

## Arbobeleidsplan

2015-2019

Opleidingsbedrijf : **InstallatieWerk Noord, Oost & Flevoland**

Adres : Arnhemseweg 107, 7331 BD Apeldoorn

Auteur : KAM Coördinator

Eindverantwoordelijk : Directeur

Initiatiedatum : 08-09-2014

Publicatiedatum : 24-12-2015

**Status : Definitief**

## Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	4
1.1	Definities en begrippen .....	4
1.2	Communicatie.....	4
2	Inleiding .....	4
3	Intentie .....	5
4	Beleidsverklaring .....	5
4.1.1	Arbo-beleid in essentie.....	5
4.1.2	Preventie en zorg.....	6
4.1.3	4.1.3 Deskundige ondersteuning.....	6
5	Organisatie.....	6
5.1	Arbo-commissie .....	6
5.2	KAM-Coördinator en 'lokale preventiemedewerkers' .....	7
5.3	Bedrijfshulpverlening.....	7
5.4	Risico-inventarisatie en - evaluatie (RI&E) .....	7
5.4.1	Aanpak en voortgang.....	7
5.4.2	Voorlichting .....	8
6	Elektrotechnische veiligheid.....	8
6.1	Inleiding .....	8
6.2	Algemeen.....	8
6.3	Aanwijzing.....	8
6.3.1	Praktijkopleiders Elektrotechniek.....	8
6.3.2	Beheerder eigen installatie.....	9
6.4	Keuring en inspectie .....	9
7	Verzuimbeleid.....	9
7.1	Overleg .....	9
7.1.1	Frequent verzuimgesprek.....	9
7.1.2	Sociaal-medisch team (SMT) .....	9
7.2	Cijfers.....	9
8	Speciale doelgroepen .....	10
8.1	Veiligheidstrainingen .....	10
8.2	Instructie.....	10
8.2.1	Toolboxmeetings .....	10
8.2.2	Opleiding.....	10
9	Ongewenst gedrag.....	11
9.1	Vertrouwenspersoon.....	11
9.2	Protocol ongewenst gedrag.....	12

9.2.1	Doel.....	12
9.2.2	Melden en rapportage 'ongewenst gedrag incident' .....	12
9.3	Alleen werken.....	12
10	Beeldschermwerk.....	13
10.1	Toepassing.....	13
10.2	Preventief .....	13
10.2.1	Organiseren van het werk .....	13
10.2.2	Beschikbare werkmiddelen .....	14
10.2.3	Gedragmatig aspecten.....	14
10.2.4	Deskundige ondersteuning.....	15
10.2.5	Voorlichting en instructie .....	15
10.2.6	Beeldschermbril.....	15
10.3	Beleid bij gezondheidsklachten .....	16
10.3.1	Signalering .....	16
10.3.2	Analyse.....	16
10.3.3	Maatregelen .....	16
10.3.4	Evaluatie .....	16
11	Registratie van (bijna) ongevallen .....	17
11.1	Duidelijkheid: wat verstaan we onder een ongeval? .....	17
11.2	Communicatie.....	17
12	Registratie van werktijden.....	17
13	Bijlagen .....	18

## 1 Algemeen

### 1.1 Definities en begrippen

Term	Omschrijving
<b>Personeel</b>	: Staf medewerkers en leerling-werknemers
<b>POWP</b>	: PraktijkOpleidingsWerkPlaats
<b>Incidenten</b>	: Ongevallen, bijna-ongevallen, onveilige handelingen en/of onveilige situatie
<b>IW</b>	: InstallatieWerk
<b>VCU</b>	: Veiligheid en Gezondheid Checklist Uitzendorganisaties
<b>Arbo</b>	: Arbeidomstandigheden
<b>Audit</b>	Systematisch, onafhankelijk en gedocumenteerd proces voor het verkrijgen van bewijsmateriaal en het objectief evalueren daarvan om vast te stellen in welke mate wordt voldaan aan de criteria die de organisatie heeft opgesteld voor het kwaliteit- en/of veiligheidsbeheersysteem.
<b>Alleen werken</b>	: Onder alleen werken wordt verstaan: buiten gehoorsafstand en gezichtsveld van anderen werkzaamheden verrichten.

### 1.2 Communicatie

Ons Arbo-beleid is ons visitekaartje. Het Arbo-beleid is voor iedereen toegankelijk. Dit doen we door dit Arbo-beleid te publiceren op onze internetsite.

