

DIT BOEKJE BEVAT DE VOLGENDE DOCUMENTEN:

➤ <u>Arbo-beleidsverklaring.</u> ➤ <u>Stamkaart werknemer.</u> ➤ Document functioneringsgesprekken. ➤ Inspectielijst apparatuur en machines. ➤ <u>Registratieformulier incidenten.</u> ➤ <u>Onderzoeksrapport incidenten.</u> ➤ <u>Verbeterrapport.</u> ➤ <u>(Werkplek)Inspecties.</u> ➤ <u>Voorlichting (nieuw) personeel.</u> ➤ <u>Verklaring persoonlijke beschermingsmiddelen.</u>	➤ Notulen overleg. ➤ <u>Bedrijfsreglement.</u> ➤ <u>Verzuimprotocol.</u> ➤ Alarmkaart. ➤ Evaluatie noodplan ➤ <u>Instructie LMRA.</u> ➤ Verklaring PMO / PAGO. ➤ <u>Voorlichting fysieke belasting.</u> ➤ Veiligheidsreglement onderaannemers en ZZP-ers. ➤ Ontvangstverklaring.
---	---

*De onderstreepte documenten uitreiken aan medewerkers en voor ontvangst laten tekenen
Zie ontvangstverklaring op laatste pagina.*

- De beleidsverklaring dient door de directieleden te worden ondertekend en eventueel ook door de preventiemedewerker. Vervolgens ontvangen alle werknemers een exemplaar of de verklaring wordt in een centrale ruimte opgehangen.
- De stamkaart wordt zo volledig mogelijk ingevuld en kan worden gebruikt om per werknemer diploma's etc. te archiveren. Ook kunnen ondertekende documenten achter de stamkaart worden bewaard.
- De inspectielijst apparatuur en machines wordt gebruikt om aan te geven welk gereedschap (NEN 3140) of machine (NEN 1010)gekeurd is en wanneer. Ook kunnen eventuele aanmerkingen worden genoteerd.
- Registratieformulier incidenten wordt door de werknemer ingevuld die betrokken is geweest bij een incident. Dit kan een ongeval zijn, een 'bijna-ongeval' of materiaalschade. Het document wordt ingeleverd bij de preventiemedewerker. Het gaat slechts om een beschrijving van de gebeurtenis, namen ed. zijn minder interessant, tenzij relevant voor eventueel onderzoek. Eventueel kan tijdens werkoverleg op een incident worden teruggekomen.
- Onderzoeksrapport incidenten wordt ingevuld door de preventiemedewerker indien het betreffende incident nader onderzoek behoeft. Veelal zal dit document alleen bij ernstige ongevallen worden gebruikt.
- Het verbeterrapport kan worden gebruikt naar aanleiding van incidenten of werkplekinspecties.
- Het document 'Inspecties' wordt ingevuld door een leidinggevende op de werkvloer. Dit mag gerust eens een ander zijn! Het document is 'levend', hetgeen wil zeggen dat het aangepast mag worden als de situatie daar om vraagt. Iedere locatie is tenslotte verschillend. Probeer per locatie enkele malen per jaar een inspectie te (laten) doen.
- Voorlichting (nieuw) personeel gebruiken om te borgen dat alle medewerkers de benodigde voorlichting hebben ontvangen.
- Notulen overleg kan worden gebruikt om tevoren een aantal onderwerpen op papier te zetten, die men wenst te bespreken. Uiteraard kunnen ook punten naar voren komen in een rondvraag. Indien er een actueel onderwerp is, bijvoorbeeld naar aanleiding van een werkplekinspectie of een incident, wordt dit uiteraard ook besproken. Alle aanwezigen zetten na afloop een handtekening op papier, om aanwezigheid te kunnen aantonen.
- Bedrijfsreglement kan eventueel samen met een bestaand huishoudelijk reglement worden gebruikt. De werknemer levert een ondertekend exemplaar in. Deze kan achter de stamkaart worden bewaard.
- Het verzuimprotocol hoeft niet te worden ondertekend. In het bedrijfsreglement staat dat men een protocol heeft ontvangen en dat men hier kennis van dient te nemen.
- Actie bij brand en ongevallen insealen en op duidelijk zichtbare plaatsen ophangen en/of in bedrijfswagens leggen.
- Evaluatie noodplan jaarlijks invullen na gehouden ontruimingsoefening.
- Instructie LMRA (Laatste Minuut Risico Analyse) uitreiken aan de medewerkers
- PMO / PAGO verklaring door medewerkers laten invullen en achter stamkaart bewaren.
- Ontvangstverklaring laten tekenen door alle medewerkers en goed bewaren.

ARBO-BELEIDSVERKLARING

Deze VGW beleidsverklaring is opgesteld door de directie van Smits Dakbedekkingen & BituRec, Dhr. Smits en Mevr. Smits, te Venray

Eén van de doelstellingen van ons dakdekkers- en bitumen recycling bedrijf is het waarborgen van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van onze medewerk(st)ers en eventueel ingeleend personeel en stagiaires. Ons beleid is er dan ook op gericht persoonlijk letsel en materiële schade zoveel mogelijk te voorkomen. Dit gebeurt aan de hand van een inventarisatie en evaluatie van de in ons bedrijf voorkomende risico's. De kwaliteit van arbeid en resultaat is een continu aandachtspunt.

Indien veranderende wetten en normen, veranderingen op het gebied van techniek, gezondheid of milieu daartoe aanleiding geven, zullen wij ons beleid op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn aanscherpen. Aanpassing zal tevens plaats vinden indien interne ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

Door middel van deze verklaring worden de medewerk(st)ers op de hoogte gebracht van de intenties die de directie ten aanzien van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn heeft. Instructie, overleg en toezicht op genoemde gebieden worden als prioriteiten in onze bedrijfsvoering gezien.

Door terugkoppeling van de opgedane ervaringen streven wij naar voortdurende verbetering van ons VGW beleid. Dit beleid wordt aan de hand van persoonlijke instructie en door middel van regelmatig werkoverleg en het bedrijfsreglement door ons bedrijf verspreid.

April 2018, Venray

Dhr. Smits en Mevr. Smits, Directie

.....



Dhr. Smits , Preventiemedewerker

.....

