Als preventiemedewerker houd je je bezig met veilig en gezond werken in jouw organisatie. Maar wat houdt dat precies in? En hoe begin je? In deze Snelstartgids voor preventiemedewerkers vind je antwoord op deze vragen, met praktische tips, checklists en verwijzingen naar handige websites en tools.

# Snelstartgids voor preventiemedewerkers

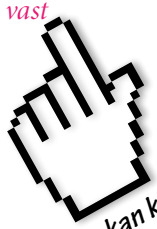
Deze gids helpt je met de belangrijke eerste stappen die je als preventiemedewerker neemt en wijst de weg naar praktische tools en websites.

sbi formaat
morgen start vandaag

# Inhoud

Deze snelstartgids werkt als een stappenplan: zijn er bepaalde onderdelen die al zijn geregeld of die niet voor je van toepassing zijn, sla die dan over.
Wil je meer weten over een onderwerp? Volg dan de links.


**1. Wat je moet weten** 5
*Stap 1: De rol van een preventiemedewerker* 6
*Stap 2: De taken van een preventiemedewerker* 8
*Stap 3: De rechten en plichten* 8
**2. Zorg dat je aan de slag kunt** 11
*Stap 1: Weet wat je zelf wilt en belangrijk vindt* 12
*Stap 2: Ga in gesprek met je werkgever over je taak.* 14
*Stap 3: Maak afspraken en leg deze schriftelijk vast* 15
**3. Ken je netwerk** 17
*Stap 1: Ken je contactpersonen* 19
*Stap 2: Maak een afspraak met deze personen* 19
**4. Starten met de RI&E** 21
*Stap 1: Inventariseren van de risico's* 24
*Stap 2: Evaluatie van de risico's* 27
*Stap 3: Maatregelen in het Plan van Aanpak* 29
*Stap 4: Toetsing en goedkeuring* 31
*Stap 5: Aan de slag* 32
**5. Preventie in de dagelijkse gang van zaken** 34
*Stap 1: In gesprek (blijven) met management* 35
*Stap 2: In gesprek (blijven) met collega's* 36
*Stap 4: Hulp bij inkoop* 40
*Stap 5: Ongevallen en bijna-ongevallen* 41
**6. Waar kun je verder nog informatie vinden?** 42

TIP! Je kan klikken om naar de pagina te gaan

*"Toen mijn baas met de vraag kwam of ik preventiemedewerker wilde worden, had ik er eerlijk gezegd nog nooit van gehoord. Toen hij me er iets meer over vertelde, sprak het me wel aan. Belangrijk onderwerp toch? We willen allemaal aan het eind van de dag weer gezond naar huis. Nou, daar wil ik me wel hard voor maken."*
*Max (48), medewerker technische dienst bij een telecombedrijf.*

# 1. Wat je moet weten

*Doel: Krijg inzicht in je rol en taken als preventiemedewerker en de rechten en plichten die daarbij horen.*

Werkgevers zijn vanuit de Arbowet verplicht om een veilige en gezonde werkomgeving te bieden aan werknemers. De preventiemedewerker ondersteunt hierbij. De preventiemedewerker is vaak een rol van een van de werknemers. Bij bedrijven tot 25 medewerkers kan de werkgever deze rol zelf vervullen.

## Stap 1: De rol van een preventiemedewerker

Als preventiemedewerker houd je je bezig met veilig en gezond werken in de organisatie. Je draagt bij aan een veilige en gezonde werkomgeving voor jouw collega's. Zoals het woord al zegt, is dit preventief. Dit in tegenstelling tot bedrijfshulpverleners (BHV'ers) die zich voorbereiden op incidenten en calamiteiten en dus reageren als het mis is gegaan (reactief). Aan jou de taak om zoveel mogelijk te voorkomen dat de BHV'ers echt in actie moeten komen!

Op ***www.inpreventie.nl*** kan je meer vinden over de taak en rol van de preventiemedewerker.

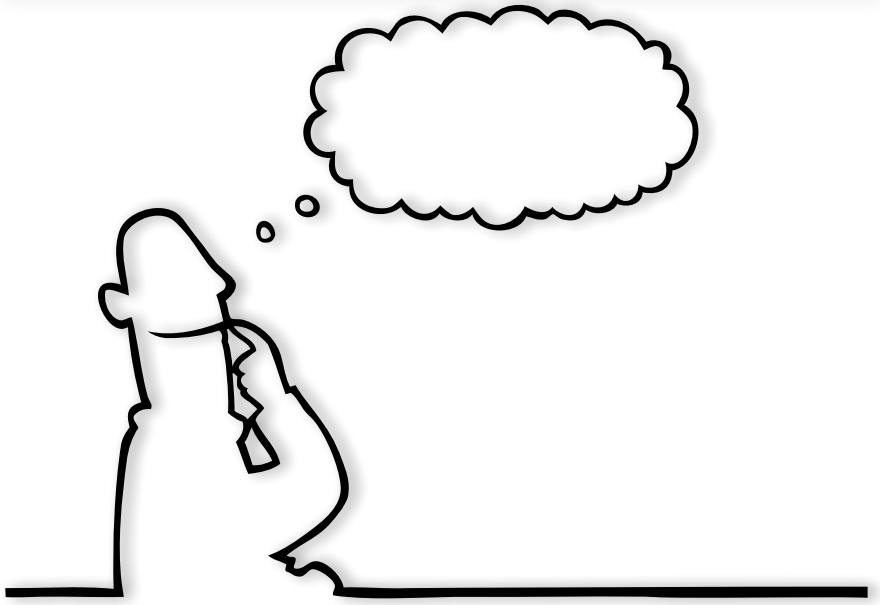
*"Ik ben nu een jaar preventiemedewerker. In het begin was het best lastig opeens zo'n taak erbij. Nu vind ik het erg leuk. Het is fijn om zo voor je collega's te kunnen zorgen. Collega's weten mij ook steeds beter te vinden als ze vragen hebben."*
*Karin (29), secretaresse bij een thuiszorgorganisatie.*





***Je bent nu net begonnen. Goed om even stil te staan bij wat jij al weet over preventie en wat jij belangrijk vindt.***

1. ***Waarom vind jij preventie zelf belangrijk?***
2. ***Wat zijn volgens jou de belangrijkste risico's in jouw organisatie?*** *In een organisatie kunnen verschillende risico's spelen. Dit kan per afdeling verschillend zijn. Denk bijvoorbeeld aan fysieke risico's voor collega's die veel moeten tillen of snijden. Of risico's gerelateerd aan de werkplek, zoals beeldschermwerk en het werken met machines. Ook kun je denken aan emotionele risico's zoals werkdruk en agressie*
3. ***Heb je al kennis over veiligheids- en gezondheidsrisico's?*** *Heb je bijvoorbeeld wel eens een training gevolgd over risico's op de werkplek? Of heb je zelf wel eens te maken gehad met een risico in je eigen werksituatie of hebben jouw collega's wel eens met risico's te maken gehad?*



## Stap 2: De taken van een preventiemedewerker

De taken van een preventiemedewerker kunnen divers zijn, afhankelijk van wat je afspreekt met je werkgever. In de Arbowet staat dat de minimale taken van de preventiemedewerker in ieder geval bestaan uit:

1. Het meewerken aan het opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak (PvA); Steunpunt RI&E heeft een kort filmpje dat je snel een beeld geeft van wat een RI&E is. Bekijk dit filmpje op ***www.rie.nl.***
2. Het adviseren aan de personeelsvertegenwoordiging (PVT) of ondernemingsraad (OR) over de verbetermaatregelen.
3. Het (helpen) uitvoeren van de maatregelen (PvA) die volgen uit de RI&E.

