trillingen veroorzaken, onderbreek de werkzaamheden dan - regelmatig en maak gebruik van trilling dempende handschoenen.
- Sluit luchttoevoer na gebruik van het pneumatisch gereedschap altijd af.

3.5 Elektrisch handgereedschap

- De belangrijkste regel is "houdt uw gereedschap droog".
- In plaatsen met brand of explosiegevaar, mag elektrisch gereedschap niet gebruikt worden.
- Bij het gebruik van snel draaiend gereedschap, waarbij de kans op stof voorkomt, is het belangrijk dat er een goede afzuiging plaatsvindt. Bij voorkeur moeten deze werkzaamheden worden uitgevoerd met adembescherming.
- Al het elektrisch handgereedschap, dat door medewerkers wordt gebruikt, dient gekeurd te zijn en geïdentificeerd te zijn als gekeurd.

3.6 Werken op hoogte

- Bij werkzaamheden boven de 2,5 meter moet met een dakrandbeveiliging worden gewerkt.
- Vloersparingen moeten altijd worden beveiligd.
- Bij gevaar voor vallend gereedschap moet een kantplank (15 cm) aanwezig zijn.
- Een veiligheidsgordel mag alleen worden toegepast als andere mogelijkheden ontbreken en er goede bevestigingsmogelijkheden zijn.

3.7 Ladders en steigers

- Voor elke vier meter die men omhoog gaat, dient men de ladder een meter van de muur of het object dat beklommen moet worden te plaatsen.

- Om overmatig doorbuigen van de ladder te voorkomen, mag de hoek tussen de ladder en het horizontale draagvlak niet minder dan 60 graden zijn. Voor de beste stabiliteit moet de hoek ongeveer 75 graden zijn.
- Bij gebruik van een uitschuifbare ladder moet de verlenging altijd aan de voorkant zitten en tenminste 5 sporten overlappen.
- Draag geschikte schoenen om uitglijden te voorkomen.
- Wanneer u een ladder voor een deuropening plaatst, zorg er dan altijd voor dat de deur op slot is. Zorg er ook voor dat er geen obstakels rondom de ladder staan.
- Beklim nooit een ladder met meer dan één persoon en draag geen zware dingen naar boven. Probeer niet verder dan een armlengte te reiken.
- Veilig werken op een steiger is afhankelijk van de juiste opstelling. Verzeker uzelf ervan dat een steiger veilig en betrouwbaar is voordat u erop klimt
- Kleine veranderingen aan steigers kunnen grote ongevallen tot gevolg hebben. Verander nooit zelf iets aan een steiger, laat dit over aan vakmensen.
- Steigerwerkzaamheden moeten volgens de standaardregels verlopen.
- Laat geen gereedschap of materiaal liggen op de steiger. Dit voorkomt dat mensen die op de steiger werken struikelen en het verhoogt de veiligheid voor de mensen die eronder lopen of werken.
- In bepaalde situaties is het gebruik van een steiger die op de grond staat niet mogelijk. In geval van een verhoging of hangsteigers is het juiste gebruik van veiligheidsriemen verplicht.
- Bij een hangsteiger moet een bord staan met de volgende tekst: "geen toegang voor onbevoegd personeel, maximum draagkracht ...kg".
- Mobiele of verrijdbare steigers hebben een egale ondergrond nodig. De wielen moeten geblokkeerd kunnen worden. Verzeker uzelf ervan dat alles in goede staat is.
- In geval van blootstelling aan sterke wind en op daken, moet een steiger vastgezet worden met stalen stutten.
- Verplaats nooit een verrijdbare steiger als er personeel, gereedschap of materiaal op ligt.
- Maximum hoogte: binnen 4 x minimum breedte en buiten 3 x minimum breedte.

3.8 Hogedruk werkzaamheden

De hogedruk waterstraal is een felle dunne straal die met veel kracht en extreem grote snelheid uit de spuitnozzle komt. Als deze straal - om welke reden dan ook - het lichaam binnendringt, dan is er sprake van een hogedrukverwonding. Naast het feit dat het onderliggende weefsel ernstig wordt beschadigd, komen er bacteriën en lichaamsvreemde stoffen in het lichaam, het water uit de hogedrukreiniger is immers niet ontsmet en/of bacterievrij. De uitwendige wond kan een nauwelijks herkenbare opening in de huid zijn, maar dat zegt niets over het inwendig letsel; bij een onjuiste behandeling bestaat de kans op amputatie van het getroffen lichaamsdeel, onderschat een hogedrukverwonding nooit!