STAMKAART WERKNEMER	
ALGEMEEN	MEDISCHE GEGEVENS
Persoonsgegevens:	Gegevens huisarts:
Naam:	Naam:
Adres:	Tel.:
Postcode:	
Woonplaats:	Waarschuwen bij ongeval:
Tel.:	Naam:
Geboortedatum:	Adres:
Geboorteplaats:	Woonplaats:
Nationaliteit:	Tel.:
Financiële gegevens:	ARBO dienst:
BSN nr.:	Naam:
Bankrekening nr.:	
Datum indiensttreding:	Datum keuring:
Soort dienstverband:	Geldigheidsduur:
Functienummer:	Keuringsfrequentie:
DESKUNDIGHEID	
Rijbewijs categorieën:	Bedrijfsgebonden certificaten (omcirkelen)
	1.
Rijbewijs nr.:	2.
Geldig tot	3.
Opleidingen	4.
Opleiding:	5.
Opleiding:	6.
Opleiding:	Heftruck certificaat:
Opleiding:	BHV:
	Preventiemedewerker:

DOCUMENT FUNCTIONERINGSGESPREK					
Betreft periode:	Datum bespreking:				
Naam:	Geboortedatum:				
Functie:	Datum in dienst::				
Afdeling:	Aantal dienstjaren:				
UITOEFENING VAN DE FUNCTIE;	n.v.t.	Gering	Vol- doende		Ze er goed
Inzet (verantwoordelijkheidsgevoel, interesse voor het werk, nakomen van gemaakte afspraken).	☐	☐	☐	☐	☐
Kwaliteit (mate van zorgvuldigheid en bekwaamheid, afmaken van opdrachten, zit het geheel goed in elkaar).	☐	☐	☐	☐	☐
Productiviteit (hoeveel werk dat wordt verzet en de tijd daaraan besteed).	☐	☐	☐	☐	☐
Kennis Kennis nodig voor uitoefening van - door opleiding - door ervaring	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
KVGM-aspecten - inbreng KVGM-aspecten in vergaderingen - (toezicht op) gebruik PBM - met verbetervoorstellen komen -	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
PERSOONLIJKE EIGENSCHAPPEN;					
Zelfstandigheid (aanpassingsvermogen, besluitvaardigheid, initiatief nemen).	☐	☐	☐	☐	☐
Contacten Werkt effectief en harmonisch samen met: - chef(s) - collega's - externe personen / instanties	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
STAND UITVOERING PRIORITEITEN VORIGE GESPREK AFGESPROKEN					
Omschrijving prioriteit:	Stand:				
PRIORITEITEN VOOR KOMENDE PERIODE					
Omschrijving prioriteit:	Wanneer gerealiseerd:				
OPLEIDINGEN / INSTRUCTIES (evaluatie gevolgde opleidingen en vaststelling opleidingsbehoefte)					

INSPECTIELIJST APPARATUUR EN MACHINES					
Artikel	Nr.	Keuringsdatum	Goedgekeurd (Ja / Nee)	Gekeurd na reparatie (datum)	Goed- gekeurd (Ja / Nee)
Mobiele brandblusmiddelen en brandslanghaspel(s)					
EHBO middelen en oogspoelflessen					
Elektrische installatie					
Elektrische handgereed- Schappen NEN3140					
Klimmaterialen Ladders/trappen					
Electrische roldeuren					
Machine x					
Electrische stapelaar					
Etc.					
Etc.					
Etc.					

REGISTRATIEFORMULIER INCIDENTEN	
Datum:	
Tijdstip:	Formulier ingevuld door:
Leidinggevende:	
OMSCHRIJVING VAN HET INCIDENT:	
Naam betrokkene:	
Aard van het incident: (aankruisen a.u.b.) ☐ Brand ☐ Ongeval ☐ Bijna-ongeval ☐ Milieuschade ☐ met verzuim vanaf: . . - . . - . . ☐ Materiële schade ☐ zonder verzuim ☐ dodelijk ongeval	
Wijze van melden: ☐ Opdrachtgever ☐ Kantoor ☐ Hulpverleners ☐ Niet Tijdstip van melden: Gemeld aan:	
Zijn er derden bij betrokken? ☐ ja ☐ nee	
Zo ja, wie?	
Wat is de oorzaak?	
Is er persoonlijk letsel?	
Wat is de materiële schade?	
Wat is de milieu schade?	
Geef een korte omschrijving van de situatie : (eventueel schets op achterzijde formulier)	
IN TE VULLEN DOOR : Dhr. Smits of Mevr. Smits.	
Registratienummer incident:	
Opmerkingen:	

ONDERZOEKSRAPPORT INCIDENTEN			
Registratienummer incident:		Datum:	
Omschrijving incident: ☐ Ongeval ☐ Bijna-ongeval ☐ met verzuim vanaf . . - . . - . . ☐ zonder verzuim ☐ dodelijk ongeval		☐ Brand ☐ Milieuschade ☐ Materiële schade	
Gemeld aan: ☐ Arbeidsinspectie Datum : Tijd: Naam : ☐ Gemeente/provincie Datum : Tijd: Naam :		☐ Nvt ☐ ARBO-dienst ☐ Politie ☐ Brandweer ☐ Ambulance ☐ ☐ Overige,	
Ondernomen acties direct na het incident om herhaling te voorkomen:			
Datum:		Uitgevoerd door: (naam en functie)	
Omschrijving te ondernemen acties in de toekomst:			
Datum:		Uit te voeren door: (naam en functie)	
Bespreking incident: Met directie In Werkoverleg ☐ Ja Datum: ☐ Ja Datum: ☐ Nee ☐ Nee			
Opmerkingen:			