Onze eigen medewerkers worden op toekomstige beleid geattendeerd via de nieuwsbrieven en de VGM instructie bij indiensttreding. Ook zal periodiek in de diverse overlegorganen verwezen worden naar dit Arbo-beleidsplan.

## 2 Inleiding

InstallatieWerk Noord, Oost & Flevoland (nader te noemen IWN, O & F) wil aan iedereen duidelijk maken hoe zij invulling geeft aan het Arbo-beleid. Dit Arbo-beleidsplan moet hier concreet invulling aan geven en is leidend voor iedereen die werkzaam is bij IWN, O & F.

Dit plan geldt voor de periode 2015 - 2018 en zal daarna worden geëvalueerd. De evaluatie zal door het managementteam worden uitgevoerd. Zij laat zich hierbij ondersteunen door haar KAM-Coördinator. Als input voor deze evaluatie zullen de geanalyseerde gegevens dienen die gedurende looptijd van dit beleid zijn verzameld. Op basis van deze evaluatie kan het Arbo-beleidsplan worden bijgesteld. Het Arbo-beleidsplan wordt binnen IWN, O & F vastgesteld door het MT voor de duur van 4 jaar.

Doordat onze kennis op het gebied van Arbeidomstandigheden zal veranderen, kan dit plan tussentijds worden aangepast. Ook als blijkt dat specifieke Arbo doelstellingen niet worden gehaald, kan dit aanleiding geven tot het bijstellen van dit plan.

### 3 Intentie

IWN, O & F heeft als visie dat zij hét opleidingsbedrijf voor de installatiebranche wil zijn.

IWN, O & F heeft als missie dat zij zich ten doel stelt op doelmatige en maatschappelijk verantwoorde wijze opleidingen te verzorgen voor de installatiebranche. IWN, O & F doet dit door het werven, selecteren en opleiden van toekomstige werknemers én het bijscholen van werknemers. Een goed Arbo beleid is van essentieel belang om onze medewerkers, leerling-werknemers, klanten en gasten het gevoel te geven, te laten zien en beleven dat IWN, O & F goed voor hen zorgt.

### 4 Beleidsverklaring

De directie van IWN, O & F is verantwoordelijk voor het beleid. Het Arbo-beleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten dus ook voor het Arbo-beleid:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van personeel;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het opleidings- en begeleidingsproces.
- het voldoen aan de eisen zoals gesteld in de wet als de checklist VCU
- Arbo beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten

De directie van het IWN, O & F streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerling-werknemers. Het Arbo-beleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van personeel, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). De directie organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel.

#### 4.1.1 Arbo-beleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het Arbo-beleid uiteraard op de Arbo-wet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het Arbo-beleid worden in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging.

Doelstellingen voor de looptijd van dit Arbo-beleidsplan:

- Het ziekteverzuim onder de stafleden onder de 0,50% houden;
- Het ziekteverzuim onder de leerlingen terugdringen naar 4,5%;
- De praktijkopleiders meer als voorbeeld van "veilig werken" laten overkomen binnen de opleiding;
- Er komen geen ongevallen meer voor in de POWP's waarbij verzuim ontstaat.

#### 4.1.2 Preventie en zorg

De directie wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. De directie laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (KAM Coördinator en bedrijfsarts).

De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbo-maatregelen en preventieve taken en het adviseren aan en overleggen met de personeelsvertegenwoordiging.

Voor de preventie en beheersing van Arbo-risico's zijn verschillende middelen beschikbaar. Een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten zijn onlosmakelijk verbonden aan risicopreventie.

Bij de bouw en inrichting van POWP's verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt de directie uitdrukkelijk rekening met de Arbo-regelgeving.

De KAM-Coördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet door middel van audits toe op de naleving van onderhoud.

#### 4.1.3 4.1.3 Deskundige ondersteuning

De directie laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbo-wet bijstaan door een gecertificeerde arbodeskundige. Hierbij is gekozen voor een maatwerkregeling met "Arts in bedrijf".

De bedrijfsarts houdt tweewekelijks spreekuur op de locatie: Arnhemseweg 107 te Apeldoorn.

## 5 Organisatie

Het organigram van IWN, O & F is te vinden in het Kwaliteit Management System.

### 5.1 Arbo-commissie

Het Arbo-beleidsplan wordt opgesteld door een Arbo-commissie. Het Arbo-beleidsplan wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door de directie, en voor advies voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging.