Maar afhankelijk van wat jijzelf en de organisatie belangrijk vinden, kunnen de taken worden uitgebreid. Denk bijvoorbeeld aan het geven van voorlichting over veilig(er) werken en het registreren van bedrijfsongevallen.
Op ***www.inPreventie.nl*** vind je ideeën hierover.

## Stap 3: De rechten en plichten

Om goed te kunnen functioneren als preventiemedewerker, is het belangrijk dat je ongehinderd kunt adviseren. Daarom hebben preventiemedewerkers bescherming tegen benadeling. Zo kun je niet ontslagen worden vanwege je werk als preventiemedewerker.





Als preventiemedewerker ben je niet eindverantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van de werkomgeving. Deze verantwoordelijkheid ligt altijd bij de werkgever. Maar ook werknemers zelf hebben natuurlijk een rol en verantwoordelijkheid als het gaat om veilig en gezond werken. Zij moeten wel gebruik maken van veiligheidsmaatregelen. Als preventiemedewerker ben je in eerste instantie een adviseur en soms ook de rechterhand van het management op het gebied van arbo. Lees in de handreiking preventiemedewerker na wat je rechten en plichten zijn ***(www.handreikingpreventiemedewerker.nl).***

Op ***www.arboportaal.nl*** vind je een overzicht van andere partijen die een rol (kunnen) hebben bij veilig en gezond werken.

***Om meer inzicht te krijgen in de situatie in je bedrijf:***

1. *Ga na welke taken die gerelateerd zijn aan preventie bij wie binnen de organisatie zijn ondergebracht. Wie doet al wat en waarvoor kun je ze benaderen? Welke (overige) taken zou jij op je kunnen en willen nemen?*
2. *Is er een risicoinventarisatie en –evaluatie (RI&E) aanwezig in jouw organisatie? Vraag hiernaar bij je werkgever of HR-medewerker. Hoe oud is die RI&E? Bekijk welke actiepunten de nadruk hebben gekregen.*
3. *Is er een BHV-organisatie? Ken je mensen die BHV'er zijn? Deze collega's kunnen je meer vertellen over de risico's binnen de organisatie.*
4. *Is er een vertrouwenspersoon aangesteld?*
5. *Weet je hoe de personeelsvertegenwoordiging is geregeld? Ken je de mensen die daarbij betrokken zijn?*

*"Na een half jaar sprak ik mijn baas over maatregelen die ik in wilde voeren, maar daar wilde hij niks van horen. Het bleek dat hij mijn rol heel anders voor ogen had dan ik. Het kwam uiteindelijk wel goed, maar het was handig geweest als we dat vooraf hadden besproken."*

*Thijs (24), planner en preventiemedewerker bij een technisch bedrijf.*

# 2. Zorg dat je aan de slag kunt

*Doel: Vastleggen wat er van je wordt verwacht en hoe je jouw taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gaat invullen.*

Om als preventiemedewerker goed aan de slag te kunnen, is het belangrijk dat het helder is wat er precies van je wordt verwacht en hoe dat kan worden ingevuld. Bespreek dit met je werkgever.

***TIP! Zelfinspectietools***

*Bekijk eens de zelfinspectietools (**www.zelfinspectie.nl**) van de Inspectie SZW. Die geven met een paar vragen inzicht in de status van veilig en gezond werken in de organisatie en in hoeverre er aan de wettelijke eisen wordt voldaan.*

## Stap 1: Weet wat je zelf wilt en belangrijk vindt

In het vorige onderdeel 'Wat je moet weten' heb je al nagedacht over je rol en taken als preventiemedewerker.

***Ga eens voor jezelf na en schrijf eens op:***

1. ***Hoeveel tijd** heb je nodig om deze taken uit te voeren?*
2. ***Heb je budget nodig?** En wil je die verantwoordelijkheid op je nemen?*
3. ***Heb je voldoende kennis,** zowel inhoudelijk als van de werkvloer? Of vind je dat je een opleiding nodig hebt? Bekijk eventueel ook welke opleiding je zou willen volgen. Denk hierbij aan opleidingen tot preventiemedewerker, opleidingen over inhoudelijke onderwerpen.*
4. ***Heb je nog specifieke vaardigheden nodig?** Als preventiemedewerker werk je samen met verschillende gesprekspartners binnen het bedrijf zoals management, P&O en externe partijen zoals de bedrijfsarts. **Een communicatie- of assertiviteitstraining** kan handig zijn om goed met al deze mensen te kunnen samenwerken.*





***Hoeveel tijd heb ik nodig?***

Druk-druk-druk; de hoeveelheid tijd die een preventiemedewerker nodig heeft, is afhankelijk van de bedrijfsgrootte, maar ook van de hoeveelheid risico's, de ernst en complexiteit van de risico's. Het kan variëren van 2 tot 4 uur per week bij kleinere organisaties tot een complete functie bij grotere organisaties.

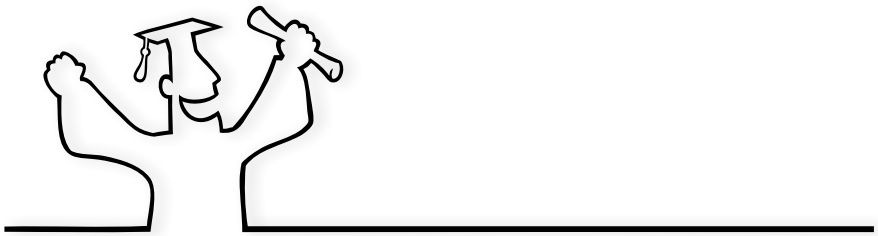
***TIP! Terug in de schoolbanken***

*Er zijn veel opleiders die cursussen Preventiemedewerker aanbieden. Op **www.springest.nl** vind je een overzicht van enkele opleiders. De cursussen bieden een basis om als preventiemedewerker aan de slag te kunnen en duren meestal één of twee dagen. Je leert er over arbo en meestal oefen je een aantal vaardigheden.*

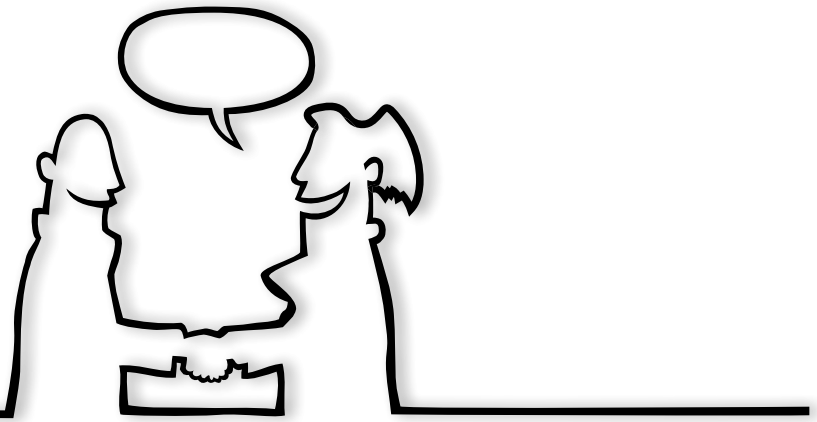
***TIP! Meld je gratis aan bij www.inpreventie.nl***