Analyse van oorzaken	
Handelingen 1. gebruik van onveilig gereedschap/materieel 2. verkeerd gebruik van gereedschap/materiaal 3. onveilig stapelen/positioneren materialen of werkstuk 4. innemen onveilige plaats of houding 5. onveilige route gekozen 6. werken aan of op bewegende /gevaarlijke delen 7. buiten werking stellen/verwijderen van beveiliging of veiligheidsvoorziening 8. werkmethode/instructie onvoldoende of niet opgevolgd 9. haast ten gevolge van werk/tijdsdruk 10. niet bevoegd tot bedienen 11. gebrek aan noodzakelijke kennis/ervaring 12. onvoldoende gezondheid (ziekte/alcohol/medicijnen) 13. afleiden, plagen, stoeien 14. noodzakelijke taak/handeling niet uitgevoerd 15. onvoldoende communicatie met collega's 16. PBM: niet toegepast/onjuist toegepast/niet in orde	ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee
Situatie 1. onvoldoende beveiligd 2. ontbreken beveiliging/voorzieningen 3. defecten aan installatie/machines/gereedschappen 4. gebrek aan orde/netheid/begaanbaarheid 5. ander werk in nabijheid 6. niet gereed zijn van voorgaande activiteiten 7. onvoldoende ventilatie 8. onvoldoende werk- of loopverlichting 9. lawaai 10. gladde loop-/werkvloeren 11. regen-/wateroverlast 12. windinvloed (beaufort) 13. vorst/ijzel/sneeuw 14. gevaarlijke opstelling van machines/materiaal/overig 15. noodzakelijke PBM niet aanwezig 16. noodzakelijke informatie niet voorhanden 17. geen of onduidelijke etikettering 18. gevaarlijke concentratie gassen/dampen/stof/rook 19. brand- of explosiegevaarlijke materialen/omgeving	ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee
Organisatie 1. onvoldoende/onjuiste productie en/of werkmethode 2. geen werkmethode afgesproken 3. onvoldoende/geen werk- en/of veiligheidsinstructie 4. onvoldoende opleiding, noodzakelijke kennis 5. onvoldoende werkruimte 6. onvoldoende overleg met bouwplaatspersoneel 7. onvoldoende overleg in voorbereidingsfase 8. product-/veiligheidsinformatie onvoldoende/niet beschikbaar 9. onvoldoende samenwerking werkgever(s)/opdrachtgever 10. onvoldoende toezicht/controle/inspectie 11. onvoldoende/onjuiste/incomplete planning 12. onvoldoende/geen (periodiek) onderhoud van materieel, gereedschap, installaties, gebouwen 13. tekeningen niet correct/beschikbaar 14. onjuist/onvolledige/geen procedures	ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee ja/nee

VERBETERRAPPORT	
Onderwerp:	Datum: Volgnummer:
Afwijking	
Verbetermaatregel	
Gezien Dhr. Smits of Mevr. Smits: Datum:	Besproken tijdens Werkoverleg: Datum:

WERKPLEKINSPECTIE FORMULIER

Werklocatie: _____

Controleur: _____

Datum: _____

Onderwerp	OK	niet OK	n.v.t.	Opmerking
Bekendheid LMRA				
Werkhouding				
Orde en netheid eigen werkplek				
Orde en netheid op buitenterrein				
Orde en netheid in de kantine				
Orde en netheid algemeen				
Werkplek goed toegankelijk				
Derden goed geïnstrueerd				
Omgang met de cliënten				
Omgang met collega's / klanten				
Omgang transportmiddelen				
Omgang Hijs- hefmiddelen				
Afval op juiste manier afgevoerd				
Zijn keuringen tijdig uitgevoerd				
Benodigde PBM aanwezig				
Benodigde PBM gebruikt				
Aanwezigheid gekeurde brandblusmiddelen				
Aanwezigheid volledige EHBO verbanddoos				
Blusmiddelen aanwezig en vrij toegankelijk				
Vluchtroutes /nooduitgangen vrij toegankelijk				
Overige aandachtspunten:				

VERKLARING PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

De ondergetekende verklaart hierbij in ontvangst te hebben genomen van de directie of te beschikken over:

- Veiligheidsschoenen (S3)
- Bouwhelm
- Veiligheidsbril
- Gehoorbescherming
- Harnasgordel met valstopapparaat
- Werkhandschoenen (diverse types)
- Adembescherming
- Werkkleding

1. De werknemer verplicht zich te houden aan de wettelijke regels omtrent de persoonlijke beschermingsmiddelen en verklaart hierbij de persoonlijke beschermingsmiddelen toe te passen waar dit noodzakelijk is.
2. De werknemer is verplicht de uitgereikte persoonlijke beschermingsmiddelen in goede staat te houden en te gebruiken waar dit is voorgeschreven.

Wanneer beschermingsmiddelen niet meer in goede staat zijn, is de werknemer zelf verantwoordelijk voor het ter vervanging aanbieden bij de directie.

3. Wanneer geconstateerd wordt dat werknemer de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen niet gebruikt is het navolgende sanctiebeleid van toepassing:
 - mondeling waarschuwen
 - schriftelijke waarschuwing
 - ontslag

Akkoord werknemer, Naam: _____ Handtekening: _____ Datum: _____	Akkoord directie, Naam: _____ Handtekening: _____ Datum: _____
--	---



VOORLICHTING (NIEUW) PERSONEEL

☐ Nieuw personeelslid ☐ Inleenkracht ☐ Uitzendkracht (Aankruisen a.u.b.)

Naam instructeur : Naam medewerker :

.....

Functie instructeur : Functie medewerker :

.....

Paraaf instructeur :

Behandeld onderwerp	Datum	Tijdsduur	Paraaf medewerker
☐ Organisatie & beleid			
☐ Ongevallenprocedures en rapportage			
☐ Uitreiking arbobeleidsverklaring			
☐ Keuringen en registratie materieel			
☐ Rondleiding op werkplek met uitleg risico's			
☐ Algemene uitleg veiligheidsregels			
☐ Uitreiking bedrijfsreglement			
☐ Uitreiking verzuimprotocol			
☐ Uitleg werken volgens regels Biturec / Smits Dakbedekkingen.			
☐ Uitgevoerde RIE			
☐ Afwisseling in het werk			
☐ Uitleg milieuzaken			
☐ Info Arbodienst			
☐ PMO / Preventief medisch onderzoek			
☐ Overige zaken:			

NOTULEN OVERLEG

- ☐ Vergadering
- ☐ Start-werk-instructie
- ☐ Overleg
- ☐ VGM Overleg
- ☐ Toolbox

Datum:
Locatie:

Aanwezig:

Besproken onderwerpen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BEDRIJFSREGLEMENT