De Arbo-commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Directeur
- KAM Coördinator

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbo-commissie het gevoerde Arbo-beleid aan de hand van dit Arbo-beleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

## 5.2 KAM-Coördinator en 'lokale preventiemedewerkers'

De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbo-beleid. Zij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met het bestuur.

De directie heeft de KAM-Coördinator aangesteld als preventiemedewerker<sup>1</sup>. In de uitvoering van de werkzaamheden die thuis horen bij de preventiemedewerker, wordt hij ondersteunt door 'lokale preventiemedewerkers'. Per POWP wordt door de directeur een praktijkopleider aangesteld als 'lokale preventiemedewerker'.

De werkzaamheden van de KAM-Coördinator zijn vastgelegd in de functiebeschrijving. De lokale preventiemedewerkers worden schriftelijk aangewezen. In deze aanwijzing zijn de minimaal de volgende taken opgenomen:

- Uitvoeren van taken die zijn opgenomen in de Plan van Aanpak die is opgesteld op basis van de Risico Inventarisatie & Evaluatie
- Het verstrekken van gerichte VGM-instructies aan nieuwe leerling-werknemers en cursisten die praktijkonderwijs volgen in de POWP
- Centraal meldpunt voor (bijna-) ongevallen en onveilige situaties
- "Dagelijks" toezicht op de POWP met als doel de aanwezige arbeidsmiddelen en omgeving geen gevaar kan opleveren voor de eigen medewerkers en derden.

De preventiemedewerkers zorgen samen met de KAM-Coördinator voor de uitvoering van de Arbo taken in de POWP's.

## 5.3 Bedrijfshulpverlening

De directie is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De KAM-Coördinator regelt de uitvoering ervan. De arbodienst of een andere deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

## 5.4 Risico-inventarisatie en - evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door KAM-Coördinator uitgevoerd. De directie is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De KAM-Coördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd door de KAM-Coördinator.

### 5.4.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbo-wet stelt IWN,O & F op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd.

Aan het eind van het kalenderjaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de KAM-Coördinator te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen).

---

<sup>1</sup> Werkgevers met meer dan 25 werknemers zijn verplicht om één of meer deskundige medewerkers (met preventieve taken) aan te wijzen.

#### 5.4.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, overleggen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting (Toolboxen) moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- De veiligheids- en werkinstructies voor praktijkopleiders en leerling-werknemers;
- Werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- Het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- De ontwikkeling van het ziekteverzuim;
- De introductie van nieuwe medewerkers en leerling-werknemers.

## 6 Elektrotechnische veiligheid

### 6.1 Inleiding

De wetgever heeft in het Arbo-besluit specifiek aandacht besteed aan elektrotechnische werkzaamheden. In artikel 3.5 is aangegeven dat bedieningswerkzaamheden die gevaren kunnen opleveren, door deskundige, voldoende onderrichte en daartoe bevoegde, werknemers worden uitgevoerd.

De NEN-3140 heeft artikel 3.5 omgezet naar een praktische toepassing.

Hierin is beschreven hoe minimaal gehandeld moet worden bij elektrotechnische werkzaamheden door leerling en studenten. En hoe de verantwoordelijkheden liggen bij het detacheren van leerling-werknemers.

Daarnaast staat ook beschreven hoe organisatie om moet gaan betreffende de bedrijfsvoering elektrotechnische installatie in eigen gebouwen.

### 6.2 Algemeen

- a) Zowel binnen het directe werkgebied van InstallatieWerk als daarbuiten, mogen door medewerkers van InstallatieWerk geen werkzaamheden worden uitgevoerd aan onder elektrotechnische spanning staande installaties.
- b) Het onder spanning zetten van elektrotechnische praktijkopdrachten wordt gedaan door een door IWN,O&F aangewezen medewerker (Vakbekwaam persoon).
- c) Indien een medewerker niet door de directie van IWN,O & F is aangewezen, dan wordt deze medewerker beschouwd als 'Leek'
- d) Indien de directie niet beschikt over de kennis en kunde om te beoordelen of een aanwijzing mogelijk is dan dient de directie, schriftelijk, een beoordelaar aan te wijzen.
- e) Inschakelen van elektrotechnische praktijkopdrachten wordt gedaan door een aangewezen medewerker (Vakbekwaam persoon).
- f) Onder spanning staande praktijkopdrachten staan onder voortdurende toezicht van de aangewezen medewerker (Vakbekwaam persoon).

