

64/49

# ARBO- AANPAK

**voor de  
bloemen-  
detailhandel**

**Handboek voor risico-inventarisatie en  
-evaluatie van arbeidsomstandigheden  
in de bloemendetailhandel.**

TNO Arbeid, Hoofddorp



\*TN0122907\*



VERENIGING BLOEMIST WINKELIERS

TNO ARBEID  
BIBLIOTHEEK  
POSTBUS 718  
2130 AS HOOFDDORP  
TEL. 023-5549 468

## ***Arbo-aanpak voor de bloemendetailhandel***

Handleiding risico-inventarisatie en -evaluatie  
voor de bloemendetailhandel

NR. 45637  
plaats 64-49

## Colofon

### Opdrachtgever

Vereniging Bloemist Winkeliers (VBW)

### Tekst

Instituut voor het Midden- en Kleinbedrijf Nederland (IMK), Hoofddorp

Drs. H.J. Lemans

Mw. drs. J.J. Ontijt

Nederlandse organisatie voor toegepast natuurwetenschappelijk onderzoek (TNO-PG), Leiden

Ir. P. van Lingen

Mw. Ir. M.J. Munnik

### Klankbord groep

G.A. Hack,BFBN

Ing. L.J. Husson,I-SZW

Mw. drs. J.C. Maitland,SoZaWe

N.J. Molenaar,Vakfederatie Rietdekkers

B. van der Pol,Vakfederatie Rietdekkers

R. Scheper,Bouw en Houtbond CNV

Mr. E.M.G.Ph. Tielens,KNOV

J. Warning,FNV Dienstenbond

Drs. L.J. Wesseldijk,IMK

Drs. A.J.M. Zwitserlood,VBW

### Grafische vormgeving

Grafiteam Veenendaal bv

### Druk

Grafiteam Veenendaal bv

### Auteursrechten

IMK-NL en TNO-PG

### Copyright

Vereniging Bloemist Winkeliers, Veenendaal

Deze uitgave is mede mogelijk gemaakt door het Ministerie van Economische Zaken en de Europese Unie.

### Datum

Februari 1995



	Blz.
INLEIDING	4
DEEL I	
STAPPENPLAN	
Waarom een stappenplan?	7
Stap 1: Voorbereiding door de bedrijfsleiding	8
Stap 2: Inventariseren van knelpunten en risico's	10
Stap 3: Beoordelen en prioriteiten stellen	12
Stap 4: Opstellen actieplannen	14
Stap 5: Arbo-plannen uitvoeren	16
Stap 6: Evalueren en bijstellen	18
DEEL II	
CHECKLIST	
Gebruiksaanwijzing	20
Checklist 1: Bedrijfsruimten	22
Checklist 2: Organisatie van het werk	33
Bijlage I	
Formulieren Risicolijsten en plan van aanpak	43
Bijlage II	
Haalbaarheid van maatregelen	46



# Risico-inventarisatie en -evaluatie in de bloemendetailhandel

## Inleiding

Per 1 januari 1994 is de nieuwe Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) in werking getreden. Dit brengt voor de ondernemer, ook de ondernemer zonder personeelsleden, een aantal nieuwe verplichtingen met zich mee. Het uitvoeren en op schrift stellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is daar één onderdeel van. Wat is RI&E en wat betekent dit voor u als ondernemer?

### RI&E, wat is dat?

Risico's inventariseren wil zeggen dat u nagaat welke risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden er in uw bedrijf bestaan. U gaat nauwkeurig bekijken en vastleggen waar er op dit moment knelpunten zijn ten aanzien van de veiligheid, gezondheid en welzijn van u en uw medewerkers. Het inventariseren van risico's is een hulpmiddel bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Voor u maatregelen neemt moet u eerst op de hoogte zijn van de werkelijke situatie.

Na het in kaart brengen van de risico's in uw bedrijf, gaat u die risico's evalueren. Hierbij horen vragen als: welke risico's zijn het grootst, welke ga ik als eerste aanpakken en hoe doe ik dat?

Vanaf 1 januari 1998 moet u de RI&E laten goedkeuren door een gecertificeerde arbodienst. Tevens moet de arbodienst u adviseren over de vervolgaanpak. Ook voor drie andere zaken is het verplicht een arbodienst in te schakelen bij:

- de verzuimbegeleiding van zieke medewerkers;
- het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- het arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

### Wat levert het op?

Juist kleine en middelgrote bedrijven kunnen voordeel halen uit de eisen van de nieuwe wetgeving. Door de geringe omvang kunnen deze snel inspelen op veranderingen in de omgeving en door de relatief eenvoudige overlegsituaties kunnen er snel beslissingen worden genomen.

Voordelen van meer aandacht voor arbeidsomstandigheden:

- u kunt makkelijker aan personeel komen;
- lager ziekteverzuim, lagere kosten;
- minder ongevallen;
- hogere produktiviteit en kwaliteit;
- gemotiveerder personeel;
- geringer personeelsverloop/behoud vakmensen.

Veel ondernemingen ervaren het moeten voldoen aan de eisen van de Arbowet als een zware belasting. Deze handleiding is een hulpmiddel om met redelijke inspanning aan de eisen van die wet te voldoen.

### Wat kost het?

Wat het uitvoeren van een RI&E kost als u het zelf doet ongeveer één dagdeel aan tijd. Als u de uitvoering helemaal aan een arbodienst zou overlaten dan kost het u ongeveer duizend gulden. Wat het oplossen van knelpunten kost is niet makkelijk in geld uit te drukken, omdat dat voor elke bloemist verschillend is. Dit is afhankelijk van de risico's die spelen. Het oplossen van knelpunten hoeft niet per se veel geld te kosten. Vaak is creativiteit en handigheid al voldoende om het risico te verminderen of weg te nemen.

Hoewel het uitvoeren van de RI&E behoorlijk wat tijd en inspanning kost, staat hier tegenover dat u de RI&E niet jaarlijks hoeft uit te voeren. Als u de RI&E één keer goed en grondig uitvoert, bent u in principe voor vier of vijf jaar klaar. Alleen wanneer er belangrijke veranderingen in de bedrijfsvoering of productieprocessen optreden, of wanneer er nieuwe machines worden aangeschaft zult u opnieuw de RI&E moeten uitvoeren. Deze kan dan beperkt blijven tot die afdeling of medewerker(s) die met de wijziging of nieuwe machine te maken hebben. Dus één keer goed is klaar voor jaren.

### **Hoe kan ik er zelf mee aan de slag?**

Over het algemeen gaan de ondernemers in de bloemendetailhandel redelijk bewust om met de arbeidsomstandigheden in hun bedrijf. Dit gebeurt meestal niet op structurele wijze en er is nog bijna niets schriftelijk vastgelegd. Juist het vastleggen van wat u in uw bedrijf heeft geregeld op het gebied van arbeidsomstandigheden, is een eis van de Arboret. De handleiding is speciaal ontwikkeld voor de bloemendetailhandel en u kunt hiermee zelf de wettelijk verplichte RI&E uitvoeren.