1. De werknemer verplicht zich te houden aan de wettelijke regels en de regels die door Smits Dakbedekkingen & BituRec worden gesteld.
2. Werknemer verplicht zich om alle werkzaamheden die uit zijn functie voortvloeien en andere werkzaamheden die redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd zo goed mogelijk uit te voeren overeenkomstig de aanwijzingen die hem door of namens werkgever worden verstrekt. Werktijden worden in overleg met de werkgever vastgesteld en kunnen tevens in overleg worden gewijzigd.
3. Werknemer is gehouden kennis te nemen van het verzuimprotocol.
4. Werknemer is gehouden over alle bijzonderheden omtrent bedrijfsaangelegenheden in de ruimste zin des woords van werkgever zowel tijdens alsook na het eindigen van het dienstverband ten aanzien eenieder absolute geheimhouding te betrachten. Deze geheimhouding geldt ook jegens andere medewerkers, werkzaam bij de werkgever, behalve voor zover het betreft verstrekken van inlichtingen noodzakelijk voor normale uitoefening van de functie van de werknemer.
5. Machines en gereedschappen dienen alleen te worden gebruikt waarvoor zij bedoeld zijn.
6. De werknemer is verplicht voor de start van het werk machines en bedrijfsmiddelen visueel te controleren op veiligheid. Het is niet toegestaan machines en bedrijfsmiddelen te gebruiken die beschadigd zijn, waarvan de keuringstermijn is overschreden of die niet aantoonbaar gekeurd zijn of die gemarkeerd zijn als buiten gebruik.
7. Bij het constateren van een onveilige situatie dient de werknemer deze eerst op te heffen of contact op te nemen met een der eigenaren om het probleem op te lossen. Indien de onveilige situatie niet weggenomen kan worden dient de werknemer contact op te nemen met de directie voordat het werk wordt gestart.
8. De werknemer is verplicht de uitgereikte persoonlijke beschermingsmiddelen in goede staat te houden en te gebruiken waar dit is voorgeschreven. (zie ook de PBM verklaring)
Wanneer beschermingsmiddelen niet meer in goede staat zijn is de werknemer zelf verantwoordelijk voor het ter vervanging aanbieden bij de directie.
9. Werknemers en directie zijn verplicht het georganiseerde werkoverleg bij te wonen.
10. Werknemers worden geadviseerd gevolg te geven aan een oproep voor PMO of bezoek aan Arboarts. Iedere werknemer heeft het recht 1 maal in de 5 jaar een PMO te laten verrichten. Wanneer u hier gebruik van wenst te maken kunt u dit kenbaar maken aan de directie.
11. Dhr. Smits is de vertrouwenspersoon en dient als meldpunt indien er problemen op de werkvloer zijn en /of in geval van seksuele intimidatie. Intimidatie of geweld, in welke vorm dan ook, zal niet worden getolereerd.

BEDRIJFSREGLEMENT

12. Dhr. Smits is de preventiemedewerker binnen het bedrijf. De taken van de preventiemedewerker hebben betrekking op preventie en bescherming. De preventiemedewerker verleent medewerking aan het verrichten en opstellen van een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E).
Werkt aan de uitvoering van maatregelen op het gebied van arbeidsomstandigheden, nader te noemen: Arbo-maatregelen. Geeft voorlichting over het onderhoud van machines en apparaten. Houdt toezicht op het juiste gebruik van beschermingsmiddelen.
Spreekt medewerkers en collega's aan op het niet opvolgen van de regels voor veilig werken.
Doorgeven van gesignaleerde gevaren voor de veiligheid en de gezondheid aan de werkgever of de leidinggevende.

13. Roken is binnen Smits Dakbedekkingen & BituRec verboden.
Er mag slechts buiten gerookt worden op de door de directie aangewezen locaties.

14. Het is verboden tijdens werkuren onder invloed te zijn van alcohol en drugs.

14. Indien medicijnen worden gebruikt die het reactievermogen / de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden wordt u verzocht dit te melden bij de werkgever.

15. Deelname aan het verkeer onder invloed van alcohol, drugs en / of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden is verboden.

16. Bij deelname aan het verkeer dient men in bezit te zijn van de juiste rijbevoegdheid.

17. Wanneer men zich niet aan de genoemde veiligheidsregels houdt kan men van het werk worden verwijderd.

19. Overige sancties voor overtreding van de veiligheidsregels zijn als volgt:
 - mondeling waarschuwen
 - schriftelijke waarschuwing
 - ontslag

Akkoord werknemer, Naam: _____ Handtekening: _____ Datum: _____	Akkoord directie, Naam: _____ Handtekening: _____ Datum: _____	
--	---	---

VERZUIMPROTOCOL

Het verzuim protocol beschrijft hoe er gehandeld moet worden in verband met ziekte. Hierin wordt stap voor stap beschreven wat er moet gebeuren bij ziekte, arbeidsongeschiktheid e.d.

Ziekmelding

Als een medewerk(st)er ziek is moet dat telefonisch gemeld worden aan de directie van Smits Dakbedekkingen & BituRec voor aanvang werktijd uiterlijk voor 8.00 uur.

Tijdens het eerste “verzuimgesprek” zullen de volgende onderwerpen minimaal aanbod komen:

- De aard van de klacht
- De eventuele oorzaak van de klacht
- De verwachte duur van het verzuim
- Afspraak over het vervolg contact gemaakt worden.

Na dit gesprek zal de directie zorgdragen voor de verdere afhandeling van de verzuimmelding.

Na de ziekmelding:

Als een medewerk(st)er zich ziek gemeld heeft dient deze zich te houden aan de “Richtlijnen voor ziek gemelde medewerk(st)ers” van de Arbo dienst.

De registratie:

De verzuimmelding wordt geregistreerd door de directie van Smits Dakbedekkingen & BituRec; Dhr. Smits of Mevr. Smits.

Ook zal, afhankelijk van de klacht, de Arbodienst ingelicht worden.

Het contact tijdens ziekte:

Om op de hoogte te blijven van het verloop van de ziekte zal de directie tijdens de ziekte contact opnemen met de zieke, dit zal ongeveer om de twee weken plaatsvinden. Op deze manier kan de medewerk(st)er ook op de hoogte gehouden worden van eventuele veranderingen binnen het bedrijf.

Van de medewerk(st)er wordt verwacht dat hij/zij na elk bezoek aan een huisarts, Arboarts, ziekenhuis en/of specialist contact opneemt met de directie van Smits Dakbedekkingen & BituRec ; Dhr. Smits of Mevr. Smits over het verdere verloop van het verzuim.

Tijdens deze “vervolgcontacten” zullen de volgende onderwerpen minimaal aanbod komen:

- De aard van de klacht
- De eventuele oorzaak van de klacht
- De verwachte duur van de klacht
- Re-integratie plan, bijvoorbeeld vervangend werk etc.
- Eventuele veranderingen binnen het bedrijf.