### 6.3 Aanwijzing

#### 6.3.1 Praktijkopleiders Elektrotechniek

Praktijkopleider elektrotechniek is minimaal in het bezit van een aantoonbaar vakdiploma op niveau 2. Met aanvullende, getoetste instructie over elektrotechnische veiligheid, kan hij/zij worden aangewezen als **Vakbekwaam persoon**.

De instructie wordt om de 5 jaar herhaald.



### 6.3.2 Beheerder eigen installatie

Gebouw gebonden elektrotechnische installatie van eigen gebouwen en niet gebouw gebonden elektrotechnische installatie in niet eigen gebouwen, die door IWN, O & F is aangebracht en wordt beheerd vallen onder verantwoordelijkheid van IWN, O & F. Voor het beheer van deze installatie moet een **installatieverantwoordelijke** schriftelijk worden aangesteld. Hij/zij is minimaal in het bezit van een aantoonbaar vakdiploma op niveau 4. Daarnaast heeft hij periodiek een aanvullende, getoetste instructie over elektrotechnische veiligheid ontvangen. De instructie wordt om de 5 jaar herhaald.

## 6.4 Keuring en inspectie

Zie hiervoor het 'Beleidsplan keuring arbeidsmiddelen en installaties' welke is opgenomen in het Bedrijfsbeheerssysteem.

## 7 Verzuimbeleid

De directie heeft het hieronder staande verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en voor advies voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door de directie geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid inclusief de verzuimprotocollen voldoen aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de gecertificeerde bedrijfsarts.

### 7.1 Overleg

#### 7.1.1 Frequent verzuimgesprek

Blijkt dat een medewerker zich binnen een halfjaar zich drie keer ziek heeft gemeld, zal de leidinggevende een gesprek met de medewerker aan gaan; of na elke 3e ziekmelding in de afgelopen 12 maanden

De leidinggevende zoekt samen met de medewerker naar mogelijkheden om de oorzaken van het verzuim weg te nemen voor zover dat mogelijk is. Dit gesprek wordt gedaan aan de hand van het "Frequent verzuimgesprek protocol".

De leidinggevende rapporteert de bevindingen van het gesprek aan de afdeling HRM. HRM bewaakt maandelijks de voortgang en adviseert het management.

#### 7.1.2 Sociaal-medisch team (SMT)

Op aanvraag van de directeur roept hij het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een locatieleiders, afgevaardigde van HRM en bedrijfsarts. In het overleg worden ontwikkelingen besproken die van invloed kunnen zijn op het verzuimbeleid.

### 7.2 Cijfers

De verzuimkengetallen die de financieel manager verzamelt, worden maandelijks aan de directie bekend gemaakt. De directie bespreekt de verzuimkengetallen in het management team.

## 8 Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, jongeren, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid. Met name de doelgroep jongeren (jonger dan 21) heeft onze aandacht. Dit omdat zij de meerderheid vormen van onze organisatie en nog aan begin staan van hun werkcarrière. Door hun jonge leeftijd beschikken zij nog niet over voldoende Arbo kennis.

### 8.1 Veiligheidstrainingen

Alle leerling-werknemers en praktijkopleiders behoren in het bezit te zijn van een geldig certificaat basisveiligheid.

De directie is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (45+) medewerkers en beginnende medewerkers komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

Directeur, locatieleiders en leerlingbegeleiders zijn in het bezit te zijn van een geldig certificaat Veiligheid voor Intercedenten en Leidinggevenden VCU.

### 8.2 Instructie

#### 8.2.1 Toolboxmeetings

Aan de hand van een Toolboxplanning ontvangt iedere leerling-werknemers jaarlijks 6 toolboxes. De onderwerpen op de toolboxplanning wordt jaarlijks opgesteld door de directeur en de KAM coördinator.

#### 8.2.2 Opleiding

Indien noodzakelijk krijgen medewerkers aanvullende specifieke Arbo gerelateerde opleidingen aangeboden, die noodzakelijk zijn voor het juist kunnen uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden. Dit wordt beoordeeld aan de hand van beoordelingsgesprekken en wordt vastgelegd in het opleidingsplan.