Kort na het ongeval voelt het slachtoffer meestal een vreemd gevoel in het getroffen lichaamsdeel, soms voelt het slachtoffer niets of zijn er alleen trillingen. Het getroffen lichaamsdeel kan mogelijk sterk gaan zwellen, verkleuren en er kunnen blaren op komen, daarnaast kunnen verlamningsverschijnselen optreden. Snel handelen is een eerste vereiste, schakel een deskundige arts in, ga zo nodig naar een academisch ziekenhuis welke bekend is met hogedrukverwondingen.

Naast het directe gevaar als gevolg van de venijnige hogedruk straal, liggen er bij hogedrukreiniging meer gevaren op de loer. Denk maar eens de terugslagkracht, de werkhouding, het geluids- en trillingsniveau van de hogedrukspuit en het werken met chemische middelen, om nog maar niet te spreken van de gevaren als gevolg van een onveilige werkplek. Daarnaast zijn er risico's door mogelijk huidcontact en inademing van chemie, water, nevel en vuildeeltjes.

Binnen de organisatie zijn diverse formulieren opgesteld welke gebruikt dienen te worden:

Checklist Hogedruk(gevel)reinigen

Checklist industriële hogedrukreiniging

3.9 Verticaal en horizontaal transport

Vorkheftrucks

- Pleeg zelf klein onderhoud toe en laat regelmatig vakkundig onderhoud plegen.
- Transporteer geen personen op de vorken.
- De chauffeur / bediener dient over een geldig certificaat te beschikken.

Hoogwerker

- Gebruik de hoogwerker alleen voor vervoer van personen en niet als lift / hijswerktuig.
- Laat de hoogwerker nooit onbeheerd achter.
- Gebruik altijd een valgordel in de bak.
- De bediener dient over een geldig certificaat te beschikken.

3.10 Gevaarlijke stoffen - opname door de mond

Het opnemen van gevaarlijke stoffen door de spijsverteringsorganen gebeurt meestal door het eten of drinken van besmet voedsel. De oorzaak daarvan zijn bijvoorbeeld eten in een vuile omgeving, waar veel stof is, en eten met vuile handen. Ook sigaretten draaien, kauwgom kauwen, snoepen en medicijnen innemen, moet men niet in een vuile omgeving of met vuile handen doen.

Het is daarom noodzakelijk dat er niet gegeten wordt in tijdens het werk. Eten moet gebeuren in de ruimtes die daarvoor bedoeld zijn (kantine). Dit heeft alleen zin als iedereen zijn vuile werkkleding uittrekt. Daarna moeten de handen en soms ook het gezicht worden gewassen voor het eten.

3.11 Gevaarlijke stoffen - opname door de huid

Opname van gevaarlijke stoffen door de huid kan gemakkelijk worden voorkomen door de juiste kleding te dragen, overall, dichte schoenen en vooral de juiste handschoenen. Met goede handschoenen kan het contact met giftige stoffen worden voorkomen. Door wondjes op de huid worden giftige stoffen nog sneller opgenomen. Het is daarom belangrijk dat u iedere verwonding meteen laat behandelen en schoonmaken.

3.12 Gevaarlijk geluid

Gehoorschade door gevaarlijk geluid kan worden voorkomen door het dragen van geschikte gehoorbescherming. De werkgever is verplicht gehoorbeschermingsmiddelen te verstrekken vanaf een geluidsniveau van 80 dB(A). Het dragen hiervan is verplicht vanaf 85 dB(A).

Te veel lawaai kan leiden tot:

- Gehoorbeschadiging;
- Concentratieverstoring en vermoeidheid;
- Communicatieverstoring;
- Stress of andere psychische klachten.
- Gehoorbeschadiging is onherstelbaar en neemt toe naarmate het geluidsniveau hoger is en men langer in een lawaaiige omgeving verblijft.

3.13 Tillen

Enkele aanwijzingen voor tillen zijn:

- kracht doelmatig gebruiken, met de beenspieren tillen, de rug zoveel mogelijk sparen, geen draaiende rug beweging maken;
- zwaartepunt last zo dicht mogelijk bij het lichaam;
- goede grip op de last en tillen met rechte armen;
- bij tillen de voeten licht spreiden, om de last heen;
- lange objecten door “oplopen” omhoog brengen;
- bij verplaatsen, duwen en trekken zoveel mogelijk lichaamsgewicht gebruiken;
- in etappes tillen, om houding en greep tussentijds te verbeteren.

3.14 Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden alleen gebruikt als het niet anders kan. Het belangrijkste is een veilige werkomgeving gevolgd door isolatie en afscherming. Als deze maatregelen niet voldoende bescherming bieden zijn persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk. Persoonlijke beschermingsmiddelen zorgen ervoor dat de gevolgen van een ongeval beperkt blijven.