Werkhervatting / Re-integratie:

Bij de verschillende contacten tussen de directie van Smits Dakbedekkingen & BituRec ; Dhr. Smits of Mevr. Smits en de medewerk(st)er is een afspraak gemaakt over de datum waarop de medewerk(st)er weer aan het werk denkt te gaan. Ook zijn er eventuele afspraken gemaakt over aangepaste werkzaamheden.

VERZUIMPROTOCOL

Verzuimgesprekken:

Verzuimgesprekken worden gevoerd met die medewerk(st)ers waarvan het verzuimbeeld aanleiding geeft tot een gesprek.

Het doel van dit gesprek is om de oorzaak van het (frequentie) verzuim in beeld te brengen. Door deze oorzaken aan te pakken kan dit verzuim dan terug gedrongen worden.

Het verzuimgesprek wordt gevoerd tussen de medewerk(st)er en de directie van Smits Dakbedekkingen & BituRec ; Dhr. Smits of Mevr. Smits

Regeling langdurig zieken:

Voor langdurige zieken wordt in overleg met de Arbodienst gezocht naar passend werk.

Medewerk(st)ers die langdurig ziek zijn worden wel verwacht aanwezig te zijn bij eventueel werkoverleg (indien zij daartoe in staat zijn). Dit werkoverleg zal uiterlijk een week van tevoren schriftelijk of telefonisch worden gemeld bij de medewerk(st)er.

Voorlichting en instructie:

De directie van Smits Dakbedekkingen & BituRec ; Dhr. Smits of Mevr. Smits is verantwoordelijk voor het geven van voorlichting en instructie met betrekking tot het verzuimbeleid. Voor deze voorlichting en instructie kunnen zij derden inschakelen.



ALARMKAART**ACTIE BIJ BRAND en/of ONGEVALLen**

- Waarschuw direct brandweer, ambulance of politie;
- Leg in het kort de situatie uit; naam, straat en plaats;
- Indien nodig: spreek af waar hulpdiensten worden ontvangen.

Telefoonnummer : 112Bij ongeval met lichamelijk letsel:

- Neem maatregelen om verder letsel te voorkomen
- EHBO kist aanwezig (kantine hoofdgebouw)
- **Bedrijfhulpverleners zijn aanwezig op locatie.**
Verwittig je ervan hoe dit ter plaatse is geregeld!
- Let op gevaar voor slachtoffer en uzelf
- Slachtoffer alleen verplaatsen bij verder gevaar
- Stel het slachtoffer gerust; hulp is onderweg
- Houd vitale functies in het oog
 - ☐ Bewustzijn : praat rustig en stel gerust
 - ☐ Ademhaling : eventueel beademen
 - ☐ Afkoeling : dek het slachtoffer af

Brand:

- Eerst alarmeren, dan redden, dan blussen
- Verplaats slachtoffer alleen bij gevaar
- Zorg dat alle aanwezigen worden gewaarschuwd
- Alleen blussen indien verantwoord

Evacuatie:

- Alarmeer alle aanwezige personen
- Alarmeer personen in de directe omgeving
- Verzamelen op de afgesproken veilige plaats
- Ga na of iedereen het pand heeft verlaten

Communicatie:

- Vang (externe) hulpverleners op en leidt ze naar de plaats van het ongeval
- Informeer politie, ambulance en / of brandweer

Telefoonnummers:

Huisartsenpost MC Wienehof : 0900 - 8818 (s'avonds-s'nachts-weekend)
Politie : 0900 - 8844
Huisartsen Buitenlust : Spoednummer: 0478-588 800

Opdrachten aan de medewerkers:

Iedere medewerk(st)er moet in zijn doen en laten op de werkplek overeenkomstig zijn/haar opleiding en door de werkgever gegeven instructie naar beste vermogen zorgdragen voor zijn/haar veiligheid en deze van andere betrokken personen.

- 1) Juist gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen en eventuele gevaarlijke stoffen
- 2) Juist gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM,s) en deze na gebruik opbergen.
- 3) Niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen van beveiligingen en deze op de juiste manier gebruiken.
- 4) Melden en op de hoogte stellen van betrokken personen bij dreigend gevaar.

EVALUATIE NOODPLAN

Datum oefening;	
Locatie:	
Aantal deelnemers:	
Instructeur	
Verslag Evaluatie	Voorbeeld 1: Naam medewerker was met werkzaamheden bezig in de werkplaats. Ten tijde van het ontstaan van de brand waren Naam medewerker, Naam medewerker en Naam medewerker aanwezig in het kantoor naast de werkplaats. Tijdens de werkzaamheden in de werkplaats kwam er uit de heater, die aan het plafond hangt, een steekvlam en het apparaat vatte vlam. Naam medewerker was met zinkwerkzaamheden bezig en sneed zich van schrik in zijn hand. Hij heeft de andere 3 aanwezigen gewaarschuwd. Naam medewerker heeft de brandweer gebeld en alle aanwezigen hebben het pand zo snel mogelijk verlaten. Naam medewerker heeft de hand van Naam medewerker verbonden. De brandweer heeft de heater geblust.
Punten ter verbetering	1. Eerst het pand verlaten en dan pas de brandweer bellen! 2. 3.
Verslag Evaluatie	Voorbeeld 2 : Bij een brandmelding moesten de medewerkers zo snel mogelijk de bedrijfshal verlaten. Om de rookontwikkeling te simuleren hadden de medewerkers oogkappen op zodat ze niets konden zien. De eerst medewerker was binnen 14 seconden buiten de medewerker die het er het langst overdeed had een halve minuut nodig om de uitgang te vinden en het pand te verlaten. Deze medewerker bleek een uitzendkracht te zijn die nog niet zo lang bij het bedrijf werkte
Punten ter verbetering	1. Eerst het pand verlaten en dan pas de brandweer bellen! 2. Zorg dat de uitgangen vrij zijn, ook het pad naar de uitgang 3. Houd de looppaden vrij van obstakels en rommel

"Veiligheid is het bewust nemen van aanvaardbare Risico's"

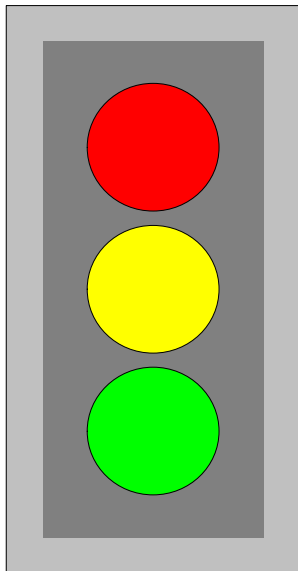
1. Beoordeel vóór aanvang van de uit te voeren werkzaamheden het risico.
2. Start niet met de werkzaamheden indien het risico niet aanvaardbaar is.
3. Bepaal de te nemen maatregelen die nodig zijn om de risico's aanvaardbaar te maken.
4. Voer deze maatregelen uit, al dan niet met hulp, bij twijfel hulp van leidinggevende inroepen.