### **Waarom de RI&E niet gewoon aan een Arbodienst overlaten?**

- Zelf doen is goedkoper;
  - Vergroten van kennis en inzicht in eigen bedrijfsprocessen;
  - Meer betrokkenheid en motivatie bij de medewerkers;
  - Meer kans op verbeteringen die geld opleveren en het bedrijfsproces ten goede komen;
  - Minder afhankelijkheid van een arbodienst;
  - De ondernemer is zelf het beste op de hoogte van de arbeidsomstandigheden in zijn bedrijf;
- De handleiding bevat veel informatie en hulpmiddelen waar u als bedrijf direct mee aan de slag kunt gaan. Deel I bevat een stappenplan. Het stappenplan is een leidraad, waarmee u de risico-inventarisatie en -evaluatie een plaats kunt geven in uw bedrijfsvoering. Deel II is de controlelijst aan de hand waarvan u zelf uw risico-inventarisatie kunt uitvoeren. Hierin zijn tevens normen en richtlijnen voor risico-evaluatie weergegeven.

De risico-inventarisatie geeft geen paniklare oplossingen, u zult de knelpunten die uit de RI&E naar voren komen, samen met uw medewerkers moeten oplossen. Het stappenplan is een hulpmiddel bij het zoeken naar die oplossingen.

### **Wat is het resultaat?**

Wanneer u de lijn van deze handleiding volgt, beschikt u voor uw bedrijf over een schriftelijke RI&E. In de praktijk betekent dit veelal een risico-lijst van één pagina met alle risico's die in uw bedrijf in meer of mindere mate aanwezig zijn. De risico's zijn gerangschikt in volgorde van belangrijkheid. Dit is het resultaat van de risico-inventarisatie.

Een tweede resultaat van het werken met deze handleiding is één pagina met een schematisch plan van aanpak. Hierop staat welke knelpunten u als eerste gaat aanpakken, wie dat gaat doen, wat het gaat kosten en in welk tijdsbestek het gebeurt. Hiermee voldoet u aan één van de eisen van de arboret. Om deze twee lijsten zal ook de inspecteur van de I-SZW (de vroegere arbeidsinspecteur) vragen als hij uw bedrijf bezoekt.

### **Wie voert RI&E uit?**

In alle bedrijven, dus ook in kleine bedrijven, mag de ondernemer de RI&E zelf uitvoeren. Hij doet dit bij voorkeur in samenspraak met zijn medewerkers. Waar nodig schakelt hij externe deskundigen in.



# Stappenplan

## Waarom een stappenplan?

Met het Arbo-stappenplan kunt u als ondernemer systematisch werken aan verbetering van arbeidsomstandigheden in uw bedrijf. U brengt eerst de huidige situatie in kaart en vergelijkt deze met door u zelf gestelde doelen. Daarna stelt u prioriteiten en begint u met het verbeteren van arbo-punten die niet in orde zijn. Dat lukt waarschijnlijk niet binnen een jaar, maar u brengt uw bedrijf wel ieder jaar op een hoger niveau van arbeidsomstandigheden.

Het verbeteren van arbeidsomstandigheden met behulp van het stappenplan is effectiever dan steeds alleen de knelpunten aanpakken waar u echt niet meer omheen kunt. Met een dergelijke ad hoc aanpak kunt u het gevoel krijgen dat u nooit klaar bent en steeds achter de feiten aan holt. Als u werkt met het stappenplan, kunt u de knelpunten tijdig signaleren en zo problemen voor blijven. Werken met het stappenplan schept duidelijkheid.

### Een Arbo-stappenplan ziet er als volgt uit:

- Stap 1: Voorbereiding door de bedrijfsleiding:
  - Personeel informeren
  - Doelen stellen
  - Taken verdelen
- Stap 2: Inventariseren van knelpunten en risico's:
  - Risico-inventarisatie
- Stap 3: Beoordelen en prioriteiten stellen:
  - Risico-evaluatie
- Stap 4: Opstellen van een actieplan:
  - Arbojaarplan
- Stap 5: Uitvoeren van de Arbo-plannen
- Stap 6: Evalueren en bijstellen

Stap 2 en 3 zijn de risico-inventarisatie en -evaluatie. Deze stappen komen, samen met stap 4, in deel II uitgebreid aan de orde. Maar, waarom eerst het stappenplan? Het stappenplan laat zien dat RI&E geen doel op zich is, maar een middel om het doel: verbeteren van arbeidsomstandigheden in de onderneming, te bereiken.

In de volgende hoofdstukken worden deze stappen stuk voor stuk besproken. Per stap wordt kort uitleg gegeven over de stap. Verder wordt ingegaan op de activiteiten die bij deze stap horen, mogelijke valkuilen die u tegen kunt komen en mogelijke oplossingen hiervoor.

### Begin bescheiden:

U kunt niet alle knelpunten tegelijk aanpakken. Start met de meest dringende zaken en met knelpunten die u snel en eenvoudig kunt oplossen. Dat stimuleert uzelf en uw medewerkers. Iedereen in het bedrijf leert daarvan. Met die groeiende ervaring bent u klaar om vervolgens andere verbeterpunten aan te pakken. Neem de tijd. De Arboret eist niet dat u alle knelpunten binnen één jaar oplost. Een plan van aanpak kan een periode van meerdere jaren beslaan. Als u de inspecteur van de I-SZW (Dienst voor Inspectie en Informatie Sociale Zaken en Werkgelegenheid) kunt laten zien dat u de RI&E heeft uitgevoerd en serieus werkt aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden in uw bedrijf, krijgt u geen problemen.

## Stap 1:

# Vorbereiding door de bedrijfsleiding

Voor veel ondernemingen in het Midden- en Kleinbedrijf is structurele aandacht voor arbeidsomstandigheden nieuw. Daarom is het belangrijk voldoende aandacht te besteden aan de introductie van uw plannen, wanneer u aan de slag gaat met arbeidsomstandigheden. Essentieel hierbij is dat u, als bedrijfsleiding en/of middenkader, positief staat tegenover het verbeteren van arbeidsomstandigheden, want u neemt het voortouw.

## Activiteiten

### Doelen stellen

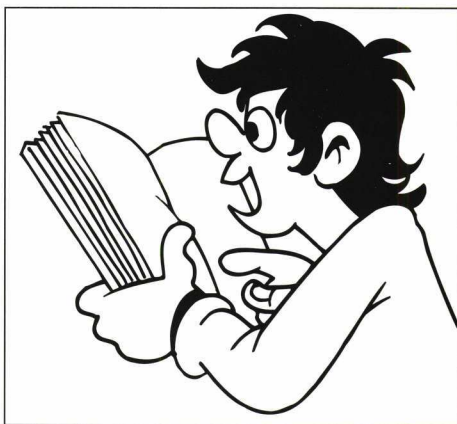
Voor u met arbeidsomstandigheden aan de slag gaat is het belangrijk om voor uzelf na te gaan welke doelen u wilt bereiken. Wilt u minimaal aan de Arbowet voldoen of wilt u uw bedrijf een koploperpositie geven?

Probeer uw doelen zo concreet en meetbaar mogelijk te formuleren. "In 1996 verminderen wij het ziekteverzuim met 3%" is concreter dan: "We willen nieuwe knelpunten zoveel mogelijk voorkomen". Naast ziekteverzuim kunt u bijvoorbeeld doelen stellen ten aanzien van werkdruk, ongevallen, hygiëne, lichamelijke belasting, onderhoud van machines, gereedschappen, enzovoort.

Door duidelijke doelen te stellen en dit schriftelijk vast te leggen houdt u de vinger aan de pols. U kunt zien of de ontwikkelingen die plaats vinden een bijdrage leveren aan het bereiken van die doelen.