ABC Bedrijfsservice BV en technojobs BV verstrekt de meest noodzakelijke beschermingsmiddelen, afhankelijk van de functie, aan de medewerkers, zoals:

- veiligheidshelm
- veiligheidsbril
- veiligheidsschoenen
- handschoenen
- oordoppen
- adembescherming
- gelaatscherm
- reddingsvest

Wanneer tijdens het werk specifieke persoonlijke beschermingsmiddelen nodig zijn worden deze veelal verschaft door de opdrachtgever (e.e.a. wederom in overleg). De persoonlijke beschermingsmiddelen moeten regelmatig worden gecontroleerd. Ze moeten goed worden verzorgd en op de juiste manier gebruikt. Ook moeten ze op een veilige, schone en droge plaats worden opgeslagen.

In het volgende overzicht wordt aangegeven wanneer de PBM moeten worden gedragen. Dit zijn de meest voorkomende werkzaamheden, uiteraard kan hier van worden afgeweken en / of gelden aanvullende voorschriften.

PBM	Waar/wanneer
Veiligheidsschoenen	Daar waar draagplicht geldt Op locatie bij de klant
Helm	Op terreinen waar draagplicht geldt
Veiligheidsbril	Op terreinen waar draagplicht geldt
Oog/gezicht bescherming	Daar waar draagplicht geldt Bij werken met agressieve of bijtende stoffen
Gehoorbescherming	Bij slijpwerkzaamheden (beschermingskappen)

	Bij werkzaamheden met door lucht aangedreven gereedschap (beschermingskappen) Bij alle overige werkzaamheden met een geluidsbelasting hoger dan 80 dB(A) tot 90 dB(A) (oordoppen) Bij de overige werkzaamheden boven de 90 dB(A) altijd (beschermingskappen)
Handschoenen	Bij werkzaamheden waarbij de handen blootstaan aan beschadiging door hoge temperaturen, chemische stoffen, snijden of stoten
Gelaatscherm	Werkzaamheden met hogedrukreiniger
Reddingsvest	Werkzaamheden op of in de nabijheid van water

3.15 Vervangings- en sanctiebeleid

PBM dienen te worden vervangen bij overschrijding van de gebruikstermijn of bij beschadiging. Iedere werknemer kan bij beschadiging of overschrijding van de gebruikstermijn bij ABC Bedrijfsservice b.v. nieuwe / vervangende PBM krijgen. De gebruikstermijn staat in de gebruiksaanwijzing aangegeven. Iedere gebruiker dient op de hoogte zijn van de vervangingscriteria van de verschillende PBM.

Niet naleven van de eis tot dragen van PBM kan leiden tot een waarschuwing of zelfs ontslag.

4.0 Brand en ongevallen

Branden, ongevallen of ernstige gebeurtenissen, dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de direct leidinggevende en hulpverleningsinstanties zoals brandweer, politie en ziekenauto.

4.1 Brand / alarm

De persoon die een brand signaleert moet

- De KAM Coördinator / direct leidinggevende van betreffende terrein / gebouw inlichten betreffende exacte locatie en omstandigheden (alarm)
- Indien mogelijk zelf eerste hulp actie verzorgen

Daarna

- Zichzelf en de omgeving in veiligheid brengen volgens het noodplan van de desbetreffende locatie (verzamelen op de verzamelplaats). De bestrijding van de brand wordt zoveel mogelijk overgelaten door mensen die speciaal hiervoor zijn opgeleid, zoals de BHV'ers en de professionele brandweer, politie en ambulance.
- Na iedere brand/ ongeval melding aan de KAM Coördinator via het incidenten rapport.

Bij het horen van een alarm is het belangrijk dat men als volgt handelt:

- niet in paniek raken maar direct stoppen met de werkzaamheden;
- elektrische apparaten, aggregaten en gasflessen dienen te worden gesloten of uitgeschakeld;
- melden bij het verzamelpunt.

Daarnaast is het belangrijk dat de werkplek haaks op de windrichting wordt verlaten in verband met giftige dampen enz.

4.2 Ongevallen

Na het in veiligheid brengen van de slachtoffer en toepassen van eerste hulp van ongelukken:

- Het informeren en opvangen van hulpverleningsinstanties zoals brandweer, politie en ziekenauto;
- Alle ongevallen of bijna-ongevallen, wel of geen lichamelijk letsel tot gevolg hebbende, dienen terstond aan de direct leidinggevende te worden gemeld.
- Na het ongeval dient het incident of (bijna) ongeval te worden gemeld aan de KAM Coördinator voor het invullen van het incidentenrapport.