*Dit is een online netwerk van preventiemedewerkers en arbodeskundigen. De informatie op de website is vrij toegankelijk, maar als je je aanmeldt kun je ook vragen stellen en ontvang je de nieuwsbrief.*

*"Het valt niet mee om weer een hele dag in een leslokaal te zitten. Maar ik merk nu al dat het erg nuttig was. Ik heb een aantal zaken uit de cursus ook echt al toegepast in de praktijk."*
*Arjen (26), medewerker retail en preventiemedewerker.*



*"Goed om afspraken zwart op wit te hebben. Dat geeft duidelijkheid, niet alleen voor mij, maar ook voor mijn baas."*
*Azim (33), medewerker logistiek en preventiemedewerker.*



## Stap 2: Ga in gesprek met je werkgever over je taak.

***Maak een afspraak met je werkgever om over je rol als preventiemedewerker te praten:***

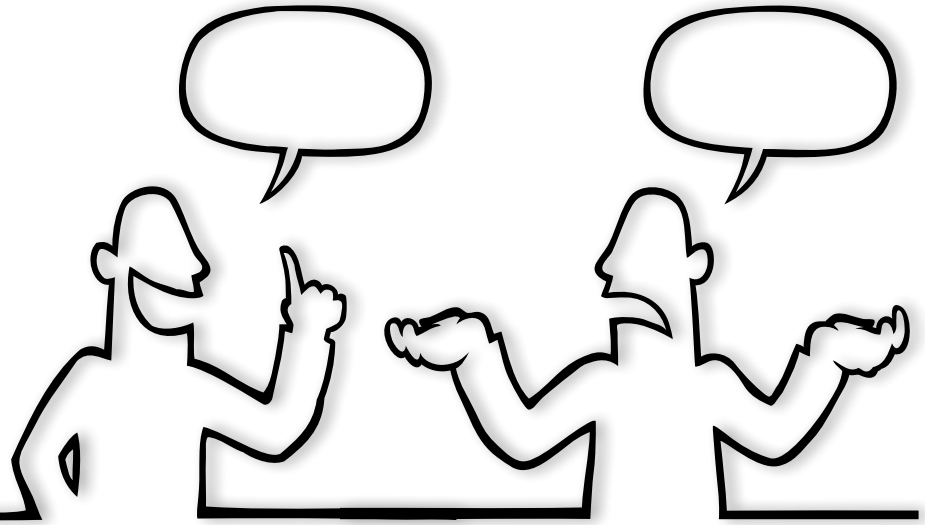
1. *Wat verwacht de werkgever van jou als preventiemedewerker? Komt dit overeen met jouw eigen ideeën?*
2. *Kun je voldoen aan de verwachtingen?*
3. *Bespreek hoeveel tijd je nodig denkt te hebben om de taken te volbrengen. Wil je werkgever dat je minder tijd besteedt? Bespreek dan welke taken in de gestelde tijd te realiseren zijn.*
4. *Heb je voldoende kennis om deze taken uit te voeren? Is er aanvullende kennis nodig in de vorm van een cursus preventiemedewerker? Of zijn er in het bedrijf specifieke risico's die aanvullende kennis vereisen (bijvoorbeeld omgaan met gevaarlijke stoffen)?*

## Stap 3: Maak afspraken en leg deze schriftelijk vast

***Leg vast in een taakomschrijving:***

1. *Welke taken vallen onder jouw rol als preventiemedewerker?*
2. *Welke verantwoordelijkheden heb je?*
3. *Welke bevoegdheden heb je om deze taken succesvol uit te voeren? Denk bijvoorbeeld aan zaken zoals:*
   - ☐ *Kun je direct communiceren met werknemers? Het is belangrijk dat je dit kunt doen. Je collega's kennen zelf het beste hun eigen werkomgeving en vormen daarmee ook een belangrijke informatiebron voor de risico-inventarisatie en oplossingen. Het is daarom belangrijk dat je dit bespreekt met je werkgever.*
   - ☐ *Kun je zelf advies inwinnen bij externe adviseurs (en hoeveel budget heb je hiervoor)?*
   - ☐ *Krijg je zelf budget om (bepaalde) zaken uit te (laten) voeren, of moet je een verzoek indienen?*
   - ☐ *Maak afspraken over beschikbare middelen.*
   - ☐ *Maak, indien dat nodig is, afspraken over een te volgen opleiding. Wanneer en waar ga je die volgen?*

*"Sinds ik samenwerk met de HRM-adviseur lukt het veel beter om budget te krijgen om zaken aan te pakken. Hij heeft vaak andere redenen om iets aan te willen pakken, vooral gericht op verzuim, maar dat maakt me niet uit, want op deze manier krijgen we het wel voor elkaar!"*
*Natascha (33), projectleider en preventiemedewerker bij een architectenbureau.*



# 3. Ken je netwerk

*Doel: Draagvlak creëren binnen de organisatie en samenwerken. Inventariseren wat er leeft.*

Veilig en gezond werken doe je samen. Als preventiemedewerker is het je taak om dit te faciliteren en medewerkers te informeren. Maar ook dit doe je niet alleen. Bepaalde medewerkers binnen de organisatie zijn, om uiteenlopende redenen, ook actief betrokken bij veilig en gezond werken.

Het is belangrijk om met deze personen samen te werken en goed contact te onderhouden. Immers, samen kunnen jullie meer bereiken op het gebied van preventie!

Uiteindelijk is het makkelijker om preventieonderwerpen 'levend' te houden dan ze elke keer weer af te stoffen. Door elkaar regelmatig te spreken, wordt preventie uiteindelijk een logisch onderdeel van het werk.

De OR of PVT heeft een zekere invloed op (de taken van) de preventiemedewerker. Op de website van ***www.fnv.nl*** vind je meer informatie over de verhouding tussen de OR/PVT en de preventiemedewerker

***TIP! Ken de belangen***

***www.inPreventie.nl*** *geeft een helder overzicht van een aantal van de personen (functies) in de organisatie waar je mee samen kunt werken: waarom zijn ze belangrijk en op welke manier kun je ze het beste benaderen? Door te weten wat de belangen zijn van je gesprekspartner, kun je bepalen welke argumenten kunnen helpen om de ander in beweging te krijgen.*