### Personeel informeren

Door uw personeel in een vroeg stadium op de hoogte te stellen van de plannen die u heeft en vooral de doelen die u nastreeft, kunt u de neuzen dezelfde kant op krijgen. U kunt bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg aangeven dat u aandacht wilt besteden aan arbeidsomstandigheden, waarom u dit wilt en welke doelen u hierbij nastreeft. Zo kunt u het personeel laten weten hoe belangrijk u het onderwerp vindt en voorstellen om samen te werken aan verbeteringen.



### Taken en bevoegdheden vaststellen

Voordat u uw plannen rondom arbeidsomstandigheden gaat uitvoeren, is het zinvol met uw medewerkers te bespreken, welke arbo-taken uitgevoerd moeten worden en wie voor welke taak verantwoordelijk is. U kunt alles zelf doen. U kunt ook iemand aanwijzen die alle informatie verzamelt, knelpunten (met u) inventariseert en bespreekt en verbeteringen bijhoudt. Stel vast wie tot taak heeft de medewerkers te instrueren over risico's die aan het werk verbonden zijn en (goed) gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. Van medewerkers kunt u bijvoorbeeld verwachten dat zij zich houden aan gebruiksvorschriften, dat zij instructies opvolgen, persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en gevaarlijke situaties melden.

## **Valkuilen**

- Onduidelijkheid over de gestelde doelen.
- Weinig betrokkenheid van het personeel.
- Onduidelijkheid over taken en bevoegdheden.

## **Oplossingen**

- Neem de tijd om doelen te formuleren, formuleer de doelen zo concreet mogelijk, leg dit vast en maak dit openbaar.
- Betrek personeel in een vroeg stadium bij het bedenken van verbeteringen. Informeer ze over de plannen.
- Maak duidelijke afspraken over taken en bevoegdheden en leg deze afspraken ook vast.



## Stap 2

# Inventariseren van knelpunten en risico's: risico-inventarisatie

In deze stap vindt de feitelijke risico-inventarisatie plaats. In deel twee vindt u de controlelijst aan de hand waarvan u deze risico-inventarisatie kunt uitvoeren. De gebruiksaanwijzing vindt u ook in deel twee.

Waarom een risico-inventarisatie? Heel eenvoudig: Meten is weten! In stap 1 heeft u de doelen gesteld, u heeft aangegeven waar u naar toe wilt: zo moet het worden. In stap twee gaat u kijken hoe het op dit moment in uw bedrijf is gesteld met arbeidsomstandigheden. Om te weten wat nu eigenlijk aangepakt moet worden moet u eerst weten hoe de situatie werkelijk is.

## Activiteiten

Vaststellen wie de risico-inventarisatie gaat uitvoeren

Dit kan één persoon zijn, uzelf of een medewerker. Het kunnen ook meerdere personen zijn. U kunt ervoor kiezen de risico-inventarisatie zelf te doen of een deel zelf uitvoeren en alleen daar waar deskundigheid vereist is een deskundige inschakelen. Wanneer u de indruk heeft blind te zijn voor risico's binnen uw bloemenzaak kunt u de risico-inventarisatie en evaluatie in zijn geheel door een deskundige uit laten voeren.

### Informatie verzamelen

Om een risico-inventarisatie uit te voeren heeft u informatie nodig. U kunt in uw bedrijf een aantal bronnen onderscheiden waaruit u informatie kunt halen over risico's en knelpunten:

#### 1. Mensen:

De kennis en ervaring van u en uw medewerkers is een hele belangrijke informatiebron. Middels vragenlijsten, interviews of het aanspreken van mensen kunt u veel te weten komen over de werplek. Vraag naar klachten en suggesties.

#### 2. Documenten:

Ook uit documenten kunt u veel informatie halen over risico's en knelpunten. Voorbeelden zijn beleidsstukken, CAO, Publicatiebladen van de I-SZW (P-bladen), vakbladen, intentieverklaring, noodplan, oude adviesrapporten, enzovoort.

#### 3. Registratie:

Als u een aantal zaken schriftelijk heeft geregistreerd kan dit ook waardevolle informatie opleveren. Voorbeelden zijn: Verzuimregistratie, (bijna)ongevallen, chemische stoffen, handleidingen van machines, werkvoorschriften, enzovoort.

#### 4. Werkomgeving en werkzaamheden:

Uiteraard geven de werplek zelf en de aard van het werk, dus de situatie ter plekke, de meeste informatie over risico's en knelpunten. Let op belastende factoren, orde en netheid, mentaliteit, enzovoort. Dit is de risico-inventarisatie. Ook dit is een belangrijke informatiebron. Zie verder deel II.

Stel voor uzelf wel van te voren vast welke informatie u nodig heeft. Anders kunt u verdrinken in een enorme berg informatie, die u eigenlijk niet eens nodig heeft. Dit geldt vooral voor documenten. De CAO is heel belangrijk, omdat die rechtstreeks betrekking heeft op uw branche en uw soort werk. Het is niet reëel alle P-bladen vooraf door te worstelen. Een P-blad is juist heel geschikt wanneer zich een specifiek knelpunt voordoet en u hierover aanvullende informatie nodig heeft. Bijvoorbeeld Publicatieblad 1 gaat over EHBO-middelen.

## Resultaten kenbaar maken aan het personeel

Door de resultaten kenbaar te maken aan uw personeel vergroot u hun betrokkenheid bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Het personeel is hierdoor beter in staat goede oplossingen aan te dragen voor verbeteringen of daarover na te denken.

## Het resultaat van de risico-inventarisatie

Op de volgende bladzijde ziet u een voorbeeld van het eindresultaat van de risico-inventarisatie: de risicolijs. Deze lijst is het uitgangspunt voor de risico-evaluatie.

### Valkuilen

- Niet genoeg deskundigheid in huis.
- Geen tijd, geen middelen.
- Blijven hangen op details.

### Oplossingen

- Laat iemand uit het bedrijf een cursus volgen. Externe deskundigheid inhuren. Zie verwijzingen in deel II.
- Maak van te voren een planning waarbij tijd en middelen worden ingecalculeerd.
- Voltooi eerst de globale risico-inventarisatie, ga pas daarna dieper in op details die extra aandacht behoeven.

Mogelijke risico's uit de checklist	trefwoorden risico's (met nummer van de vraag)	mogelijke maatregelen	haalbaarheid	prioriteit aanpak
1. Winkel en andere bedrijfsruimten	G1 Hoogte werkblad	Instelbaar werkblad		
	H9 Vloeren vies en nat	Vaker reinigen		
2. Organisatie van het werk	E3 Vork geen pauze	inplannen		

Voorbeeld ingevulde risicolijs (Zie ook pag. 43 en 44)



## Stap 3

# Beoordelen en prioriteiten stellen: risico-evaluatie

Als u de risico's op een rijtje heeft gezet, kunt u keuzes gaan maken. Niet alle risico's en knelpunten zijn even belangrijk, bovendien kunt u ze waarschijnlijk nooit allemaal tegelijkertijd verhelpen. U kunt de risico's die uit de risico-inventarisatie naar voren zijn gekomen beoordelen en aan de hand van die beoordeling prioriteiten te stellen.

Als u niet eerder bewust aan de verbetering van arbeidsomstandigheden in uw bedrijf heeft gewerkt, is het meestal niet zinvol meteen het moeilijkste probleem aan te pakken. Start met de meest dringende zaken en met knelpunten die u snel en eenvoudig kunt oplossen. Dat stimuleert uzelf en uw medewerkers. Iedereen in het bedrijf leert daarvan. Met die groeiende ervaring bent u klaar om vervolgens andere verbeterpunten aan te pakken.