## 9 Ongewenst gedrag

InstallatieWerk Noord, Oost & Flevoland opleidingen B.V. (IWN, O & F) voert een actief veiligheids- en gezondheidsbeleid. Doel is dat haar leerling-werknemers en overige medewerkers worden beschermd tegen ongewenst gedrag in het kader van psychosociale belasting. Onder ongewenst gedrag wordt onder meer verstaan:

- agressie en geweld
- seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten
- pesten
- discriminatie

Mocht er zich toch een onbedoelde gebeurtenis voordoen die door een leerling-werknemer of medewerkers als kwetsen of bedreigend wordt ervaren, dan wil IWN, O & F hierover worden geïnformeerd. We spreken dan over een 'ongewenst gedrag incident'.

Een 'ongewenst gedrag incident' is nooit het probleem van de medewerker (slachtoffer) alleen, het is ook een probleem van de organisatie. Uitgangspunt daarbij is, dat de organisatie (bestuur en management) vertrouwen heeft in de medewerker en bereid is om binnen de eigen mogelijkheden die zij heeft de medewerkers maximaal te ondersteunen en te begeleiden. Ook wanneer medewerkers door hun functie thuis door medecollega's en/of klanten worden lastiggevallen geldt dit uitgangspunt.

De directie hanteert een beleid dat alle vormen van ongewenst gedrag jegens personeel en leerling-werknemer tegengaat. Het '[Protocol ongewenst gedrag](#)' en de aanstelling van vertrouwenspersoon maken hiervan onderdeel uit.

### 9.1 Vertrouwenspersoon.

De taken van een vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit:

- Het verzorgen van eerste opvang van werknemers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.
- Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- Het slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals [regionale klachtenprocedures](#).
- Het desgewenst begeleiden, als de medewerker de zaak aan de orde wil stellen bij de directeur van IWN O & F.
- Het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator.
- Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
- Het adviseren en ondersteunen van leidinggevend en management bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Het ondersteunen van de leidinggevende bij het registreren van 'ongewenst gedrag incident'

De bedrijfsarts is aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel.

## 9.2 Protocol ongewenst gedrag

### 9.2.1 Doel

- Duidelijk maken dat geweld jegens medewerkers niet geaccepteerd wordt.
- In het geval van geweld het slachtoffer zo goed mogelijk ondersteunen en de opgelopen aantoonbare schade opgelopen op de werkplek vergoeden.
- De belangen van IWN, O & F veilig stellen en de schade verhalen.

### 9.2.2 Melden en rapportage 'ongewenst gedrag incident'

Ieder 'ongewenst gedrag incident' wordt geïdentificeerd en geregistreerd. Over de afwikkeling van het incident wordt de directie van IWN, O & F geïnformeerd. Indien de directie maatregelen wil nemen om gelijkwaardige incidenten te voorkomen, laat zij zich hierbij adviseren door de bedrijfsarts.

## 9.3 Alleen werken

Alleen werken brengt risico's met zich mee. Afhankelijk van de werkzaamheden kunnen gevaarlijke situaties ontstaan en is extra hulp nodig bij calamiteiten. Door het niet aanwezig zijn van collega's in de directe omgeving vervalt bij het alleen werken een stuk zekerheid en eventuele hulpverlening. In de avond, nacht- en weekenduren zijn er bovendien andere organisatiekenmerken dan tijdens de normale werktijden. Ondersteunende diensten als portiers of bedrijfshulpverlening zijn niet aanwezig.

Hieronder zijn de uitgangspunten voor alleen werken vastgelegd, gericht op de veiligheid van de medewerker.

Bij InstallatieWerk is alleen werken alleen toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- a. In de POWP wordt niet op hoogte (> 40cm) en niet met machines gewerkt
- b. Alleen werken in de POWP of kantoor is kenbaar gemaakt de leidinggevende
- c. De leidinggevende bepaald vooraf of de alleen werkende over voldoende communicatiemiddelen (telefoon of portofoon) beschikt zodat hij/zij in geval van nood hulp kan aanroepen.
- d. Er vinden geen gesprekken plaats met ouders of leerling-werknemers, zonder dat hierbij een collega hiervan op de hoogte is en gedurende het gesprek in de nabijheid is.
- e. Er wordt geen onverwachts onbekend bezoek toegelaten
- f. Intake / Sollicitatiegesprekken bij kandidaat leerling-werknemers mag alleen worden uitgevoerd.

Alleen werken is nooit toegestaan voor

- a. Medewerkers met gezondheidsrisico's, zoals vallende ziekte, of medewerkers die medicijnen gebruiken welke het reactievermogen beïnvloeden,
- b. Leerling-werknemers

## 10 Beeldschermwerk

### 10.1 Toepassing

Dit hoofdstuk 'Beeldschermwerk' is van toepassing op alle werkplekken die onder beheer van IWN, O & F vallen en waar doorgaans meer dan twee uur per dag beeldschermwerk wordt verricht.