4.3 Ongevallen op de weg van en naar het werk

Bij een ongevallen op de weg van en naar het werk wordt de normale procedure gevolgd. Na het in veiligheid brengen van de betrokkenen en het toepassen van eerste hulp dient de contactpersoon van ABC Bedrijfsservice BV of Technojobs BV direct te worden ingelicht. De contactpersoon neemt contact op met de klant en zorgt voor de verdere afhandeling.

Na het ongeval/ incidenten dient dit gemeld te worden aan de KAM Coördinator voor het invullen van het incidentenrapport.

5.0 Procedure ernstig ongeval

Indien een ernstig ongeval plaats vindt zal de informatie veelal door de opdrachtgever worden verstrekt.

Indien er sprake is van een ongeval (of een bijna ongeval / gevaarlijke situatie) dient u dit aan de opdrachtgever te melden, alsmede aan uw werkgever. Deze laatste zal zorg dragen voor registratie op het desbetreffende meldingsformulier.

Vermeld zoveel mogelijk gegevens, waaronder de volgende:

- Soort ongeval en letsel of gevaarlijke situatie / beschrijving incident.
- Naam betroffen werknemer
- Locatie van het ongeval (plaats, straat, nummer en eventueel telefoonnummer)
- Tijdstip ongeval
- Bedrijfsnaam (van de opdrachtgever of onderaannemer)
- Betrokken leidinggevende / contactpersoon
- GSM nummer contactpersoon
- Welke hulpdiensten aanwezig zijn / zijn betrokken

Vermeld je eigen gegevens (o.a. naam, telefoon en / of GSM nummer).

6.0 Relevante informatie

6.1 Algemeen

Bij het bepalen van risico's voor medewerkers worden diverse documenten gebruikt, welke voor de tewerkstelling met de medewerkers zullen worden besproken. De belangrijkste worden hieronder weergegeven.

6.2 Risico Inventarisatie & Evaluatie

Met ingang van 1 januari 1994 is krachtens artikel 4 van de Arbeidsomstandighedenwet aan alle bedrijven de verplichting opgelegd een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) op te (laten) stellen en te laten toetsen door een gecertificeerde Arbodienst. Per 1 januari 2007 zijn in de wet- en regelgeving enige significante wijzigingen aangebracht (RI&E verplichting komt voort uit artikel 5 van de Arbeidsomstandighedenwet).

Doelstelling inventarisatie

Het doel van de RI&E is het in kaart brengen en kwantificeren van mogelijke risico's op de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn, om aan de hand daarvan een plan van aanpak voor te nemen maatregelen op te stellen. Zo vormt de RI&E dus de belangrijkste basis voor het te voeren arbobeleid in de organisatie.

Het belangrijkste voor de medewerker is dat de voorkomende risico's en beheersmaatregelen zijn vastgelegd in de RI&E en deze dus voor u ter inzage liggen. U kunt dan rekening houden met deze mogelijk optredende risico's.

6.3 Start-werk vergadering

Voor aanvang van de werkzaamheden wordt door ABC Bedrijfsservice b.v. met de opdrachtgever besproken wat de risico's zijn en welke maatregelen getroffen dienen te worden.

Voordat de werkzaamheden aanvangen worden specifieke risico's, indien noodzakelijk, met u besproken. Veelal vindt dit plaats middels een start-werk vergadering.

7.0 Pictogrammen

Het doel van pictogrammen is om op een duidelijke eenduidige manier aan te geven wat de gevaren en verplichtingen zijn op een werk, situatie en of project. Aan de poort van ieder werk staat veelal vermeld, door middel van pictogrammen, welke veiligheidsmiddelen verplicht zijn. Deze borden moeten altijd goed zichtbaar en leesbaar zijn aangebracht.

Er kan onderscheid worden gemaakt tussen de verschillende veiligheids- en gezondheids-signalerings, te weten:

- Verbodsborden, kenmerken: rond, zwart pictogram op witte achtergrond, rode rand en balk
- Waarschuwborden, kenmerken: driehoekig, zwart pictogram op gele achtergrond, zwarte rand (de gele kleur moet ten minste 50% van het oppervlakte van het bord beslaan)
- Gebodsborden, kenmerken: rond, wit pictogram op blauwe achtergrond (de blauwe kleur moet ten minste 50 % van het oppervlak van het bord beslaan)
- Reddingsborden, kenmerken: rechthoekig en vierkant, wit pictogram op groene achtergrond (de groene kleur moet ten minste 50% van het oppervlak van het bord beslaan)

Op de volgende pagina's worden de belangrijkste pictogrammen die van toepassing zijn in de verschillende branches behandeld.