- Weet ik wat mij kan overkomen?
- Wat zijn mijn risico's?
- Wat kan ik doen?
- Hoe voer ik mijn werkzaamheden veilig uit?
- Zijn mijn gereedschappen in orde (veilig)
- Heb ik mijn PBM's nodig?
- Zijn de omstandigheden veranderd?



**Ik weet wat ik moet doen om
incidenten te voorkomen!**

Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)



BEOORDEEL het risico !

Ga niet beginnen met het werk als de risico's naar uw oordeel niet aanvaardbaar zijn.

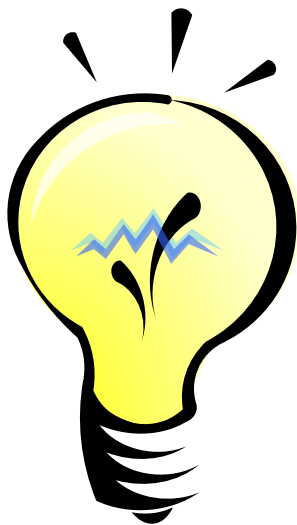
MAATREGELEN om het risico te verminderen !

Bepaal de te nemen maatregelen die noodzakelijk zijn om de geïdentificeerde risico's te elimineren of aanvaardbaar te maken.

NEEM ACTIE voor een veilige uitvoering !

Voer betreffende maatregelen uit om een veilige uitvoering van uw taak mogelijk te maken.
Vraag om hulp, indien nodig !

BIJ TWIJFEL, NIET BEGINNEN EN OVERLEG MET UW LEIDINGGEVENDE
Voor iedereen, op ieder moment van de dag.



Om de drie stappen in het LMRA proces goed te kunnen doorlopen, stel uzelf de volgende vragen:

- Weet ik wat mij kan overkomen en hoe dat uit te sluiten ?
- Weet ik precies wat de mogelijke gevaren zijn en hoe ik die kan voorkomen ?
- Weet ik precies wat ik moet doen en kan ik het ook doen ?
- Heb ik (indien van toepassing) de Taak Risico Analyse en/of de werkvergunning gelezen ?
- Weet ik wat ik nodig heb om het werk veilig uit te voeren en is dat ook beschikbaar (bijvoorbeeld gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen) ?
- Heb ik gecontroleerd of de omstandigheden onveranderd zijn ?
- Het is mij dus echt duidelijk wat ik moet doen om incidenten te voorkomen !

PMO / PAGO VERKLARING

Beste medewerk(st)er,

Op grond van de Arbowet is iedere onderneming verplicht om een PMO / PAGO aan te bieden, hetgeen neerkomt op een preventief medisch onderzoek, gericht op de werkzaamheden die door de medewerkers worden uitgevoerd.

Deelname hieraan geschiedt op vrijwillige basis, i.h.a. eens per 5 jaar.

Graag vernemen wij van u of er interesse bestaat om een dergelijk onderzoek door een arbo-arts te laten verrichten.

Wij verzoeken u derhalve om dit formulier ingevuld in te leveren bij de directie.

Ik wens ☐ wel

☐ niet

deel te nemen aan een Preventief Medisch Onderzoek / PAGO, via mijn werkgever.

Naam

Handtekening.....

Inleverdatum.....

VOORLICHTING FYSIEKE BELASTING (STATISCH)

Beeldschermwerk

Deze pagina beschrijft de richtlijnen voor het gezond uitvoeren van beeldschermwerk. De informatie is bedoeld voor alle werknemers die regelmatig beeldschermwerk verrichten en hun leidinggevenden. Daarnaast is de pagina bedoeld voor functionarissen die beleid opstellen, zoals staffunctionarissen, management en OR.

Bij beeldschermwerk worden delen van je lichaam intensief belast. Je bovenarmen, schouders, nek en romp gebruik je om je onderarmen, polsen, handen en vingers in de juiste houding te houden. Deze lichaamsdelen worden daarmee voornamelijk statisch belast.

Deze pagina geeft tips om beeldschermwerk zo gezond mogelijk uit te voeren. De tips gelden zowel voor je vaste werkplekken als voor mobiele en thuiswerkplekken.

Stem de onderdelen waaruit een beeldschermwerkplek bestaat, zorgvuldig op elkaar af. Het is belangrijk dat je de werkplek aanpast aan je eigen lichaamsmaten, niet aan de lichaamsmaten van de gemiddelde werknemer. Ook als je een werkplek deelt met collega's (flexplekken), is het van belang de werkplek telkens zo goed mogelijk aan je eigen lichaamsmaten aan te passen. Door de werkplek juist in te stellen en op een verantwoorde wijze de werkzaamheden uit te voeren, kun je gezondheidsrisico's sterk beperken.