### Activiteiten:

#### Beoordelingscriteria voor de arbo-risico's vaststellen

Alvorens u kunt beginnen met het maken van een rangorde van arbo-risico's, is het belangrijk eerst vast te stellen welke criteria er gehanteerd moeten worden. In de gebruiksaanwijzing van deel II bieden wij u al een aantal criteria aan.

#### Rangorde arbo-risico's vaststellen

Met behulp van de vastgestelde criteria kunt u bij elk risico een score zetten, zodat er een lijst ontstaat met een rangorde van arbo-risico's. Het gaat er hierbij om de gesignaleerde risico's zo objectief mogelijk te beoordelen aan de hand van de criteria. Hiermee stelt u de noodzaak van het aanpakken van de risico's vast. Het is nog te vroeg voor een oordeel over de wenselijkheid en de haalbaarheid van het aanpakken van deze punten. Dit komt pas bij het stellen van prioriteiten aan de orde.

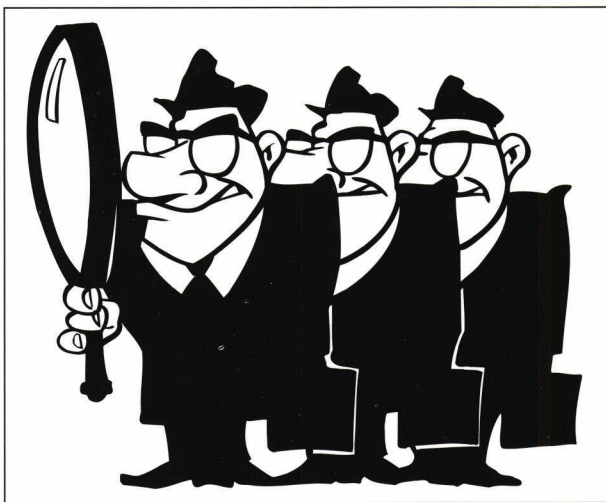
#### Prioriteiten stellen

Pas nadat u zo objectief mogelijk de rangorde van arbo-risico's heeft vastgesteld, gaat u prioriteiten stellen. (Wanneer u de valkuilen bij deze stap bekijkt, zal u duidelijk worden waarom het belangrijk is een duidelijk onderscheid te maken tussen het vaststellen van een rangorde en het stellen van prioriteiten.)

Nu gaat u keuzes maken over het wel of niet aanpakken van risico's, met welk risico u begint en op welke termijn. U gaat kijken naar de wenselijkheid en de haalbaarheid. Wilt u snel resultaat boeken, dan zult u andere prioriteiten stellen dan wanneer u de kosten zo laag mogelijk wilt houden. Belangrijk aanknopingspunt hierbij zijn de doelen zoals u die in stap 1 heeft geformuleerd.

#### Goedkeuring arbdienst

Sinds 1 januari 1994 is ieder bedrijf verplicht een risico-inventarisatie en



-evaluatie uit te voeren. Het is niet verplicht deze door de arbodienst te laten uitvoeren. Wel moet een arbodienst vanaf 1 januari 1998 de risico-inventarisatie en -evaluatie goedkeuren en advies geven over vervolgmaatregelen.

## **Valkuilen**

- Het vaststellen van de rangorde van de arbo-risico's verzandt in een discussie over welke risico's wel of niet aangepakt moeten worden.
- Uw medewerkers zijn het niet eens met de prioriteitenlijst die u heeft opgesteld.
- Er ontstaat een sfeer van "er gebeurt toch niets".

## **Oplossingen**

- Scheid strikt de rangorde vaststellen van prioriteiten stellen.
- Betrek uw personeel bij het stellen van de prioriteiten. Overleg en vraag wat uw medewerkers belangrijk vinden.
- Leg uw personeel uit waarom u bepaalde risico's (nog) niet aanpakt. Maak dit aan uw personeel bekend!

## Stap 4

# Opstellen actieplannen

Nadat de risico's geïnventariseerd zijn en beoordeeld op ernst en omvang moet u een plan van aanpak opstellen. Nu wordt bedacht hoe een en ander gerealiseerd kan worden. Dit leidt tot een actieplan dat gebaseerd is op de risico-inventarisatie en evaluatie. Per knelpunt of risico beschrijft u de voorgestelde aanpak.

### Activiteiten

#### Oplossingen bedenken

De wet geeft een effectieve volgorde aan, wanneer het gaat om oplossingen voor arbo-knelpunten:

1. "Bestrijden aan de bron". Wat is de oorzaak, de bron van het risico? Bestrijden aan de bron betekent het wegnemen van de oorzaak, bijvoorbeeld allergie voor Primula's wordt bestreden door deze plant niet meer in het planten-assortiment op te nemen.
2. "Afschermen van de bron". Personen die allergisch zijn niet met deze plant laten werken is hiervan een voorbeeld.
3. "Aanpakken van de gevolgen". Een van de gevolgen van allergie is huiduitslag en jeuk. Handschoenen kunnen dit voorkomen, maar daarmee neemt u niet de oorzaak van het risico weg, maar u pakt alleen de gevolgen aan. U kiest dan in feite voor een lapmiddel. Dit is alleen een aanvaardbare oplossing als de voorgaande twee echt niet mogelijk of haalbaar zijn.

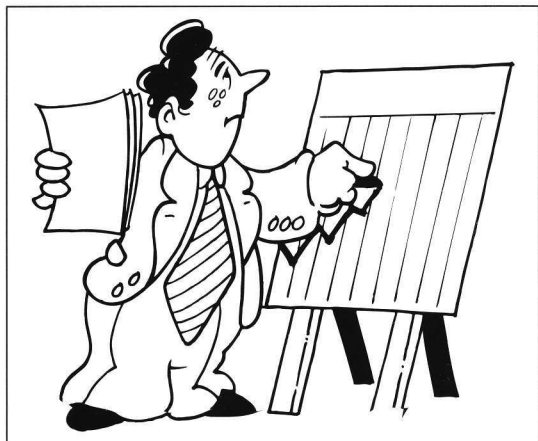
#### Actieplan opstellen

Door elke aanpak via een vast aantal punten te beschrijven vergroot u de duidelijkheid: Wat is het knelpunt, wat is de prioriteit, wat is de oplossing, wie is verantwoordelijk, wat zijn de verwachte kosten, wat is de start- en einddatum en wie voert het uit. Het opstellen van de actieplannen vraagt overleg. Het is belangrijk een en ander schriftelijk vast te leggen. De vragen die hierbij aan de orde komen zijn: Wie, wat, wanneer en hoeveel kost het.

Hieronder ziet u een voorbeeld van een dergelijk actieplan. Zoals u kunt zien aan het voorbeeld hoeft een actieplan uit niet meer dan een of twee pagina's te bestaan.