### 10.2 Preventief

#### 10.2.1 Organiseren van het werk

- **Werkduur, taakafwisseling**  
De duur van het beeldschermwerk bedraagt per dag niet meer dan 6 uur. Er wordt gestreefd naar afwisseling van beeldschermgebonden en niet-beeldschermgebonden taken. Medewerkers krijgen zoveel mogelijk regelmogelijkheden om voldoende onderbreking van het beeldschermwerk in te plannen. (minimaal 10 minuten per twee uur). Deadlines worden zodanig gesteld dat deze zonder verhoging van de werkintensiteit haalbaar zijn.
- **Werken op afstand**  
Werken op afstand op verzoek van de werknemer, kan door de leidinggevende beperkt worden toegestaan indien de werknemer zelf beschikt over een werkplek die voldoet aan de eisen van de Arbowet. De thuiswerkplek moet voldoen aan een doelmatige stoel, werkblad of werktafel, zodat op ergonomisch verantwoorde wijze (juiste houding) gewerkt kan worden, maar hieraan worden minder strenge eisen gesteld dan aan de kantoorwerkplek.  
Bij gebruik van een laptop worden door de IWO&F een los toetsenbord, een losse muis en een opvouwbare laptopstandaard beschikbaar gesteld.
- **Functioneringsgesprekken**  
Tijdens de functioneringsgesprekken zijn arbo aspecten als werkplekinrichting en beeldschermwerk een vast onderwerp. Met name aspecten van taakafwisseling, de duur van het beeldschermwerk, regelmogelijkheden en eventuele deadlines kunnen dan aan de orde komen. Waar nodig worden maatregelen getroffen voor verbetering.

### 10.2.2 Beschikbare werkmiddelen

#### ■ Meubilair

Nieuw aan te schaffen meubilair wordt afgestemd op de uit te voeren taken en voldoet aan de ergonomische en wettelijke eisen. Tafels zijn hoogte-instelbaar. Stoelen voldoen aan de geldende NEN norm en hebben een passende maatvoering. Voor een juiste instelling van het meubilair kan de hulp van de KAM Coördinator worden ingeroepen.

Voor medewerkers met een structurele functionele beperking wordt een aangepaste werkplek ingericht. Voor een dergelijke aanpassing van een werkplek wordt het advies van de arbodeskundige gevraagd.

#### ■ Hardware

Onder de hardware vallen de p.c., de monitor en de invoermiddelen. Deze zijn afgestemd op de taakeisen.

Monitoren hebben zodanige maatvoering en instelmogelijkheden dat zij voor 90% van de medewerkers geschikt zijn. Hetzelfde geldt voor het toetsenbord en de muis.

#### ■ Gebruik laptops

Het gebruik van laptops wordt zo veel mogelijk beperkt. Een laptop staat alleen ter beschikking indien dat nodig is vanwege een (mobiele) functie waarbij regelmatig op diverse locaties wordt gewerkt; e.e.a. na instemming van directeur.

Om een juiste werkhouding te kunnen aannemen bij het werken met de laptop worden de volgende hulpmiddelen verstrekt:

- een los toetsenbord
- een losse muis
- een laptopsteun

### 10.2.3 Gedragmatig aspecten

De medewerker is mede verantwoordelijk voor het voorkomen van gezondheidsklachten door beeldschermwerk. Daarom wordt van hem/haar verwacht dat hij/zij optimaal gebruik maakt van de mogelijkheden en omstandigheden die de IWO&F daarvoor biedt. De in deze beleidslijn vastgelegde gebruiksvoorschriften en werkwijzen dienen daarom, conform artikel 11 van de Arbowet, door de medewerker te worden gevolgd. Het gaat daarbij onder andere en met name om:

#### ■ Werkplekinstelling en inrichting

De medewerker stelt de werkplek correct in. Indien hij/zij daarvoor niet over de nodige kennis of vaardigheid beschikt dan wordt de KAM Coördinator om hulp gevraagd.

#### ■ Voorlichting en instructie

De medewerker is verplicht om aangereikte voorlichtings- en instructieprogramma's te volgen.