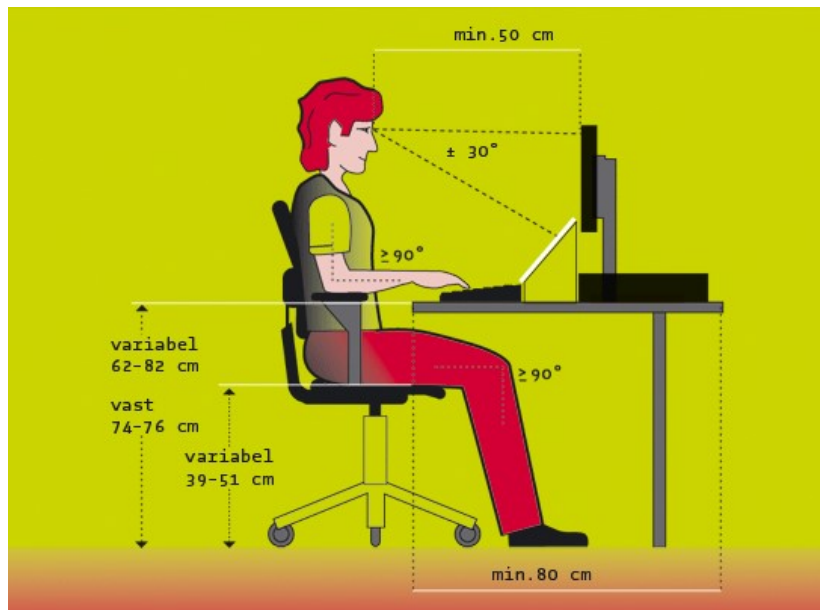
Instellen van je beeldschermwerkplek

- Ga op je stoel zitten en stel deze zo in dat je prettig zit.
- Zet je voeten vlak op de grond en zit rechtop.
- Controleer of je bovenbenen horizontaal staan (hoek van 90 graden). Zet je stoel zo nodig hoger of lager. Zorg wel dat je met je benen goed onder de werktafel past. Is de tafel te hoog of te laag, verstel dan de tafelhoogte. Als dat niet mogelijk is, stel dan de zithoogte van de stoel hoger in en gebruik een voetensteun. Is de tafel te laag, dan kun je deze verhogen met speciaal daarvoor bestemde verhogers onder de tafelpoten.
- Controleer of je bovenbenen voldoende ondersteund worden door de zitting (3-4 vingers ruimte tussen voorzijde zitting en achterzijde onderbeen). Verstel zo nodig de zitdiepte van de zitting.
- Stel de rugleuning zo in dat de lendensteun van de rugleuning je bekkenrand en onderrug ondersteunt (de lendensteun staat ongeveer ter hoogte van je broekriem).
- Stel de stoel indien mogelijk zo in dat de leuning de veranderingen in zithouding volgt, terwijl de rugondersteuning adequaat blijft (zogenoemde synchro-/balansinstelling).
- Breng de armleggers op de goede hoogte (ontspannen, schouders niet afhankelijk of in de nek). Rij je stoel naar de tafel en zorg dat de armsteunen ongeveer gelijk zijn aan de hoogte van het bureaublad. Plaats vervolgens het toetsenbord en muis zo dicht mogelijk bij je lichaam. De onderarmen rusten met ontspannen schouders op de arMLEUNINGEN.

Gebruik van je werkplek

Zorg voor de volgende werkonderbrekingen:

- Neem na 2 uur beeldschermwerk een pauze of ga ten minste 10 minuten ander werk doen.
- Beweeg tijdens beeldschermwerk voldoende: opstaan, koffie halen, naar de printer lopen.
- Plaats spullen die je nodig hebt op loopafstand van je werkplek. Door er naartoe te lopen onderbreek je je werk regelmatig.
- Ga voor je (lunch)pauzes achter je bureau vandaan. En ga bij voorkeur even bewegen.
- Doe tussendoor enkele rek- en strekoefeningen om je spieren weer actief te maken.
- Gebruik zo nodig pauzesoftware om je te helpen regelmatig je werk te onderbreken.
- Onderbreek je werk ook (of juist!) als je het druk hebt.
- Vraag werkplekonderzoek aan bij de deskundige.
- Leg je armen op de armleuningen of het bureaublad. Plaats het toetsenbord en de muis binnen handbereik. Gebruik zo nodig een centrale muis die aan je toetsenbord vastzit.
- Plaats het beeldscherm op armlengte afstand voor je.
- Gebruik geen polssteunen voor het muizen en toetsen.

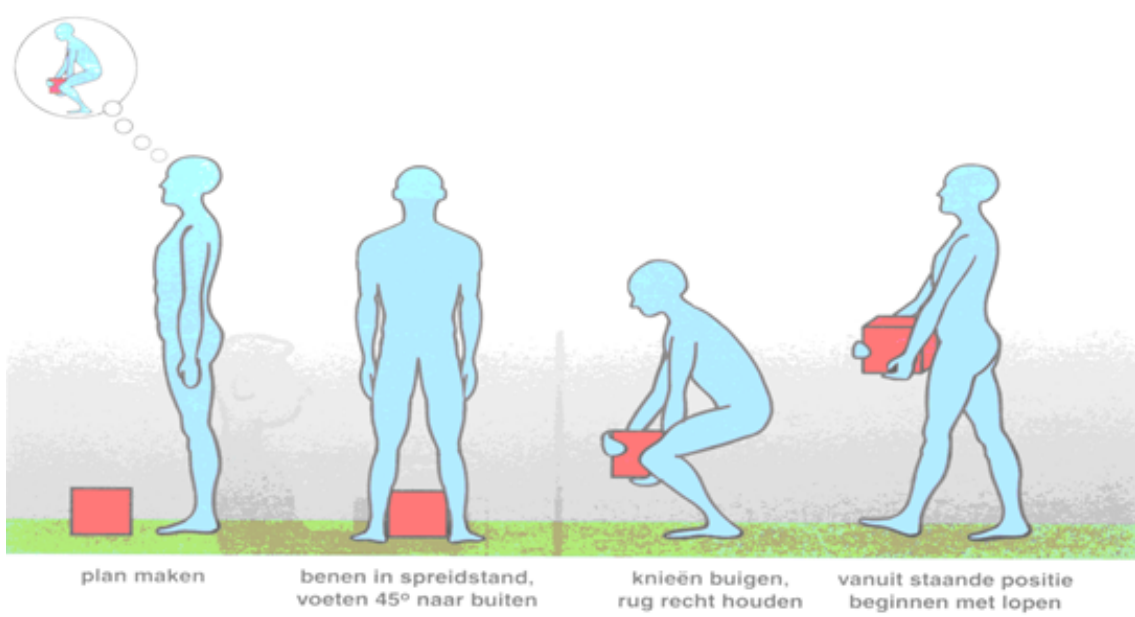


- Houd je polsen in een rechte stand tijdens het muizen en typen. Voorkom dat de handen omhoog staan; dit leidt tot afknelling van zenuwen en bloedvaten. Maak hiervoor je toetsenbord zo vlak mogelijk en klap de pootjes van het toetsenbord in.
- De monitor en toetsenbord staan in één kijkrichting
- Zet de bovenzijde van de monitor op ooghoogte. Draag je een multifocale bril, zet dan het beeldscherm circa 10 cm lager.
- Plaats je documenten bij voorkeur op een documenthouder tussen toetsenbord en monitor.
- Plaats je beeldscherm haaks op het raamkozijn zonder invallend of tegenlicht van buiten of van lampen boven het bureau.
- Gebruik een laptopstandaard met een losse muis en toetsenbord bij langdurige werkzaamheden met een laptop.
- Maak meer gebruik van sneltoetsen in plaats van de muis.