## Stap 1: Ken je contactpersonen

***Ga na wie de contactpersonen zijn bij:***

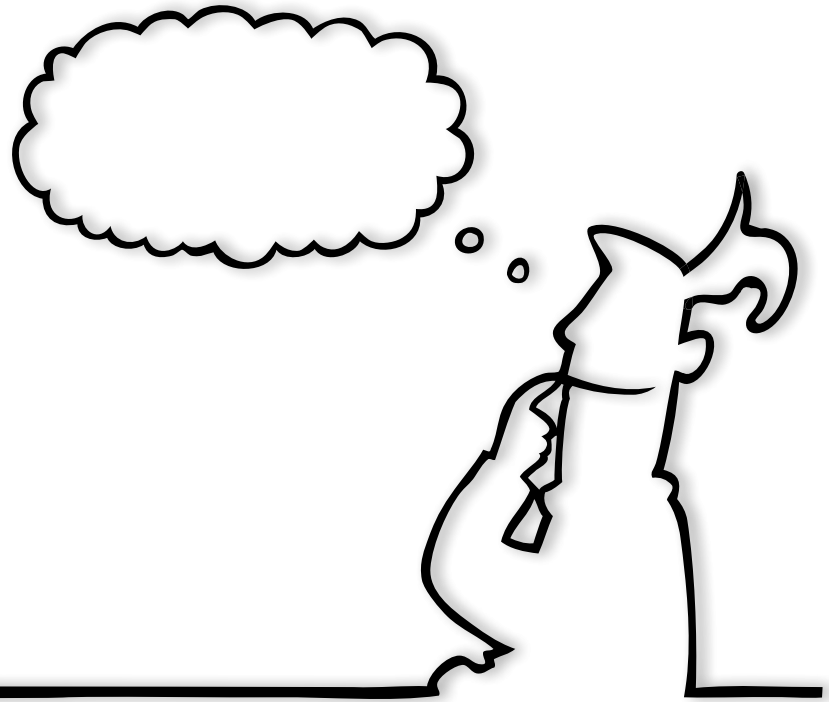
- ☐ *Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT)*
- ☐ *Personeelszaken (P&O)*
- ☐ *Arbodeskundige(n), intern of extern (Arbodienst)*
- ☐ *Bedrijfshulpverlening (BHV)*
- ☐ *Zijn er nog andere personen binnen de organisatie die belangrijk zijn in verband met veilig en gezond werken? Misschien een manager of beheerder van specifieke ruimtes?*

## Stap 2: Maak een afspraak met deze personen

***Ga eens een kop koffie drinken of kijk of je kunt aansluiten bij bijvoorbeeld een overleg. Zorg dat je antwoord krijgt op de volgende vragen:***

1. *Hoe zien zij hun rol als het gaat om veilig en gezond werken? Vertel wat jouw plannen zijn.*
2. *Welke onderwerpen hebben volgens hen de aandacht nodig?*
3. *Vertel wat wel/niet realistisch is (ook met het oog op je taken, beschikbare tijd e.d.).*

*"Ik stem regelmatig af met Liesbeth, onze preventiemedewerker. Zij hoort graag mijn ideeën over oplossingen voor risico's. Dat scheelt ook weer voor mij. Hoe beter we voorbereid zijn op risico's, hoe minder ik in actie hoef te komen voor ongevallen of calamiteiten."*
*Bas (42), BHV-coördinator.*



# 4. Starten met de RI&E

*Doel: De Risicoinventarisatie en -evaluatie (helpen) uitvoeren*

Als preventiemedewerker draag jij bij aan het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving. Het is dan belangrijk om zicht te hebben op de risico's in de werkomgeving. Deze risico's wil je immers voorkomen.

De risico's in een organisatie zijn grofweg op te delen in:

1. fysieke risico's (zoals tillen, snijden)
2. emotionele risico's (zoals werkdruk en seksuele intimidatie)
3. werkplek en middelen (beeldschermwerk, werken met machines).

Een overzicht van alle mogelijke risico's vind je op ***www.inpreventie.nl***.

### *Voordat je begint: voorbereiding voor de RI&E*

Jouw rol als preventiemedewerker is om mee te helpen bij het uitvoeren van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) en het Plan van Aanpak. Het Steunpunt RI&E-instrumenten geeft op hun website ***www.rie.nl*** uitgebreide informatie over de RI&E en het Plan van Aanpak. Het filmpje geeft een goed beeld van wat een RI&E inhoudt.

*"De risicoinventarisatie en -evaluatie is toch wel de belangrijkste taak als preventiemedewerker. Of eigenlijk vooral de opvolging ervan. Ik blijf medewerkers regelmatig wijzen op veiligheidsmaatregelen, dan slijt het langzaam in hun gewoonten."*
*Evert-Jan (49), eigenaar drukkerij.*





***Om je voor te bereiden:***

1. *Bekijk het stappenplan 'aan de slag met de RI&E' op **www.rie.nl.***
2. *Is er een oude RI&E beschikbaar in de organisatie? Zo ja, kijk die dan eens door.*
3. *Kijk op **www.rie.nl** of er een branche-RI&E beschikbaar is die je zou kunnen gebruiken. Is er geen specifieke RI&E voor jouw branche? Dan kan de algemene MKB-RI&E of de algemene Kantoren-RI&E wellicht een handig hulpmiddel zijn.*
4. *Loop eens door een mogelijk geschikte RI&E, zodat je weet welk type vragen je kunt verwachten.*
5. *Neem, in overleg met het management, een beslissing over het zelf uitvoeren of (deels) uitbesteden van de RI&E. Als bedrijf zelf (mede) uitvoeren verdient de voorkeur!*

Waar begin je met het inventariseren van de risico's? Een branche-RI&E-instrument of de algemene MKB-RI&E helpen je op weg om op een gestructureerde manier de mogelijke risico's na te lopen. Ze gaan in op de specifieke risico's in de branche.

Je kunt er als bedrijf ook voor kiezen om de RI&E (deels) uit te besteden aan bijvoorbeeld een arbodienst. Het verdient zeker de voorkeur om als bedrijf zelf actief mee te denken, zodat je weet wat er speelt en kunt leren van de situatie.

## Stap 1: Inventariseren van de risico's

Als het goed is, heb je nu een redelijk beeld van de vragen die beantwoord moeten worden bij een RI&E. Het wordt nu tijd om de risico's te gaan inventariseren. Een belangrijke bron van informatie zijn je collega's zelf! Mensen weten zelf vaak het beste welke risico's er zich in hun werk voordoen. Bovendien vergroot het de betrokkenheid bij preventie als je je collega's laat meedenken over de onderwerpen en maatregelen. Denk daarbij ook aan personen die in andere vestigingen of in specifieke ruimten werkzaam zijn, zoals de opslag of de productie.

***TIP! Werken met uitzendkrachten en tijdelijke werknemers***

*Veel organisaties werken met uitzendkrachten/tijdelijke werknemers. Uiteraard moeten ook zij kunnen werken in een veilige en gezonde werkomgeving. Stichting Arbo Flexbranche geeft uitgebreide informatie over veilig en gezond werken en welke informatie er beschikbaar moet zijn voor uitzendkrachten/tijdelijke werknemers. Op de website* ***www.arboflexbranche.nl*** *vind je handige checklists om snel de juiste informatie beschikbaar te kunnen maken.*

Uitgebreide informatie over stap 1 van de RI&E vind je op ***www.rie.nl*** - stap 1 Inventarisatie.