Gebodsborden



Gelaatscherm
verplicht



Gehoorscherming
verplicht



Veiligheidsschoenen /
laarzen verplicht



Veiligheidshelm
verplicht



Veiligheidsbril
verplicht



Handschoenen
verplicht



Adembescherming
verplicht



Valgordel
verplicht

Verbodsborden



(Open) vuur en roken
verboden



Verboden te roken



Geen toegang voor
onbevoegden



Handschoenen
verboden



Verboden voor
transportvoertuigen



Personenvervoer op
transportvoertuigen
verboden



Geen drinkwater



Verboden met water te
blussen



Verboden te eten



Verboden voor
voetgangers



Verboden voor mobiele
telefoons

Reddingsborden



Eerste hulp (arts)



Oogspoeldouche



Eerste hulp



Brancard



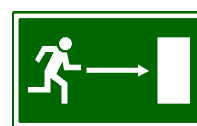
Veiligheidsdouche



Telefoon voor eerste
hulp



Nooduitgang



Nooduitgang

Reddingsborden - vervolg



Nooduitgang



Nooduitgang



(Nood)uitgang



Verzamelplaats



Verzamelplaats

Waarschuwborden



Laserstraling



Transportvoertuigen



Elektrische spanning



Giftige stoffen



Radioactieve stof of
ioniserende straling



Bijtende stoffen



Hangende lasten



Gevaar (algemeen)



Explosieve stoffen

Gevarenpictogrammen van het GHS



8.0 Verzuimreglement

Als je wegens ziekte niet kunt werken, houd je dan aan de volgende regels:

8.1 Op tijd ziekteverlof aanvragen

Meld je voor aanvang van de werktijd persoonlijk, echter uiterlijk om 08.00 uur 's ochtends telefonisch bij je werkgever, namelijk bij de afdeling administratie. Vertel waar je last van hebt en in overleg zal ziekteverlof worden gehonoreerd.

Wanneer je daar zelf niet toe in staat bent, laat je iemand anders bellen.

Als je tijdens werktijd ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen.

Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat je je op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: je staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek. Dan geef je uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.

8.2 Informatie geven

Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:

- Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
- Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen*;
- Welke gezondheidsklachten je hebt *;
- Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden*;
- Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;

- Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
- Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
- Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met je zullen hebben.

Voor de vragen waar het teken () achter staat geldt het privacy recht. Je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de arbodienst moet je deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de arbodienst geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.*

Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:

Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de arbodienst hierover.

Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de arbodienst gaat. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.

8.3 Controle

Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en de arbodienst. Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuis bent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of arbodienst toch toegang tot de woning kunnen krijgen.

De controle kan ook telefonisch worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven.

Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de arbodienst heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen (alleen na overleg kan hier van worden afgeweken):

- 's morgens tot 10:00 uur
- 's middags van 12:00 tot 14:30 uur

Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder).

Tijdens de controle door de arbodienst moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden.

Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen. De arbodienst kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de arbodienst.

8.4 Begeleiding door de werkgever

Je werkgever zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar je situatie. Je wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen.

Wij maken van elk gesprek een kort schriftelijk verslag. Hiervan ontvang je een kopie.

Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).

8.5 Controle en begeleiding door de arbodienst

Door de arbodienst kun je opgeroepen worden voor het spreekuur bij de arbodienst.

Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien je van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan.

Als je inmiddels weer aan het werk bent, hoeft je niet naar het spreekuur te komen. Wel moet je de afspraak telefonisch afzeggen bij de arbodienst (uiterlijk 24 uur van tevoren).

Als je verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat je bedlegerig bent), moet je dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de arbodienst.

Je reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer.

Je kan ook zelf een afspraak bij de arbodienst maken, een zogenoemd Arbo spreekuur. Dit is verstandig als je uitval ziet aankomen of je je werkomstandigheden wil bespreken met een Arbo deskundige.

8.6 Vakantie of verblijf in het buitenland

Als je tijdens je vakantie ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet je een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) overleggen aan de arbodienst. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de arbodienst aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.

Als je gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan heb je daar een 'verklaring van geen bezwaar' van de arbodienst voor nodig. Samen met die verklaring dien je vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de arbodienst meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.

8.7 Meewerken aan genezing en herstel

Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je genezing en herstel.

- Je moet je houden aan de voorschriften van de arts(en) .
- Je moet je zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.
- Je stelt je binnen redelijke termijn onder behandeling van je huisarts. De voorschriften van je huisarts moet je opvolgen, tenzij met de arbodienst andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

8.8 (Tijdelijk) ander werk: passende arbeid

Wanneer je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt ben om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever je (tijdelijk) ander werk aanbieden:

- Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren.
- Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf.

Wij kunnen dit in overleg met je bespreken. Wij vragen de arbodienst om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen ben je verplicht om te accepteren.