Voorlichting Fysieke belasting (Dynamisch)**Aandachtpunten voor tillen en dragen**

Het optillen en dragen van voorwerpen hoort tot de dagelijkse routine van veel werknemers. Toch is het gevaarlijker dan het lijkt, want als u bij het verrichten van til werkzaamheden niet de juiste houding aanneemt, is de kans op rugklachten of spierverrekking groot. Rug en ledematen worden het minst belast wanneer het te tillen voorwerp zich boven de romp bevindt, op het hoofd of de schouders, zodat de rug recht kan blijven. Maar meestal is dat onmogelijk en zult u het gewicht vóór het lichaam moeten tillen. Hierdoor krijgen uw spieren grote krachten te verwerken. Het is daarom van groot belang dat u probeert op de werkvloer zo min mogelijk eigenhandig te tillen. Dat kan op verschillende manieren:

- til en draag nooit zelf wanneer mechanische en andere hulpmiddelen voorhanden zijn
- til altijd met twee handen en zorg ervoor dat beide voeten op de vloer staan;
- sta recht voor het voorwerp – voorkom dat de rug moet draaien;
- sta dicht bij het voorwerp – voorkom dat de armen ver moeten reiken, houd de last zo veel mogelijk tegen de buik;
- betrek collega's bij het tilwerk;
- til niet te veel tegelijk - het is verstandiger om twee keer te lopen;
- til zware lasten tussen knie- en schouderhoogte;
- neem genoeg pauze om vermoeidheid te voorkomen; en
- luister naar het eigen lichaam - forceer niets bij klachten.



Voorlichting Fysieke belasting (Dynamisch)

Aandachtspunten voor duwen en trekken

Gezondheidsklachten worden eerder voorkomen als bij duwen en trekken gelet wordt op het volgende:

- In het algemeen is duwen (gezondheidkundig) beter dan trekken.
- verlicht het duwen en trekken met elektrisch aangedreven rollend materieel, zoals een vorkheftruck, handpallettruck of andere hulpmiddelen;
- maak de te verplaatsen vracht minder zwaar;
- het rustig in gang brengen van een last is beter voor het lichaam dan een ruk of veel geweld gebruiken;
- met twee handen duwen en trekken is beter dan met één hand;
- zorg voor een schone vloer en neem drempels weg – duwen en trekken kost dan veel minder kracht;
- goed onderhoud van de wielen vermindert de rolweerstand (het is raadzaam om rolcontainers en palletwagens twee keer per jaar te controleren);
- zorg voor voldoende rust en pauzes tijdens het werk; en
- wissel de werkzaamheden voldoende af.
- De optimale aangrijphoogte van de handen op de kar bij duwen is schouderhoogte



VEILIGHEIDSREGLEMENT ONDERAANNEMERS* EN ZZP'ERS**

1. De onderaannemer verplicht zich te houden aan de wettelijke regels en de regels die door de opdrachtgever worden gesteld.
2. Gereedschappen en machines dienen alleen te worden gebruikt waarvoor zij bedoeld zijn.
3. De onderaannemer is verplicht voor de start van het werk machines en gereedschappen visueel te controleren op veiligheid en dient ervoor te zorgen dat zijn eigen gereedschap gekeurd is volgens de geldende normen. Het is niet toegestaan machines en gereedschappen te gebruiken die beschadigd zijn, waarvan de keuringstermijn is overschreden of die niet aantoonbaar gekeurd zijn of die gemarkeerd zijn als buiten gebruik.
4. Bij het constateren van een onveilige situatie dient de onderaannemer deze eerst op te heffen of contact op te nemen met een vertegenwoordiger van de opdrachtgever om het probleem op te lossen. Indien de onveilige situatie niet weggenomen kan worden, dient de werknemer contact op te nemen met de VG-functionaris of de directie voordat het werk wordt gestart.
5. De onderaannemer draagt zelf zorg voor zijn PBM's en is verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen in goede staat te houden en te gebruiken waar dit is voorgeschreven.
6. Wanneer beschermingsmiddelen niet meer in goede staat zijn, is de onderaannemer zelf verantwoordelijk voor de vervanging van de betreffende beschermingsmiddelen.
7. De onderaannemer is verplicht de georganiseerde toolbox meetings zoveel als mogelijk bij te wonen. Dit geldt ook voor door de opdrachtgever georganiseerde veiligheidsbijeenkomsten. (Vraag in dit geval een kopie van de aanwezigheidsregistratie en het verslag)
8. Wanneer men zich niet aan de genoemde veiligheidsregels houdt, kan men door de opdrachtgever van het werk worden verwijderd.
9. Overige sancties voor overtreding van de veiligheidsregels zijn als volgt:
 - mondeling waarschuwen
 - schriftelijke waarschuwing
 - ontbinding van de overeenkomst

Chaufeurs dienen een kopie van de geldige rijbevoegdheid in te leveren bij de directie van Smits Dakbedekkingen & BituRec ; Dhr. Smits of Mevr. Smits.

ZZp'ers dienen ieder jaar een VAR verklaring / Modelovereenkomst* af te geven.
*1 mei 2016

Akkoord onderaannemer*, Naam: _____ Handtekening: _____ Datum: _____	Akkoord directie, Naam: _____ Handtekening: _____ Datum: _____
---	---

* Met onderaannemer wordt ook het personeel van de onderaannemer bedoeld.

Ontvangstverklaring

- Arbo-beleidsverklaring
- Verklaring persoonlijke beschermingsmiddelen (Getekend)
- Bedrijfsreglement (Getekend)
- Registratieformulier incidenten
- Verzuimprotocol
- Instructie LMRA
- Voorlichting fysieke belasting

Hierbij teken ik voor ontvangst van bovengenoemde documenten waarvan ik kennis heb genomen.

Naam Medewerker	Handtekening	Datum