#### ■ Pauzegedrag

De medewerker is verantwoordelijk voor het regelmatig onderbreken van de beeldschermgebonden werkzaamheden. Deze werkzaamheden worden maximaal twee uur achtereen uitgevoerd. Er dient per twee uur een onderbreking van minimaal tien minuten te zijn. Indien de werkzaamheden een dergelijk pauzeregime niet toestaan dan wordt dit gemeld bij de leidinggevende.

#### ■ Gebruik hulpmiddelen

Hulpmiddelen zoals een laptopsteun dienen gebruikt te worden. Indien deze niet aanwezig zijn dan worden ze door de medewerker aangevraagd.

Naast deze 'arbeidsgebonden' aspecten zijn er natuurlijk ook een aantal gedragmatige aspecten in de privé-sfeer die de gezondheid kunnen beïnvloeden. Vooral wanneer de arbeidsbelasting uit zittend werk bestaat en beeldschermwerk met zich meebrengt moet gedacht worden aan p.c.-gebruik in de vrije tijd,

gamen op de spelcomputer, gezonde voeding, en sportbeoefening. IWN O & F wil een gezonde 'lifestyle' bevorderen en bied haar staf medewerker bedrijfsfitness aan, conform het reglement zoals deze is beschreven in het personeelshandboek.

#### 10.2.4 Deskundige ondersteuning

De deskundige ondersteuning ter voorkoming van gezondheidsklachten bij beeldschermwerk is op twee niveaus georganiseerd:

##### 1. Interne deskundigheid van de KAM Coördinator

De preventieve taken van de KAM Coördinator zijn:

- a. het geven van voorlichting en instructie aan medewerkers, zowel aan groepen als aan individuele medewerkers,
- b. het begeleiden en instrueren van nieuwe medewerkers op de werkplek,
- c. adviseren over aanpassing in preventieve zin van de individuele werkplek,
- d. signaleren van ontwikkelingen die de gezondheidsrisico's bij beeldschermwerk kunnen beïnvloeden.

De KAM Coördinator kan op verzoek van de leidinggevende of op verzoek van medewerker ingeschakeld worden. Indien aanpassingen nodig zijn dan wordt dat gemeld aan de leidinggevende die voor uitvoering ervan verantwoordelijk is. Bij signalering van risico's zoals onder taak d. genoemd, meldt de KAM Coördinator dit bij de directeur. Het deskundigheidsniveau van de KAM Coördinator moet voor wat betreft beeldschermwerk worden onderhouden. Dit kan o.a. door het volgen van gerichte trainingen op dat gebied.

##### 2. Externe deskundigheid van de arbodeskundige

Bij specifieke vragen of indien advies voor een individuele medewerker gewenst is, kan een deskundige van de arbodienst ingeschakeld worden. Dit kan na instemming van de directeur. De medewerker HRM moet hiervan in kennis worden gesteld.

#### 10.2.5 Voorlichting en instructie

Nieuwe medewerkers krijgen bij indiensttreding de Toolbox 'Beeldschermwerk'.

#### 10.2.6 Beeldschermbril

Overeenkomstig het bepaalde in het Arbeidsomstandighedenbesluit hebben medewerkers die meer dan 2 uur per dag, beeldschermwerk verricht, het recht om op moment van aanstelling een onderzoek van het gezichtsvermogen in relatie tot het beeldschermwerk te laten ondergaan. Wanneer medewerkers oogklachten hebben die mogelijk gerelateerd zijn aan de beeldschermwerkzaamheden, den hebben zij het een onderzoek van het gezichtsvermogen in relatie tot het beeldschermwerk te laten ondergaan. De onderzoeken kunnen in overleg met de directeur en na advies van de bedrijfsarts worden uitgevoerd door een opticien.

De beeldschermbril wordt daarna zonder kosten voor de medewerker beschikbaar gesteld tot een gelimiteerd bedrag.

## 10.3 Beleid bij gezondheidsklachten

### 10.3.1 Signalering

Vroegtijdige melding van klachten is van groot belang. Indien een medewerker lichamelijke klachten ondervindt waarvan hij/zij het vermoeden heeft dat de klacht gerelateerd is aan het beeldschermwerk, dan meldt hij/ zij dit bij de leidinggevende. Melding is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de medewerker.

De leidinggevende onderneemt één van de volgende acties:

- De KAM Coördinator wordt ingeschakeld.
- De medewerker wordt geadviseerd naar de bedrijfsarts te gaan.

Uiteraard kan de medewerker altijd op eigen initiatief het spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken.