Maatregelen in volgorde van prioriteit	Trefwoord risico	Planning: maatregel ingevoerd per (datum)	Verantwoordelijke medewerker	Begrote kosten
1 <i>Schoon houden vlerken</i>	<i>uitglijden, struikelen</i>	<i>binnenkort, direct</i>	<i>medewerker</i>	<i>-</i>
2 <i>Inplannen pauzes</i>	<i>te lange werktijden</i>	<i>volgende week</i>	<i>allen</i>	<i>-</i>
3 <i>Alarmsysteem</i>	<i>beveiliging personeel</i>	<i>over één jaar</i>	<i>eigenaar</i>	<i>f1500,-</i>
4				
5				

Voorbeeld plan van aanpak (Zie ook pagina 45)



### **Afstemmen**

Een actieplan is een belangrijk hulpmiddel bij het op elkaar afstemmen van de normale dagelijkse werkzaamheden en de werkzaamheden bij het aanpakken van arbo-risico's. Afstemmen is belangrijk, omdat anders de dagelijkse werkzaamheden en het verbeteren van de arbeidsomstandigheden elkaar in de weg kunnen gaan lopen. Daarom is het ook van belang de arboplannen af te stemmen op de overige bedrijfsplannen, zoals bijvoorbeeld investeringsplannen, plannen met betrekking tot de werkmethoden, enzovoort. Bij het afstemmen kunt u de volgende vragen stellen:

- welke werkmethoden zijn er op afdelings- en bedrijfsniveau?
- doorkruisen deze de arbo-plannen?
- zijn er mogelijkheden om verschillende plannen met elkaar te combineren?
- zijn er verbouwplannen?

### **Advies arbodienst**

Wanneer u oplossingen hebt bedacht en u niet zeker weet of deze oplossing aan de eisen van de arbo-wet voldoet kunt u advies inwinnen bij een arbodienst.

### **Valkuilen**

- Te veel verbeterpunten in het actieplan opnemen.
- Actieplan is te veel een plan van de bedrijfsleiding en wordt niet gedragen door het personeel.
- Gebrek aan kennis om oplossingen te bedenken.

### **Oplossingen**

- Actieplan afstemmen op mankracht en middelen.
- Betrek uw medewerkers bij het opstellen van het actieplan en vraag naar oplossingen en suggesties. Maak gebruik van de ervaring en creativiteit van uw personeel.
- Schakel daarvoor externe deskundigen in. Informeer bij branche-organisatie, collega ondernemers, arbodienst, Arbeidsinspectie. Houdt er in uw planning rekening mee dat dit tijd vergt.

## Stap 5

# Arbo-plannen uitvoeren

Nu bent u zover dat u uw Arbo-plannen werkelijk kunt gaan uitvoeren.

### Activiteiten

#### Randvoorwaarden checken

De volgende punten dient u regelmatig te controleren:

- Is de taakverdeling helder?
- Is er voldoende documentatie?
- Is er voldoende geld gereserveerd?
- Zijn de medewerkers voldoende geïnformeerd en gemotiveerd?
- Is de planning duidelijk?

Vul de onderstaande checklist arbo-plannen in.

#### Vinger aan de pols houden

Ga regelmatig na hoe de uitvoering verloopt; gaat het volgens planning, is iedereen op de hoogte van zijn/haar taken, enzovoort. Ook hierbij kunnen de bovenstaande vragen als leidraad dienen.

#### Voortgang regelmatig bespreken in het werkoverleg

Het werkoverleg tussen u en uw personeel is één van de gelegenheden waar u de uitvoering en voortgang van de arbo-plannen kunt bespreken. Hierdoor bereikt u dat uw personeel betrokken blijft en dat haperingen in de uitvoering tijdig gesignaleerd kunnen worden. Tijdens het werkoverleg kunnen bovendien ook nieuwe risico's boven tafel komen, die in het volgende jaar opgelost of verbeterd kunnen worden. Houdt in het werkoverleg ruimte voor ideeën, vragen en klachten van uw personeel, dit motiveert en vergroot de betrokkenheid.



## Valkuilen

- U dreigt het overzicht te verliezen.
- U besteedt zoveel tijd aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden, dat u nauwelijks meer toekomt aan uw eigenlijke werk.

## Oplossingen:

- Licht u personeel regelmatig in en zet zaken op papier.
- Probeer niet alles in één keer aan te pakken. Doe het stapje voor stapje en smeer uw arbo-verbeterplannen uit over meerdere jaren.

Aandachtspunten	Verbeteren	Opmerkingen	Acties
Taakverdeling helder	Ja / Nee		
Voldoende documentatie	Ja / Nee		
Budget voldoende	Ja / Nee		
Personeel voldoende geïnformeerd	Ja / Nee		
Planning aanpassen	Ja / Nee		

Checklist arbo-plannen voor het werkoverleg



## Stap 6

### Evaluëren en bijstellen

Een aantal arboplannen is uitgevoerd. Vaak wordt dit als het eindpunt van het traject beschouwd. Maar zo leert u niets van uw successen en fouten. Het gaat er om goede ervaringen vast te houden en te leren van wat er mis ging. Als u alle hiervoor beschreven stappen heeft doorlopen, gaat er een volgende cyclus van start. Leg een en ander vast zodat deze informatie weer opnieuw gebruikt kan worden. Dit kan u veel tijd en werk besparen.

#### Activiteiten:

##### Wat heeft u bereikt?

Hierbij kunt u stilstaan bij de volgende vragen:

- Waren de doelen juist en realistisch gesteld?
- Waren de taken goed verdeeld en de verantwoordelijkheden goed gedelegeerd?
- Wat is er gerealiseerd van de arboplannen?
- Welke knelpunten zijn blijven liggen en waarom?
- Welke plannen moeten worden doorgeschoven naar het volgende jaar?
- Waren de gereserveerde gelden toereikend?
- Hebben de getroffen maatregelen invloed uitgeoefend op:
  - \* vermindering ziekteverzuim?
  - \* vermindering van het aantal ongevallen?
  - \* betere kwaliteit van het produkt?
  - \* gemotiveerde inzet van uw personeel?
- Zijn de arbeidsomstandigheden werkelijk verbeterd?
- Welke knelpunten zijn we tegengekomen?



#### Bijstellen plannen

Bekijk wat er goed is gegaan en wat mis is gegaan. Deze ervaringen kunt u gebruiken bij het formuleren van nieuwe verbeterpunten en het aanpakken van nieuwe risico's in de volgende periode. De RI&E hoeft u hierbij niet opnieuw uit te voeren. Eventueel kunt u de RI&E herhalen na vier of vijf jaar.

**Tot slot alles nog even op een rij:**

- Sluit zoveel mogelijk aan bij bestaande structuren en procedures;
- Stel haalbare doelen (prioriteitsstelling);
- Leg zaken vast op papier;
- Begin met eenvoudige verbeteringen;
- Leg vast: wie, wat, wanneer en hoeveel kost het;
- Betrek uw medewerkers bij het verbeteren van arbeidsomstandigheden;
- Stimuleer zelfwerkzaamheid;
- Maak regelmatig resultaten bekend;
- Zorg voor goede begeleiding (voorlichting en opleiding) bij invoering van maatregelen;
- Vermijd bureaucratie;
- Besteed aandacht aan nazorg (evaluatie);
- Wees voorbereid op een (vrij) langdurig proces;
- Houd rekening met noodzaak van organisatorische aanpassingen;
- Denk bij investeringen in nieuwe gebouwen, werktuigen of machines ook aan de arbeidsomstandigheden.



**Checklist****Gebruiksaanwijzing**

Het opsporen van de arbo-risico's in uw bedrijf doet u met behulp van de vragenlijsten. Vervolgens stelt u de ernst van de vastgestelde risico's vast met behulp van de risicolijst. Tenslotte vult u de tabel 'plan van aanpak' in met maatregelen die risico's moeten opheffen.

De vragenlijst is opgebouwd uit twee onderdelen. Het eerste deel gaat over de winkel en andere bedrijfsruimten en het tweede deel bevat vragen over de organisatie van het werk. De twee delen bevatten een aantal aandachtspunten, herkenbaar aan de vetgedrukte koppen. Per aandachtspunt wordt een aantal vragen gesteld.