Heeft de arbodienst verklaard dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het er niet mee eens, dan moet je je bezwaar direct aan de arbodienst mededelen. Ook moet je je bezwaar direct aan ons mededelen. Als de werkgever en de arbodienst het bezwaar niet delen, kun je een second opinion aanvragen bij het UWV (zie punt 15).

8.9 Plan van aanpak

Bij langer durend ziekteverzuim zal de arbodienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze probleemanalyse wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de arbodienst.

Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de arbodienst over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de arbodienst informatie over de klachtenprocedure van de arbodienst.

Op basis van de probleemanalyse moet een plan van aanpak worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8e week van ziekte

word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken.

In het plan van aanpak wordt vastgelegd:

- Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
- Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
- Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken).
- Hoe vaak en op welke manier werknemer en arbodienst contact hebben (minimaal eens in de 6 weken).
- Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de 'casemanager').

Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:

- Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor werkgever en arbodienst.
- De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.

Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.

Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van de arbodienst het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan.

Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de arbodienst nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij het UWV (zie punt 15).

8.10 Verzuimdossier

Wij houden voor iedere zieke werknemer een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.

Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, de eerstejaarsevaluatie, niet-medische rapportages van de arbodienst en de schriftelijke vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.

Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor de Directie, de leidinggevende, de casemanager en bevoegde instanties.

Je hebt ten allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met de heer A.J.H. Veldhoven.

Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.

Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.

Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de arbodienst. Ook dit medische dossier mag je ten allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de arbodienst.

8.11 Geheel of gedeeltelijk herstel

Zodra je weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:

- Hoef je niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts.
- Meldt je dit direct bij je werkgever.

Weet je niet zeker of je weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraag je advies aan de arbodienst. Bel de arbodienst voor een afspraak. Bij een negatief advies van de arbodienst volgen wij het standpunt van de arbodienst. Je hoeft dan nog niet aan het werk.

8.12 Re-integratieverslag en WIA-aanvraag

Tussen de 46e en 52e ziekteweek houden we met jou een evaluatiegesprek. In deze eerstejaarsevaluatie bespreken we wat er tot nu toe is gedaan, de actuele stand van zaken, of de afgesproken doelen in het (8e weeks) plan van aanpak zijn bereikt, of het plan van aanpak moet worden bijgesteld, wat de doelen en aanpak zijn voor het 2e ziektejaar, of er nieuwe afspraken moeten komen voor een periodieke evaluatie en afspraken met de arbodienst.

Deze eerstejaarsevaluatie leggen we schriftelijk vast en wordt opgenomen in het re-integratiedossier en bij een eventuele WIA-aanvraag meegestuurd met het re-integratieverslag aan het einde van het 2e ziektejaar.

Uiterlijk de 85e week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de arbodienst. Op basis van dit gesprek stelt de arbodienst een zgn. actueel oordeel op. Je ontvangt van de arbodienst een kopie van dit actueel oordeel.

Uiterlijk in de 87e week van ziekte gaan we met jou in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op.

Uiterlijk in de 91e week ontvang je het re-integratieverslag en de medische informatie van de arbodienst en moet je deze aan het UWV sturen. UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of u en uw werkgever vanaf het begin van uw ziekte genoeg hebben gedaan om uw re-integratie de beste kansen te geven.

Als je het niet eens bent met onderdelen in het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de arbodienst en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

8.13 Frequent verzuim

Na een derde ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met de Directie.

8.14 Verplichting naleving reglement

Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Hou je je niet aan dit reglement, dan hebben wij het recht om sancties op te leggen.

Deze sancties kunnen bestaan uit:

- het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling.
- in ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kan je worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de arbodienst.

Let op: Het UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als je niet voldoende hebt meegewerkt aan je herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat je een WIA-uitkering wordt geweigerd.

8.15 Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter

Als je het niet eens bent met uitspraken van de arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de arbodienst. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de arbodienst of het betrokken reïntegratiebedrijf. Vervolgens kan je een 'second opinion' (deskundigenoordeel) aanvragen bij het UWV.

De kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies. Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

8.16 Overleg tussen werkgever en arbodienst

We voeren (regelmatig) overleg met de arbodienst over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de arbodienst of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

9.0 Beleid inzake psychosociale arbeidsbelasting

Onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die stress veroorzaken. Het gaat om seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

Het beleid van ABC Bedrijfsservice BV en Technojobs BV is er op gericht om dit te voorkomen. Wij accepteren niet dat medewerkers (eigen en onderaannemers) zich hieraan schuldig maken. Indien dit wordt geconstateerd zullen hierop sancties volgen, welke zelfs ontslag kunnen inhouden.

Tevens verzoeken wij een ieder die hier mee te maken krijgt dit te melden bij de vertrouwenspersoon, die de noodzakelijk acties zal ondernemen.