*"In de horeca is het hard werken. Ook moet er heel wat getild en gesjouwd worden. Ik heb toen bij mijn baas geregeld dat we een cursus tillen konden volgen. Dat was erg nuttig. Als je eenmaal rugklachten hebt opgelopen, dan kom je er nog maar moeilijk vanaf. Belangrijk dus om ze te voorkomen!"*

*Marin (38), barmedewerker en preventiemedewerker in een café.*





***Stappen bij het inventariseren van de risico's:***

1. *Ga eens met jouw collega's in gesprek over de risico's en mogelijke maatregelen. Open Kaart inPreventie* ***(www.inpreventie.nl)*** *is een gespreksmethode die je gratis aan kunt vragen en die je helpt om op een gestructureerde manier de onderwerpen door te lopen.*
2. *Ook kun je een korte vragenlijst naar je collega's mailen met vragen over veilig en gezond werken. Een voorbeeld hiervan vind je in de campagnehulp van inPreventie.*
3. *Maak de risicoinventarisatie aan de hand van een branche-RI&E of een algemene RI&E. Afhankelijk van het type organisatie en de bijbehorende risico's, hoeft het niet heel veel tijd te kosten, maar een RI&E maak je niet in een kwartiertje. Neem hier dus goed de tijd voor.*
4. *Zijn er nog bijzondere risicogroepen waarvoor verhoogde risico's gelden of waar speciale maatregelen voor nodig zijn?*
   - ☐ *Zijn er jeugdige medewerkers die extra aandacht nodig hebben?*
   - ☐ *Zijn er specifieke risico's voor zwangere werknemers (m.n. gevaarlijke stoffen en fysieke belasting)?*
   - ☐ *Zijn er specifieke risico's voor oudere werknemers (m.n. bij fysieke belasting, zoals tillen en duwen)?*
   - ☐ *Zijn er specifieke risico's voor gehandicapten?*
   - ☐ *Zijn er thuiswerkers waar extra maatregelen voor nodig zijn (met name de thuiswerkplek)?*
   - ☐ *Wordt er gewerkt met vakantiewerkers / uitzendkrachten? Zorg dat deze tijdelijke werknemers op de hoogte zijn van de risico's en maatregelen die van toepassing zijn op hun werkzaamheden.*

## Stap 2: Evaluatie van de risico's

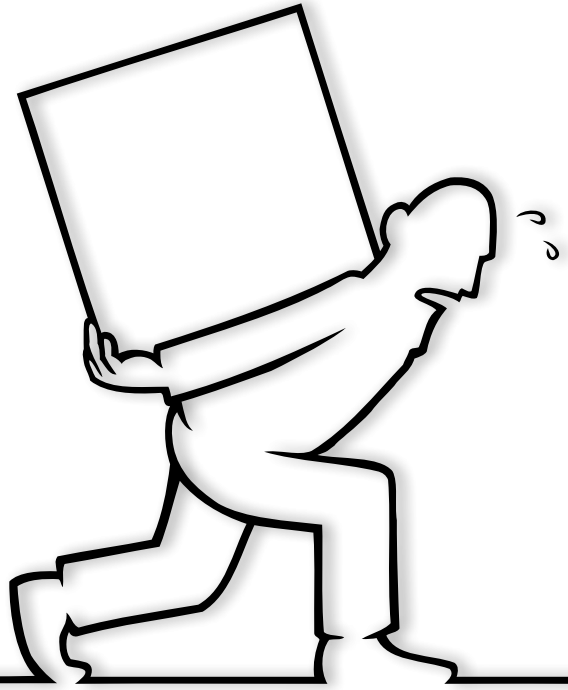
*"Ik had een half uurtje en dacht dat eventjes te doen, maar ik moest toch wel even wat zaken uitzoeken. Toen heb ik echt even tijd vrij gepland in mijn agenda om er goed naar te kijken. Er kwamen toch wel wat zaken naar boven waar ik nog niet eerder bij stil had gestaan…nuttig! Je moet er toch niet aan denken dat één van je mensen uitvalt door gezondheidsklachten of door een ongeluk dat gewoon voorkomen had kunnen worden."*
*Joris (40), eigenaar garagebedrijf met showroom.*

Als de risico's in kaart zijn gebracht, is het tijd om te kijken hoe deze risico's kunnen worden verkleind. Je kunt waarschijnlijk niet alles tegelijk oppakken, en dat hoeft ook niet. Maak daarom een overzicht van de belangrijkste risico's. Daarbij ga je uit van de kans dat een incident voorkomt en het effect of gevolg als dit gebeurt.

In de digitale RI&E-instrumenten word je geholpen bij het maken van de prioritering. Uitgebreide informatie over stap 2 van de RI&E vind je op ***www.rie.nl*** - stap 2: Evaluatie.

***Om de risico's te prioriteren zijn de volgende vragen van belang:***

- ☐ *Hoe groot is de kans op dit risico?*
- ☐ *Hoe vaak wordt men blootgesteld aan dit risico?*
- ☐ *Hoeveel werknemers lopen er gevaar?*
- ☐ *Wat zijn de mogelijke gevolgen van dit risico (= effect)?*
- ☐ *Welke risico's kunnen schade veroorzaken aan de medewerkers, apparaten of het productieproces?*
- ☐ *Welke risico's zien collega's graag aangepakt?*

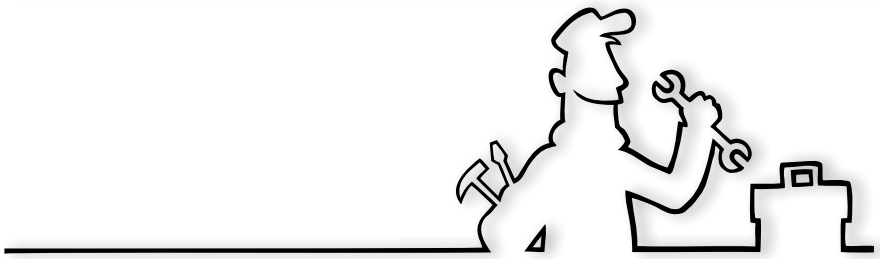


## Stap 3: Maatregelen in het Plan van Aanpak

In het Plan van Aanpak (PvA) worden de maatregelen vastgelegd die worden genomen om de risico's te beperken. Een Plan van Aanpak is meestal een meerjarenplan. Uitgebreide informatie over stap 3 van de RI&E vind je op ***www.rie.nl*** - stap 3 Plan van Aanpak.

***Hoe kom je tot maatregelen:***

1. *Ga (samen met collega's) na welke maatregelen kunnen en moeten worden genomen. Bij het kiezen van maatregelen wordt de zogeheten arbeidshygiënische strategie gevolgd.*
   - ☐ *In een Arbocatalogus staan oplossingen beschreven voor specifieke risico's, zodat je het wiel niet opnieuw hoeft uit te vinden. Bekijk op **www.arboportaal.nl** of bij je brancheorganisatie of er een Arbocatalogus is die aansluit bij jouw organisatie.*
2. *Wie voert welke maatregelen wanneer uit? Benoem één eindverantwoordelijk voor iedere maatregel en leg dat vast in het PvA. Pas op dat niet alle acties bij jezelf komen te liggen. Jouw functie is in eerste instantie die van coördinator.*
3. *Welke middelen zijn er nodig om de maatregelen in te kunnen voeren?*
4. *Plan vervolgafspraken gelijk in om te zorgen voor opvolging.*







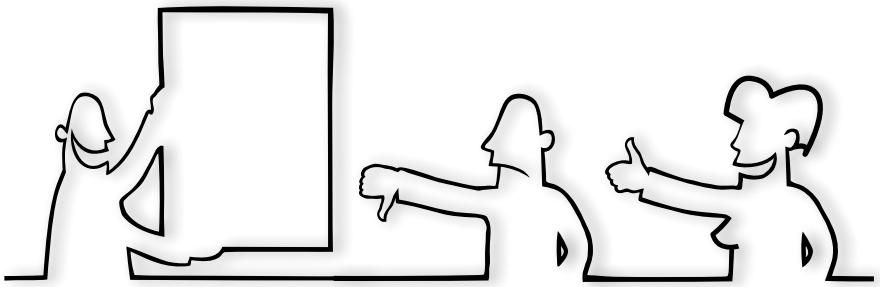
***TIP! Maatregelen: Begin bij de bron***