Bovenaan de pagina vindt u de vragen. Deze kunt u eenvoudig beantwoorden met 'ja', 'nee' of 'niet van toepassing (nvt)'. Onderaan de pagina vindt u per vraag een korte toelichting. Daarin staat wat het belang van het aandachtspunt is, welk risico u checkt, hoe u het kunt checken en waar u nadere informatie kunt vinden. Sommige vragen kunt u direct beantwoorden, andere vragen kunt u wellicht pas beantwoorden als u de toelichting heeft gelezen. Wanneer de vraag niet van toepassing is, bijvoorbeeld omdat een bepaalde machine niet in uw bedrijf wordt gebruikt, dan vult u het hokje bij 'nvt' in.

Hieronder vindt u een voorbeeld van een vraag over de werkplek voor het maken van boeketten en bloemstukken. Als u de hoogte van het werkblad hebt afgestemd op de werkzaamheden, dan kruist u 'ja' aan. Indien dit niet het geval is kruist u 'nee' aan. Als u geen werkbladen gebruikt dan kruist u het vakje onder 'nvt' aan. Als u een grijs vierkantje aankruist, dan is er sprake van een risico.

**Voorbeeld**

G. Binderij - werkplek voor het maken van boeketten en bloemstukken	Ja	Nee	Nvt
1. Is de hoogte van het werkblad aangepast aan de werkzaamheden en de werknemer?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Toelichting**

1. Een geschikte werkhoogte voor het maken van boeketten en bloemstukken is ca. 50 mm onder ellebooghoogte. Als meerdere werknemers gebruik maken van hetzelfde werkblad, dan moet de hoogte daarvan voor kleinere en langere werknemers aangepast kunnen worden.

Sommige ondernemers hebben de beschikking over één ruimte, waar alle werkzaamheden zoals verkoop, boeketten maken, opslag, plaats vinden. Sommige bedrijven bestaan echter uit meerdere ruimtes, zoals een verkooppriimte, kantoor, magazijn, plantenafdeling en binderij. Bij het invullen van vragen over 'klimaat', 'verlichting' en 'geluid/lawaai' dient u zich te realiseren dat deze betrekking hebben op alle bedrijfsruimten. In de praktijk betekent dit, dat als één van de bedrijfsruimten niet aan de eisen voldoet, u het grijze vierkantje aankruist.

U moet alle vragen doorlopen en beantwoorden. Als u van mening bent dat een bepaald onderwerp niet van toepassing is op uw bedrijf, dan kunt u dit onderwerp niet zomaar overslaan. Wellicht zijn er toch enkele vragen die wel betrekking hebben op uw bedrijfssituatie.

Wij adviseren u de lijst in te vullen terwijl u rondloopt in uw bedrijf. Dan hebt u de gebruikte gereedschappen en andere zaken bij de hand. Het invullen van de lijsten is niet goed van achter uw bureau doen. Het is waarschijnlijk dat uw medewerkers zo nu en dan op andere risico's stuiten dan u zelf, ook al werkt u mee in het uitvoerende werk. Het is dan ook raadzaam om met de betreffende werknemers te gaan overleggen wat hun mening is over de punten. Bij verschil van mening over de risico's of onzekerheid daarover is het gewenst om een deskundige van de arbodienst te raadplegen.

### **De risicolijsten**

Na het invullen van de checklists verzamelt u de vragen waarbij een grijs vierkant is aangekruist op de risicolijst. Als u bij bovenstaand voorbeeld een vierkantje hebt aangekruist, dan neemt u 'de hoogte van het werkblad' als mogelijk risico op in de risicolijst. Zie ook pagina 11.

Nadat u alle mogelijke risico's op deze manier in de eerste kolom van de prioriteitenlijst heeft overgenomen, vult u van links naar rechts de andere kolommen van deze lijst in.

De kolom "ernst van de risico's" is een extra hulpmiddel om de risico's te evalueren. U kunt hierbij gebruik maken van de onderstaande indeling. De uitkomst van de beoordeling is een getal tussen 4 en 0. De risico-getallen hebben de volgende betekenis:

- 4 - zeer groot risico: direct maatregelen nemen
- 3 - groot risico: zeer spoedig maatregelen nemen
- 2 - klein risico: maatregelen gewenst
- 1 - zeer klein risico: eenvoudige maatregelen spoedig nemen, moeilijke maatregelen eventueel later
- 0 - vrijwel geen risico: geen maatregelen nodig

*De risicolijsten vindt u in bijlage I.*

Bij het bepalen van de te nemen maatregelen moet u zoveel mogelijk proberen om de risico's echt weg te nemen. Pas als dit niet mogelijk is komen beschermende maatregelen of persoonlijke beschermingsmiddelen aan de orde. Overleg met uw medewerkers over mogelijke maatregelen is van groot belang. De arbodienst kan u hierbij van advies dienen.

Bij het bepalen van de haalbaarheid van een maatregel kunnen technische, operationele en financiële factoren een rol spelen. Meer hierover vindt u in Bijlage II.

De prioriteit aanpak hangt af van de ernst van het risico en van de haalbaarheid van de maatregel. Geef het risico dat u eerst gaat aanpakken nummer 1, en nummer zo door.

### **Het plan van aanpak**

Voor het plan van aanpak is eveneens een invullijst opgenomen. U vult op het plan van aanpak de maatregelen in, in de volgorde van de prioriteit aanpak die u op de risicolijst aan de maatregelen hebt toegekend. Dit plan van aanpak dient als leidraad bij het nemen van maatregelen om de geconstateerde risico's weg te nemen. De uitvoering van een maatregel kunt u plannen en eventueel de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de plannen aan medewerkers toewijzen. Het plan van aanpak is het belangrijkste resultaat van de risico-inventarisatie en -evaluatie.

## Checklist 1

### Bedrijfsruimten

A. Winkel/inrichting van de verkoopruimte	Ja	Nee	Nvt
1. Is er voldoende loopruimte in de winkel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Bestaat de mogelijkheid om verwondingen op te lopen door stoten aan scherpe randen en hoeken aan het meubilair en de uitstallingen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zijn de deuren voldoende breed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zijn stellages en opgestapelde goederen degelijk en betrouwbaar, zodat er geen gevaar is voor instorten, omvallen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Is de hoogte van de toonbank afgestemd op de werkzaamheden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Zijn er stoelen beschikbaar voor de medewerkers in de winkel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(vervolg van de vragen op de volgende bladzijde)