10.0 Medicijnen, alcohol en drugs

Het gebruik van specifieke medicijnen, alcohol en drugs is niet toegestaan onder werktijd, alsmede niet op het moment dat deze op enige wijze de werkzaamheden kunnen beïnvloeden (onder invloed verkeren).

Indien om medische redenen medicijnen worden voorgeschreven welke mogelijk van invloed kunnen zijn op de werkzaamheden, rijvaardigheid etc. dient u dit te melden aan de werkgever. In overleg zal worden besloten of er wel of niet gewerkt kan worden, of dat er andere mogelijkheden zijn.

Veelal zijn deze medicijnen te herkennen aan de gele sticker.

Het gebruik van alcohol en drugs of het onder invloed verkeren hiervan betekent in de praktijk veelal ontslag op staande voet.

11.0 Periodiek Medisch onderzoek en toegang deskundigen

Naast eventueel verplicht medische keuringen in het kader van uit te voeren werkzaamheden bieden wij medewerkers de gelegenheid deel te nemen aan een periodiek gezondheidskundig onderzoek, het zogeheten PMO (Preventief Medisch Onderzoek). Voorheen stond dit bekend als het PAGO.

Tevens bieden wij een ieder de gelegenheid om op eigen initiatief een deskundige te raadplegen. Bij voorkeur dient u met werk gerelateerde vragen en / of klachten eerst contact op te nemen met de preventiemedewerker, de heer A.J.H. Veldhoven. Indien noodzakelijk kan de heer A.J.H. Veldhoven u doorverwijzen naar een deskundige van de arbodienst.

Mocht u zonder tussenkomst van de werkgever een deskundige willen benaderen, dan kan dat ook. U kunt dan rechtstreeks contact opnemen met de arbodienst.

12.0 Vertrouwenspersoon

A.J.H. Veldhoven is aangesteld als intern vertrouwenspersoon. Voor vragen / opmerkingen over diverse vertrouwelijke aspecten kunt u bij haar terecht.

Mocht u om wat voor een reden dan ook geen gebruik willen maken van de interne vertrouwenspersoon, dan kunt u tevens rechtstreeks contact opnemen met de Arbodienst.

13.0 Beeldschermwerk - instructie

De werkplekinrichting

De werkhouding die beeldschermwerkers aannemen wordt voornamelijk bepaald door de werkplekinrichting. Om bewegingsarmoede te voorkomen is het gewenst dat de beeldschermwerker zoveel mogelijk afwisselt van werkhoudingen. Voor de werkhouding zijn de volgende aandachtspunten van belang:

1. Hoofd en ogen

Ter voorkoming van frequente accommodatiewisseling van de ogen dienen het toetsenbord, het document en het beeldscherm zich op ongeveer gelijke kijkafstand te bevinden.

Het hoofd moet zoveel mogelijk rechtop gehouden kunnen worden tijdens het werken.

Het constant of veelvuldig naar beneden knikken is zeer vermoeiend voor de nek- en schouderspieren.

Klachten over deze spieren behoren tot de meest voorkomende klachten bij beeldschermwerkers. Om het hoofd goed rechtop te houden is bij het werken met documenten een documenthouder vereist.

Verder moet het beeldscherm worden opgesteld binnen de kijkhoek van 0° tot 35° van de beeldschermwerker.

De plaats van het beeldscherm binnen deze hoek is afhankelijk van:

- de werkmethode (veel kijken op het scherm of veel kijken op het toetsenbord/werktafel);
- de voorkeur van de beeldschermwerker zelf;
- de afmetingen van het scherm.

Een beeldscherm dat recht voor de gebruiker is opgesteld, voorkomt dat deze met een gedraaid hoofd of met een gedraaid bovenlichaam moet werken.

2. De schouders en armen

De werkhouding moet zodanig zijn dat de schouders niet opgetrokken hoeven te worden om het werk uit te voeren: de armen moeten zoveel mogelijk vrij hangen aan ontspannen schouders. Werken met opgetrokken schouders ontstaat onder andere wanneer de werktafel te hoog is ingesteld.

Om de schouderbelasting te beperken dient de onderarm bij het werken zo veel mogelijk te worden ondersteund door:

- de elleboogsteun van de kantoorstoel of
- door de onderarm gedeeltelijk op de tafel te leggen bij het typen of werken met de muis.

Ook zijn er speciale armondersteuningshulpmiddelen en tafels waarin een uitsparing voor de romp is gemaakt, waardoor de armen beter worden ondersteund.