*Bij het nemen van maatregelen wordt een hiërarchische volgorde voor het beperken van de risico's gevolgd: de zogeheten arbeidshygiënische strategie die je kunt terugvinden op **www.arboportaal.nl**. Deze volgt vier stappen:*

1. Bronmaatregelen – Een werkgever moet eerst de oorzaak van het probleem wegnemen. Voorbeeld: schadelijke stof vervangen door een veiliger alternatief.
2. Collectieve maatregelen – Als bronmaatregelen geen mogelijkheden bieden, moet de werkgever collectieve maatregelen nemen om risico's te verminderen. Voorbeeld: het plaatsen van afscherming of een afzuiginstallatie.
3. Individuele maatregelen – Als collectieve maatregelen niet kunnen of ook (nog) geen afdoende oplossing bieden, moet de werkgever individuele maatregelen nemen. Voorbeeld: het werk zo organiseren dat werknemers minder risico lopen (taakroulatie).
4. Persoonlijke beschermingsmiddelen – Als de bovenste drie maatregelen geen effect hebben, moet de werkgever de werknemer gratis persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken. Voorbeeld: oorbeschermers en lasbrillen.

## Stap 4: Toetsing en goedkeuring

In de meeste gevallen is het wettelijk verplicht om de RI&E en het Plan van Aanpak te laten toetsen door een gecertificeerde arbodeskundige. Er zijn echter uitzonderingen. Uitgebreide informatie over stap 4 van de RI&E vind je op ***www.rie.nl*** - stap 4 Toetsen van uw RI&E.



***Toetsen van de RI&E en het Plan van Aanpak:***

1. *Ga in het schema van Steunpunt RI&E-instrumenten na of je je RI&E en Plan van Aanpak moet laten toetsen.*
2. *Overleg met je werkgever door wie je de RI&E gaat laten toetsen. Als er een contract is met een arbodienst dan moet je de RI&E door hen laten toetsen. Is er geen contract met een arbodienst, dan moet de RI&E getoetst worden door een bedrijfsarts of een gecertificeerde veiligheidskundige of arbeidshygiënist.*
3. *De RI&E en het Plan van Aanpak zijn instemmingsplichtig. De OR of de PVT hebben dus de mogelijkheid om invloed uit te oefenen op de invulling van met name het Plan van Aanpak. Maak een afspraak om tijdens een overleg de keuzes toe te kunnen lichten.*





## Stap 5: Aan de slag

Als de RI&E en het Plan van Aanpak klaar zijn en goedgekeurd, is het tijd om daadwerkelijk aan de slag te gaan en de maatregelen in te voeren volgens de gemaakte afspraken. Uitgebreide informatie over stap 5 van de RI&E vind je op ***www.rie.nl*** - stap 5: Aan de slag!

Stichting Arboflexbranche geeft op ***www.arboflexbranche.nl*** heldere toelichting over het preventiebeleid met praktische tips om aan de slag te gaan met de RI&E.

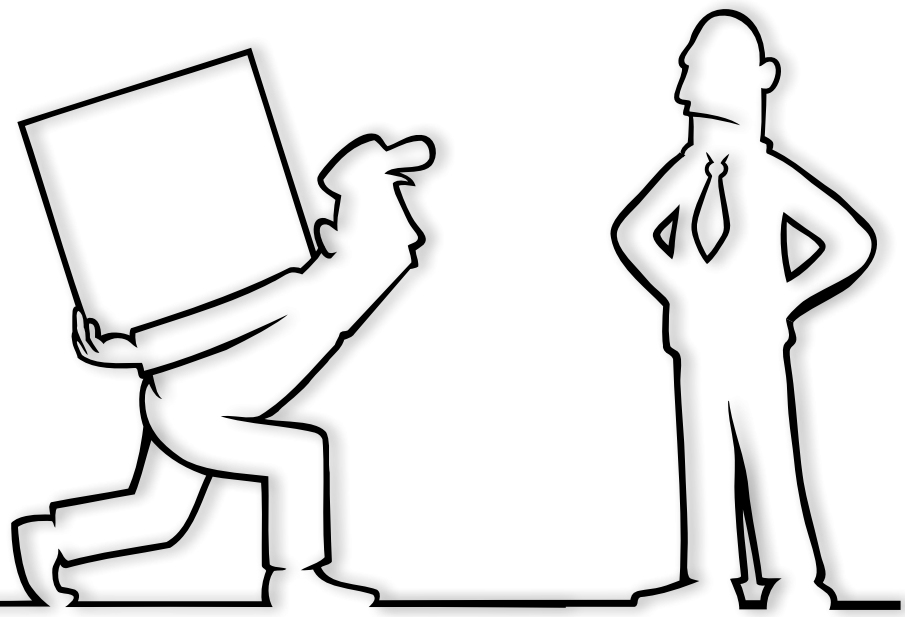
***Het Plan van Aanpak uitvoeren:***

1. *Ga **volgens afspraak aan de slag** met het uitvoeren van de maatregelen. Bekijk eventueel het onderdeel 'Waar kun je verder terecht' voor informatie en hulpmiddelen.*
2. ***Evalueer met regelmaat** het Plan van Aanpak en de maatregelen.*
3. *Als het goed is, heb je na het afronden van de RI&E vervolgafspraken ingepland voor de evaluatie. Loop tijdens deze vervolgafspraken alle gemaakte afspraken na:*
   - ☐ *Zijn de maatregelen ingevoerd (waarom wel/niet)?*
   - ☐ *Hebben de maatregelen het gewenste effect?*
   - ☐ *Zijn er aanvullende maatregelen nodig?*

***TIP! Houd de RI&E actueel***

*Er zijn geen vaste regels over wanneer een RI&E moet worden bijgewerkt, maar bekijk ieder jaar in ieder geval even of alles nog actueel is en ga na of de maatregelen nog actief en bekend zijn. De RI&E moet sowieso worden bijgesteld bij grote veranderingen, zoals nieuwe werkmethoden, een verbouwing of verhuizing of de aanschaf van nieuwe machines of middelen.*

*"Ik heb altijd een pot snoep op mijn bureau staan. Collega's komen daarom graag even langs en zo hoor ik weer wat er speelt in het magazijn. Meestal zijn het gelukkig leuke verhalen, maar soms hoor ik ook over gevaarlijke werksituaties waar iets aan gedaan moet worden."*
*Annebeth (33), administrateur en preventiemedewerker bij een accountantskantoor.*



# 5. Preventie in de dagelijkse gang van zaken

*Doel: Preventie opnemen in het dagelijkse werkproces. Doorlopend invulling geven aan je rol als preventiemedewerker.*

Preventie is geen eenmalige actie, maar heeft continue aandacht nodig. Realiseer je dat veilig en gezond werken voor iedereen belangrijk is, maar niet de kern van het werk van je collega's vormt en daardoor nog wel eens op de achtergrond raakt. Het is dus vaak een kwestie van blijven communiceren om preventie tussen de oren te krijgen.

## Stap 1: In gesprek (blijven) met management

Het managementteam heeft een belangrijke voorbeeldfunctie in de organisatie. Als zij veilig en gezond werken niet serieus nemen dan is het hek van de dam. Blijf daarom regelmatig in gesprek met het management.