### Toelichting

1. De looppaden tussen de uitstallingen door moeten minimaal 60 breed zijn. De kassa en de balie moeten goed bereikbaar zijn, zowel voor het personeel als de klanten. De looproutes door de winkel heen moeten zoveel mogelijk ruim zijn opgezet, zodat mensen elkaar kunnen passeren. Voor rolstoelgebruikers is een draaicirkel van 1,5 m nodig.
2. Uitstekende delen, scherpe randen en hoeken van uitstallingen en meubilair moeten zoveel mogelijk worden afgeschermd om te voorkomen dat mensen zich er aan stoten.
3. De toegang dient vrij te zijn van obstakels en voldoende breed voor het aantal gebruikers. De minimum breedte is 60 cm + 1,1 x aantal personen dat gebruik maakt van de ruimte. De minimum breedte van 75 cm is te prefereren voor een openbare ruimte. Voor rolstoelgebruikers is een draaicirkel van minimaal 1,5 m nodig.
4. Kleine of onregelmatig voorwerpen (bijvoorbeeld voor decoratie of winkelinrichting) moeten goed ondersteund gestapeld worden. Alle stapelingen moeten stabiel zijn en beveiligd tegen instorten, verschuiven of omvallen.
5. Voor kortdurend contact met klanten kan een sta-balie worden toegepast. De hoogte van het werkblad dient tussen de 95 en 115 cm te zijn. Als men langere tijd klanten te woord moet staan of helpen, waarbij schrijfwerk wordt verricht of een computer wordt gebruikt, kan men het beste een toonbank voor zittend werk inrichten. Het werkblad van deze toonbank heeft een hoogte van minimaal 74 cm. Bij een toonbank voor zittend werk moet voldoende beenruimte aanwezig zijn. De beenruimte moet tenminste 60 cm breed en 60 cm diep zijn.
6. Langdurig staand werk verrichten kan klachten over benen en rug en spataderen veroorzaken en dient daarom zoveel mogelijk beperkt te blijven. Als er een stoel beschikbaar is, kan de verkoper het staande werk afwisselen met zittend werk.

Inrichting van de ruimte (vervolg)	Ja	Nee	Nvt
7. Als er een kassawerkplek is ingericht, is er een goede stoel beschikbaar bij de kassa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Zijn de vloeren stroef, vlak en zonder obstakels, zodat niemand kan uitglijden, struikelen, e.d.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Worden de vloeren regelmatig schoongemaakt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Zijn de trappen voldoende breed, stroef en vlak, zijn er leuning(en)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Zijn de deuren gemakkelijk en veilig te openen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Zijn de elektrische voorzieningen (stopcontacten en bedrading) deugdelijk aangelegd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Zijn er losliggende kabels en leidingen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Is de winkelruimte doelmatig en functioneel ingericht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

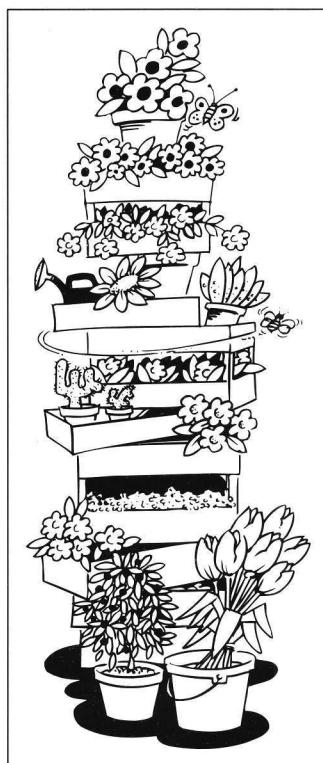
## Toelichting

7. Een goede stoel voldoet aan de volgende eisen: in hoogte verstelbaar, voorzien van een rugleuning, met een draaibaar onderstel en minimaal 5 poten of zwenkwielen.
8. Vloeren moeten schoon, ordelijk en niet te glad zijn en er dienen bij voorkeur geen op- of afstapjes te zijn. Vloeropeningen moeten zijn afgeschermd of afgedekt tegen vallen.
9. Als de vloer niet regelmatig wordt schoongemaakt, loopt men het gevaar om uit te glijden door de natte vloer en bladafval.
10. Trappen dienen voldoende breed te zijn ( $60 \text{ cm} + 1,1 \times \text{aantal personen dat gebruik maakt van de ruimte}$ ). De trap treden moeten gaaf en gelijk in hoogte en diepte zijn, mogen niet te ondiep zijn (minder dan 22,5 cm) en moeten worden vrijgehouden. Aan beide zijden van de trap dienen doelmatige leuning(en) aanwezig te zijn.
11. Deuren moeten gemakkelijk met één hand te openen zijn en mogen dus niet klemmen. Een deur met een glazen ruit is veiliger dan een ondoorzichtige, omdat men kan zien of iemand de deur van de andere kant gaat openen.
12. In ruimtes waar met water wordt gewerkt, moeten alle elektrische voorzieningen dubbel geïsoleerd en geaard zijn. Stopcontacten en dergelijke dienen op een goede plaats te worden aangebracht en voldoende afgeschermd te zijn om te voorkomen dat er water bij kan komen.
13. Alle kabels en draden moeten worden weggewerkt en vastgelegd, zodat niemand erover kan struikelen.
14. De afstand tussen de laadplaats van de nieuwe voorraad (bloemen, planten, andere artikelen, zoals potten) en de winkel of toonruimte, dan wel het magazijn dient zo kort mogelijk te zijn, om te voorkomen dat de medewerkers onnodig heen en weer moeten lopen. Hetzelfde geldt voor de afstand tussen de plaats waar de boeketten, bindwerk en hydrocultuur plantenbakken worden opgemaakt, en de plaats waar ze in de auto worden geladen.

B. Binderij - werkplek voor boeketten en bloemstukken	Ja	Nee	Nvt
1. Is de hoogte van het werkblad aangepast aan de werkzaamheden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Is er voldoende voetenruimte bij de werktafel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Is er een punt voor afvalverzameling direct bij het werkblad aanwezig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Is de werkplek functioneel en doelmatig ingericht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Is het mogelijk om staande werkzaamheden af te wisselen met zittend werk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

1. Een geschikte werkhoogte voor het maken van boeketten en bloemstukken is 50 mm onder ellebooghoogte. Als meerdere werknemers gebruik maken van hetzelfde werkblad, dan moet de hoogte daarvan voor kleinere en langere werknemers aangepast kunnen worden. Werken aan een te hoog of te laag werkblad kan rug-, nek- of schouderklachten veroorzaken.
2. Aan beenruimte is 60 cm breed en minimaal 60 cm diep aan ruimte nodig voor zittend werk, en voor een werkplek waar staand werk wordt gedaan 25 cm diep.
3. Bij het verwerken van bloemen tot boeketten en bloemstukken ontstaat veel afval, dat op eenvoudige wijze verzameld kan worden door een container direct bij de werkplek, bijvoorbeeld onder het werkblad, te plaatsen. Als het bladafval op de grond terecht komt, kan men er over uitglijden. Met het oog op hygiëne zou het bladafval meerdere keren per dag moeten worden opgeruimd en afgevoerd.
4. Alle materialen en gereedschappen die nodig zijn bij deze werkzaamheden, zoals vazen, manden, steekschuim, linten, kaartjes e.d., moeten bij voorkeur onder handbereik worden opgeborgen. Wegens ruimtegebrek worden benodigdheden vaak op planken langs de wand bewaard, waardoor medewerkers veel moeten reiken boven schouderhoogte of hulpmiddelen nodig hebben om goederen te pakken of weg te zetten.
5. Langdurig staand werk verrichten kan klachten over rug, benen en spataderen veroorzaken en dient daarom zoveel mogelijk beperkt te blijven. Plaatsgebonden staand werk dient tot max. 1 uur aaneengesloten en max. 4 uur per dagdienst te worden beperkt. Als het mogelijk is moet worden geprobeerd de werkplek zo te veranderen dat het werk grotendeels zittend kan worden gedaan. Als het niet mogelijk is om staand werk af te wisselen met zittend werk, omdat staan of heen en weer lopen vereist is, dan kan een steun worden gebruikt bij deze werkzaamheden.