### 10.3.2 Analyse

- Werkplekonderzoek bedrijfsarts  
Op verzoek van en/of in overleg met de leidinggevende kan een werkplekonderzoek uitgevoerd worden door de bedrijfsarts. Dit kan indien nodig worden uitgebreid met een lichamelijk onderzoek van de betrokken medewerker.
- Rapportage en borging  
Rapportage door de deskundige van de arbo-dienst van het werkplekonderzoek vindt schriftelijk plaats. De medewerker en de leidinggevende (en eventueel de KAM Coördinator) ontvangen hiervan een kopie. Het origineel wordt in het personeelsdossier van de medewerker opgenomen. De rapportage wordt door de leidinggevende met de medewerker besproken, eventueel in aanwezigheid van de opsteller van het rapport.

### 10.3.3 Maatregelen

Bij medewerkers met gezondheidsklachten kunnen, afhankelijk van oorzaak, aard en ernst van de klachten, de volgende interventies worden uitgevoerd:

- Werkplekaanpassing  
Werkplekaanpassing wordt uitgevoerd op advies van de KAM Coördinator en na instemming van de directeur. De leidinggevende is uiteindelijk verantwoordelijk voor de realisatie van de aanpassing en dient deze te initiëren.
- Taakaanpassing  
Het kan noodzakelijk zijn dat taken (tijdelijk) worden aangepast vanwege lichamelijke klachten. De bedrijfsarts adviseert daarover. Taakaanpassing wordt in overleg met de leidinggevende en eventueel met de medewerker HRM.
- Training on the job  
Op advies van de bedrijfsarts kan een zogenoemde 'Training on the job' worden uitgevoerd. Deze interventie is gericht op verbetering van werkhouding en werktechniek.

### 10.3.4 Evaluatie

De resultaten van de interventies worden middels een functionele rapportage teruggekoppeld aan de leidinggevende. De functionele rapportage (deze bevat dus geen medische gegevens) wordt tevens in het personeelsdossier van betrokkene bewaard.



## 11 Registratie van (bijna) ongevallen

IWN, O & F conformeert zich aan het 'Beleid ten aanzien van het melden en onderzoeken van ongevallen' welke door InstallatieWerk Nederland is opgesteld.

### 11.1 Duidelijkheid: wat verstaan we onder een ongeval?

Type ongeval	Definitie
A. Bijna ongeval	a. Een ontstane ongewenste situaties die (onmiddellijk) gevaar voor veiligheid en/of gezondheid van medewerkers opleveren, of b. Die bijna ongevallen die onder ongunstige omstandigheden een ongeval hadden opgeleverd
B. Ongeval zonder letsel	Ongewenste gebeurtenis die gevaar voor veiligheid en/of gezondheid waarbij een werknemer bij betrokken is geweest, maar er geen schade aan de gezondheid heeft opgelopen.
C. Ongeval met letsel	Schade aan de gezondheid, die na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot eerste hulp behandeling door een collega; dokter of Eerst Hulppost bij het ziekenhuis.
D. Ongeval met blijvend letsel	Schade aan de gezondheid, die na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.  Toelichting: Bij blijvende gezondheidsschade die niet leidt tot ziekenhuisopname (maar wel als ernstig letsel moet worden aangemerkt) kan bijvoorbeeld gedacht worden aan blijvende gehoorschade als gevolg van een explosie, een blijvende geestelijke stoornis of aan poliklinisch behandelde amputaties.  Het vaststellen van blijvend letsel dient uitgevoerd te worden door een hiertoe bevoegde arts.  Onderzoek en melding aan de Inspectie SZW is ook van toepassing indien opname in het ziekenhuis, dit naar aanleiding van het ongeval, plaatsvindt op een (later) tijdstip/dag dan waarop het ongeval heeft plaatsgevonden.
E. Dodelijk ongeval	Een incident waarbij het slachtoffer als gevolg hiervan is overleden.

### 11.2 Communicatie

Om snel te leren van de gemelde incidenten, wordt een overzicht van de meeste recente meldingen in ieder operationeel overleg besproken. Mogelijke verbetervoorstellen die bij kunnen dragen tot voorkomen van incidenten worden gemeld aan de KAM coördinator.

## 12 Registratie van werktijden

De directie voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden.

## 13 Bijlagen

1. [Protocol ongewenst gedrag IWN, O & F](#)
2. Beleidsplan keuring arbeidsmiddelen en installaties
3. Beleid ten aanzien van het melden en onderzoeken van ongevallen