Het is goed mogelijk dat je vervolgens aan een kort gesprek al voldoende hebt, omdat er weinig zaken noemenswaardige aandacht nodig hebben. Dat is prima. Door het op deze manier aan te pakken voorkom je dat je alleen in gesprek bent op het moment dat er iets aan de hand is.

***Om in gesprek te blijven met management:***

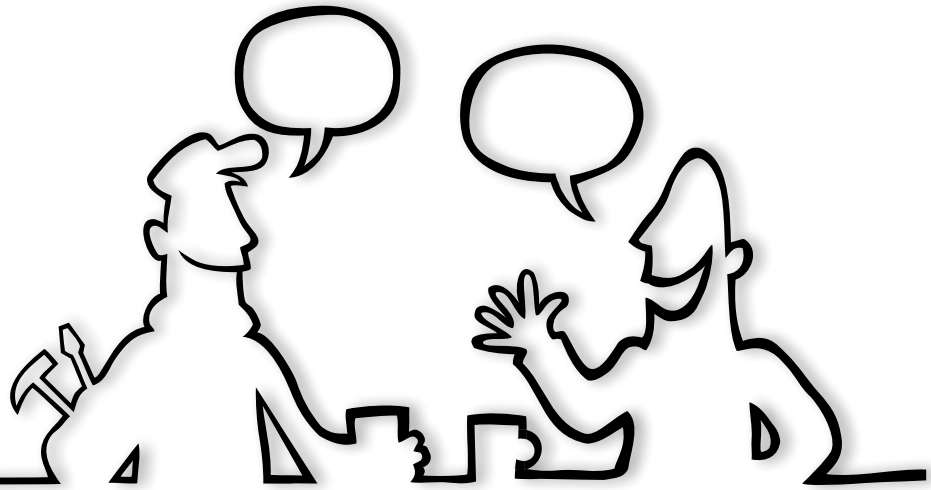
- ☐ *Plan voor het komende jaar met regelmaat kort overleg in met het management.*
- ☐ *Zorg dat je voorbereid bent. Welke onderwerpen wil je bespreken? Wat wil je bereiken met het gesprek? Wat heb je nodig van het management? Bekijk op* ***www.inpreventie.nl*** *de infographic over succesvol samenwerken met management en directie.*

*Op* ***www.overpreventie.nl*** *vind je een checklist voor onderhandelen.*

## Stap 2: In gesprek (blijven) met collega's

Je collega's zijn waarschijnlijk niet continu bezig met veilig en gezond werken. Dat hoeft ook niet, zolang veilig en gezond werken maar geborgd is in het werkproces.

Voorlichting van werknemers is een belangrijk onderdeel van preventie. Als preventiemedewerker ben je afkomstig van de werkvloer of ben je daar nog steeds dagelijks op te vinden. Hierdoor ben je de perfecte persoon om collega's voor te lichten over (bijvoorbeeld) onderhoud van apparatuur en machines, correct gebruik van beschermingsmiddelen of veilig werken met gevaarlijke stoffen. Jij kent de risico's van nabij. En je spreekt de taal van de werkvloer!



### *TIP! Maak jezelf bekend!*

*Laat jezelf zien en horen. Een preventiemedewerker die zich geregeld laat zien, wordt eerder herkend. Zorg dat collega's jou makkelijk weten te vinden. Dit kan bijvoorbeeld door ze te laten weten dat ze elke maandag tussen 12 en 13 uur in de kantine bij jou terecht kunnen met vragen of informatie over onveilige of ongezonde werksituaties waar ze tegenaan zijn gelopen. In de campagnehulp op www.inpreventie.nl vind je verschillende hulpmiddelen en ideeën, zoals posters, om je als preventiemedewerker bekend te maken in het bedrijf. Zie ook 'Waar kun je verder nog informatie vinden?'*

*Lees op* ***www.inpreventie.nl*** *ook meer over hoe je collega's kunt betrekken bij het oplossen van ongezonde of onveilige situaties en zo de kans vergroot dat de oplossing wordt geaccepteerd.*

### *TIP! Voorkom 'extra gedoe'*

*Alle medewerkers hebben hetzelfde belang: na een dag veilig werken weer gezond thuiskomen. Door goede werkomstandigheden wordt een fijne werkplek gecreëerd. Bovendien zorgt hoog verzuim voor een hogere werkdruk. Ze willen dus best geïnformeerd worden over veilig en gezond werken, maar het moet niet tot 'extra gedoe' leiden. Alles wat de preventiemedewerker doet, moet in het teken staan van praktische oplossingen en niet voelen als 'onbenullige regels'.*

*"Ik heb eens een keer gevraagd om 5 minuten spreektijd tijdens de halfjaarlijkse personeelbijeenkomst. Toen heb ik uitgelegd wat ik als preventiemedewerker doe en waarom ik denk dat dat belangrijk is. Sindsdien komen regelmatig collega's naar me toe om eens wat te vragen of een probleem te bespreken."*
*Chariza (40), verkoopster en preventiemedewerker in een warenhuis.*

***Ideeën om veilig en gezond werken op de kaart te houden:***

- ☐ *Organiseer een inloopuur over veilig en gezond werken en maak dat bekend bij je collega's, bijvoorbeeld per email.*
- ☐ *Ga eens een keer koffie drinken bij je collega's of spreek iemand eens aan tijdens de lunch. Zijn er zaken waar hij / zij tegenaan loopt?*
- ☐ *Loop regelmatig door je bedrijf en wijs je collega's op aandachtspunten en spreek ze aan op onveilig gedrag. Dit zal niet altijd makkelijk zijn. Sommige collega's zullen dit 'overdreven' of 'flauwekul' vinden; ze doen het werk al jaren zo en dat is altijd goed gegaan. Op* ***www.inpreventie.nl*** *vind je informatie over samenwerken met collega's.*
- ☐ *Als preventiemedewerker heb je ook een rol als vraagbaak. Uiteraard kun je niet alles zelf weten. Als jouw bedrijf een overeenkomst heeft met een arbodienst kun je daar terecht met jouw vragen. Een arbodienst heeft verschillende soorten deskundigen in dienst. Ook kun je deskundigen die als zelfstandige werken inhuren.*

### *Stap 3: Preventie is onderhouden en toezicht houden*

Als preventiemedewerker heb je natuurlijk altijd je ogen open voor onveilige situaties, maar het is belangrijk om met regelmaat bewust een ronde te maken om te zien of er veranderingen zijn of dat er maatregelen verslonzen.

***Toezicht houden:***

- ☐ *Plan in je agenda voor elke maand een moment om een bewuste controleronde te lopen door het bedrijf.*
- ☐ *Zijn er opvallende zaken die extra aandacht behoeven? Gaat dit om een apparaat, individu of afdeling waar onveilig wordt gewerkt? Wat is er nodig om hier verandering in te brengen?*
- ☐ *Zijn er acuut gevaarlijke situaties? Adviseer dan meteen aan jouw werkgever om het werk te onderbreken.*

## Stap 4: Hulp bij inkoop

Goede, veilige spullen dragen bij aan veilig en gezond werken. Denk bijvoorbeeld aan het geluidsniveau van machines en gehoorbeschadiging als mogelijk gevolg. Door bij de aankoop van spullen te letten op de mate waarin ze bijdragen aan veilig en gezond werken kun je risico's voorkomen.