3. De polsen en handen

De handen moeten zo horizontaal mogelijk in het verlengde liggen van de onderarmen. Dit betekent dat het toetsenbord en de muis zo dun mogelijk moeten zijn. Ook moeten de handen en de vingers zo veel mogelijk gestrekt kunnen blijven tijdens het werken.

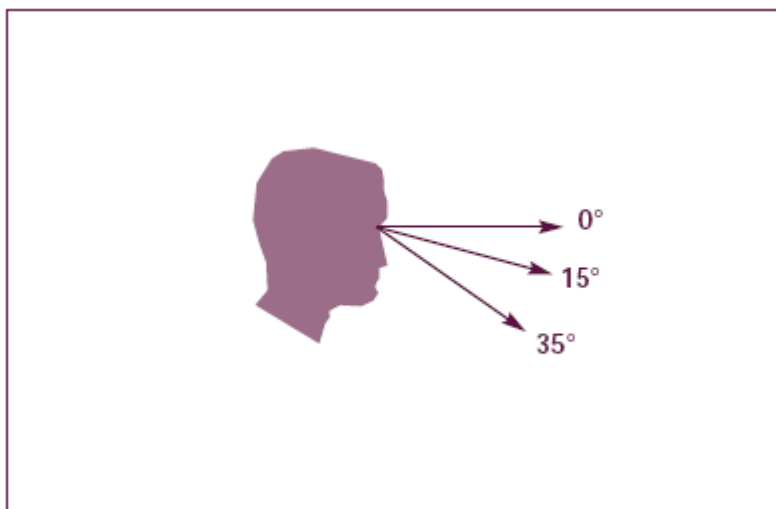
4. De benen en voeten

De voeten moeten geheel op de vloer geplaatst kunnen worden, zonder dat bovenbenen op de rand van de stoel worden afgeknelde. Wanneer de tafel of stoel niet laag genoeg ingesteld kunnen worden, dient de beeldschermwerker een voetensteun te gebruiken.

Posities van het lichaam



Kijkhoek



14.0 Klachten

In voorkomende gevallen zou het kunnen voorkomen dat er sprake is van klachten. Dit kan zowel bij de opdrachtgever voorkomen (deze dient een klacht in tegen jou of het bedrijf), alsmede andersom, jij hebt een klacht m.b.t. het bedrijf.

Uiteraard kan dit ook klachten betreffen van een onderaannemer, een leverancier, een collega etc.

In alle gevallen wordt je verzocht de klacht bij de direct leidinggevende te melden, die hier een aantekening van zal maken en zal proberen een oplossing te vinden voor de klacht.

15.0 LMRA

LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse) is een korte risicobeoordeling welke uitgevoerd wordt direct voor aanvang van de werkzaamheden op de werkplek door de medewerkers die de werkzaamheden gaan uitvoeren.

Doel van de LMRA is dat medewerkers zich op de werkplek ervan vergewissen of alle (potentiële) veiligheids-, gezondheids- en milieurisico's zijn onderkend en of afdoende beheersmaatregelen zijn getroffen om zodoende ongevallen te voorkomen ('bezint eer ge begint').

Indien een LMRA uitwijst dat er sprake is van risico's bij het uitvoeren van de geplande werkzaamheden, dan wordt pas gestart met het uitvoeren van deze werkzaamheden nadat alle risico's zijn geëlimineerd door het treffen van afdoende beheersmaatregelen.

16.0 Milieu

Milieugevaarlijke stoffen dienen in de hiervoor bestemde faciliteiten opgeslagen te worden.

16.1 Afval

Afval op eigen locatie dient gescheiden te worden in de volgende afvalstromen in de daarvoor bestemde afvalcontainers/bakken. De mate van scheiding wordt aangegeven in het VGM-projectplan uitvoeringsfase welke voor elk project specifiek wordt opgesteld. Op het terrein van de opdrachtgever gelden de huisregels van de opdrachtgever. Afvalstoffen dienen volgens deze regels afgevoerd/gescheiden te worden. Voor meer informatie over afvalscheiding verwijzen we door naar het betreffende VGM-projectplan uitvoeringsfase.

16.2 Verbruik

Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid behoedzaam met materialen om te gaan waarbij gestreefd wordt naar minimaal product- en materiaalverbruik.

Tevens dienen de volgende huisregels in acht genomen te worden:

- Laat niet onnodig de kraan lopen
- Laat niet onnodig het licht branden
- Druk niet onnodig documenten af, druk indien mogelijk dubbelzijdig af

16.3 Spills

In geval van spills (morsen) dient men met absorptiekorrels de verf/olie op te ruimen en aan de leidinggevende te geven die deze afvoert.

In geval van milieuschade dient de projectleider contact op te nemen met/schade te melden aan de plaatselijke milieudienst/opdrachtgever en verdere instructies te volgen.