***Preventief aan de slag met inkoop:***

- ☐ *Maak een afspraak met de inkoper in jouw bedrijf en vertel hem/haar waarom je graag meedenkt over de aanschaf van nieuwe spullen.*
- ☐ *Informeer eens bij je brancheorganisatie. Veel brancheorganisaties hebben ook informatie beschikbaar over dit onderwerp.*





## Stap 5: Ongevallen en bijna-ongevallen

Indien er zich ongevallen of bijna-ongevallen voordoen, moeten die worden geregistreerd. Afhankelijk van wat je hebt afgesproken, kan het zijn dat dat bij jouw taken als preventiemedewerker hoort. Bepaalde ongevallen moeten verplicht worden geregistreerd, maar het verdient aanbeveling om voor alle ongevallen een ongevallenregistratie op te zetten: daar leer je veel van. Je kunt nagaan of het (bijna-)ongeval had kunnen worden voorkomen en of er maatregelen nodig zijn om dit in de toekomst te voorkomen. Op ***www.hetngb.nl*** vind je een voorbeeld van een ongevallenregistratiefomulier.

***Leren van ongevallen en bijna-ongevallen:***

1. *Ga na waar (bijna-)ongevallen worden geregistreerd binnen de organisatie. Wellicht ligt deze taak bij P&O?*
2. *Zorg dat je wordt geïnformeerd als er zich (bijna-)ongevallen voordoen.*
3. *Ga in het geval van een ongeval na of dit moet worden gemeld bij de Inspectie SZW. Dit is het geval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Op de website van de Inspectie SZW vind je meer informatie over deze meldplicht.*
4. *Ga na of het (bijna-)ongeval had kunnen worden voorkomen en of er maatregelen nodig zijn om het ongeval in de toekomst te voorkomen. Zo ja, neem dit dan op in het Plan van Aanpak en maak afspraken over wie welke maatregel en wanneer gaat uitvoeren.*
5. *Plan met regelmaat (bijvoorbeeld elk half jaar) een afspraak in om de (bijna)-ongevallen te analyseren. Hier kun je veel van leren! Dit zijn belangrijke gegevens om bepaalde risico's in kaart te brengen.*

# 6. Waar kun je verder nog informatie vinden?

Er is nog veel meer informatie beschikbaar over preventie en onderwerpen die daarmee te maken hebben. Hieronder vind je een selectie van algemene en specifiekere informatiebronnen. Daarnaast kun je voor vragen over de bedrijfssituatie terecht bij de Arbodienst.

## Algemene informatiebronnen

***Arbocatalogi:*** Een arbocatalogus is een soort online oplossingenboek voor risico's. Veel branches hebben een arbocatalogus ontwikkeld die in gaat op de specifieke risico's voor de betreffende branche. Arboportaal.nl geeft een overzicht van alle beschikbare arbocatalogi. Je kunt ook bij je brancheorganisatie informeren.

***Arbokennisnet:*** Op arbokennisnet.nl vind je onder andere uitgebreide kennisdossiers over alle voorkomende risico's.

***Arboportaal:*** Arboportaal geeft uitgebreide informatie over wet- en regelgeving en verschillende risico's. www.arboportaal.nl

***Arbowet (arbeidsomstandighedenwet):*** In de Arbowet staat alle wet- en regelgeving over arbo-gerelateerde zaken, waaronder preventie en de preventiemedewerker. Je vindt de recente versie op wetten.overheid.nl.





***Brancheorganisaties:*** Veel brancheorganisaties bieden specifieke informatie over veilig en gezond werken voor hun branche. Sommige brancheorganisaties hebben een branche-RI&E ontwikkeld en/of een arbocatalogus beschikbaar. Bekijk de website van de brancheorganisatie of neem contact op voor meer informatie. Let op: soms moet je lid zijn om toegang te krijgen tot bepaalde informatie.

***BVAA:*** Beroepsvereniging voor Arbo Adviseurs. www.bvaa.nl.

***Gezond en Zeker:*** Op www.gezondenzeker.nl vind je specifieke informatie over fysieke belasting en agressie in de zorg, ook toepasbaar in andere branches.

***inPreventie:*** Het platform voor en door preventiemedewerkers. Je vindt op www.inpreventie.nl informatie en hulpmiddelen. Als je geregistreerd bent, kun je vragen stellen aan andere preventiemedewerkers en arbodeskundigen.

***Nederlands Focal Point:*** Het Nederlands Focal Point vertaalt de Europese afspraken omtrent veilig en gezond werken naar de Nederlandse praktijk. Je vindt er onder andere informatie over campagnes en goede praktijken. https://osha.europa.eu/fop/netherlands

***STECR:*** STECR is een expertisecentrum voor het gehele domein van 'werk, zorg, en inkomen', met 'participatie' als centraal thema. Op de website www.stecr.nl vind je onder andere 'werkwijzers' over verschillende arborisico's.

***Steunpunt RI&E:*** Het Steunpunt RI&E geeft op www.rie.nl uitgebreide informatie voor werkgevers, werknemers en brancheorganisaties over de RI&E en het Plan van Aanpak. Je vindt hier ook het complete overzicht van de branche-RI&E-instrumenten.

***Werkbuddies:*** Werkbuddies zijn 2 medewerkers die op elkaar letten en van elkaar leren. Nieuwe medewerkers worden gekoppeld aan ervaren medewerkers. Op werkbuddies.nl vind je handige tips om dit in de praktijk te brengen.

## Specifieke informatiebronnen

***Expertisecentrum Veilige Publieke Taak:*** Informatie over omgaan met agressie en geweld in de publieke sector vind je op www.evpt.nl.

***NAPO-filmpjes specifieke gevaren:*** Op napofilm.net vind je verschillende filmpjes die specifieke risico's op een grappige manier onder de aandacht brengen.

***Stichting Arboflexbranche:*** Deze brancheorganisatie voor uitzendorganisaties geeft op arboflexbranche.nl informatie over de eisen op het gebied van veilig en gezond werken als je een uitzendkracht inhuurt. Ze bieden direct hulpmiddelen.

***Stoffenmanager:*** Werk je in de organisatie met gevaarlijke stoffen? Dan is de Stoffenmanager.nl een tool om hier op een goede manier mee om te gaan.

***Wet Arbeid en Zorg (WAZO):*** Op wetten.overheid.nl vind je de WAZO waarin je onder andere informatie vindt over de wet- en regelgeving aangaande onder andere zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof en regelingen.

***Zelfinspectietools (Inspectie SZW):*** Inspectie SZW biedt op zelfinspectie.nl verschillende korte vragenlijsten om na te gaan of je voldoet aan de eisen. Onder andere op het gebied van Arbo, gevaarlijke stoffen en agressie en geweld.

***Zero Accidents Netwerk:*** Op zeroaccidents.nl vind je informatie over de nul-ongevallenvisie die de deelnemers aan dit netwerk nastreven. Deelnemers delen kennis en ervaring op dit gebied.



Disclaimer

Alle auteursrechten op deze Snelstartgids voor preventiemedewerkers berusten bij TNO.

Hoewel aan de totstandkoming van deze Snelstartgids voor preventiemedewerkers de uiterste zorg is besteed, kan het zijn dat de inhoud onjuist en/of onvolledig is.

TNO aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en/of onvolledigheden.

TNO geeft geen toestemming voor het gebruik van haar logo door derden.

© 2015 TNO