C. Hulpmiddelen en gereedschappen	Ja	Nee	Nvt
1. Zijn de noodzakelijke hulpmiddelen voor het vervoeren van lasten aanwezig, zoals steekwagens, onderstel met wieltjes, Deense karren e.d.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Is er voldoende ruimte om met de transportkarren te manoeuvreren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Worden er gereedschappen gebruikt die risico's op kunnen leveren, zoals snoeischaren, messen of een ontbladermachine?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zijn alle gebruikte gereedschappen en machines in goede conditie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Toelichting**

1. Voor het tillen en/of verplaatsen van zwaardere of grotere lasten, zoals veilingbakken dienen tilhulpmiddelen beschikbaar te zijn. Tilhulpmiddelen dienen ook te worden toegepast bij voorwerpen die moeilijk vast te pakken zijn doordat ze glad zijn of scherpe randen hebben.
2. De indeling in verschillende ruimtes moet functioneel en doelmatig zijn, zodat het uitladen van nieuwe voorraad en transport naar de verwerkingsplek op eenvoudige wijze kan gebeuren. Als er niet voldoende ruimte is dan kan dit het gebruik van de transportkarren in de weg staan. Als men veel moeite moet doen om de kar door de ruimte te manoeuvreren, dan betekent dat een fysieke belasting.
3. Bij machines en werktuigen waar sprake is van bewegende en draaiende delen is gevaar voor het snijden, knellen, pletten van lichaamsdelen. De bewegende delen moeten zoveel mogelijk afgeschermd worden, zodat ze niet bereikbaar zijn voor lichaamsdelen. Met gereedschap, zoals messen en scharen, waar dit niet mogelijk is, moet men zorgvuldig omgaan.
4. Het gereedschap en de gebruikte machines moeten regelmatig worden gecontroleerd en eventueel worden gerepareerd of vervangen. Met name bij elektrische apparaten en gereedschappen moet regelmatig worden gecontroleerd of de elektrische snoeren, isolatie, aarding en bedrading in orde zijn. Als gereedschappen niet in gebruik zijn moeten ze goed worden opgeborgen. De hulpmiddelen voor tillen en vervoer, met name het rollend materieel, zoals Deense karren, moeten één keer per jaar worden gecontroleerd en eventueel worden gerepareerd of vervangen.

D. Magazijn - bergruimte	Ja	Nee	Nvt
1. Zijn alle opgeslagen artikelen gemakkelijk bereikbaar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Als er een koelruimte aanwezig is, is deze dan eenvoudig bereikbaar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zijn stellages en opgestapelde goederen degelijk en betrouwbaar, zodat er geen gevaar is voor instorten of omvallen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zijn ladders, trapleren en verplaatsbare trappen in goede conditie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Staan ladders, trapleren en verplaatsbare trappen bij gebruik goed opgesteld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

1. Wegens ruimtegebrek worden benodigdheden vaak op planken langs de wand bewaard, waardoor medewerkers veel moeten reiken boven schouderhoogte of hulpmiddelen nodig hebben om goederen te pakken of weg te zetten. Voor alle artikelen en goederen die niet onder handbereik opgeslagen zijn, dienen trappen of ladders beschikbaar te zijn. Gangpaden in magazijnen en bergruimte moeten zo breed zijn dat de werknemer de goederen op een veilige manier kan pakken en neerzetten en ze moeten breed genoeg zijn voor het gebruik van opstapjes, trapjes en ladders.
2. De bereikbaarheid van de koelcel is vooral belangrijk als er regelmatig grotere artikelen, zoals karren en bakken, in geplaatst moeten worden.
3. Kleine of onregelmatig voorwerpen moeten goed ondersteund gestapeld worden. Alle stapelingen moeten stabiel zijn en beveiligd tegen instorten, verschuiven of omvallen.
4. Ladders dienen in goede conditie te zijn. Houten ladders mogen niet geveerd zijn en moeten vrij zijn van olie en vet. Ladderschoenen moeten in een goede conditie zijn om te voorkomen dat de ladder uit kan glijden. Trapleren hoger dan 1 m dienen voorzien te zijn van een handgreep of steun, die tenminste 60 cm uitsteekt boven de bovenste trede. Tevens moeten ladders voorzien zijn van een sticker van de Warenwet.
5. Een ladder moet onder een hoek van 70 tot 75° worden geplaatst en tenminste 1 m uitsteken boven de plaats waartoe zij toegang geeft. Indien een ladder, trapleer of trapje voor een deur is geplaatst dient de deur geblokkeerd te zijn. Een ladder mag niet direct tegen een raam geplaatst zijn.



E. <b>Kantoor</b> Als kantoor geldt iedere werkplek voor het verrichten van administratieve werkzaamheden waar meer dan twee uur per dag wordt gewerkt.	Ja	Nee	Nvt
1. Is er voldoende ruimte rondom de werkplek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Is er een goede kantoorstoel aanwezig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Is er een goede werktafel beschikbaar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wordt er langdurig met de computer gewerkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Heeft men last van spiegeling ten gevolge van raam, lampen, e.d. bij het werken met een beeldscherm?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Heeft men last van hinderlijk geluid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

1. Voor een werkplek voor kantoorwerk, bestaande uit een kantoorstoel, een werktafel, een opbergruimte onder de werktafel, een staande kast en een beeldschermopstelling is een oppervlakte van minimaal 8 m<sup>2</sup> nodig, eventueel verspreid over meerdere ruimtes.
2. Een goede kantoorstoel voldoet aan de volgende eisen: in hoogte verstelbaar, voorzien van een rugleuning, met een draaibaar onderstel en minimaal 5 poten of zwenkwielen.
3. Een standaardbureau voor werknemers tussen 1.70 en 1.90 m is 75 cm hoog. Voor beeldschermwerk is de dikte van het tafelblad minder dan 3 cm. Voor langere werknemers dient het bureau te worden verhoogd, kleinere werknemers hebben een voetensteun nodig.
4. Als er langer dan 0,5 uur achtereen of meer dan 2 uur per dag met het beeldscherm wordt gewerkt, dan moet de werkplek voldoen aan de volgende richtlijnen:
  - voor werken aan een standaardbureau dient een voetensteun beschikbaar te zijn;
  - een concepthouder dient beschikbaar te zijn, als er veel moet worden overgetypt.
 Als er per dag meer dan 5 à 6 uur gebruik wordt gemaakt van een beeldscherm, dan na iedere twee uur achtereen een pauze van tenminste 10 minuten inlassen.
5. Spiegeling in het beeldscherm kan hinderlijk zijn, en kan worden veroorzaakt door ramen, onafgeschermde TL-buizen, lampen, en lichte wanden.
6. Er kan sprake zijn van hinder van geluiden uit de omgeving, waardoor de aandacht van het werk wordt afgeleid, of de verstaanbaarheid, bijvoorbeeld door de telefoon, niet goed verloopt. Met name op kantoor, bij administratieve werkzaamheden die concentratie vereisen kan dergelijk geluid storend zijn. Een matrixprinter kan een bron van hinderlijk geluid zijn.





F. Sanitaire voorzieningen	Ja	Nee	Nvt
1. Zijn er voldoende sanitaire voorzieningen (toiletten, urinoirs, wasbakken)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Is er een kantine, keuken of andere ruimte waar geluncht kan worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Is er een zitgelegenheid in de kantine beschikbaar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Worden deze voorzieningen regelmatig schoon gemaakt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Zijn er in de nabijheid van het sanitair voldoende wasbakken met stromend water aanwezig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Als er bedrijfskleding of werkkleding wordt gedragen, is er een kleedruimte aanwezig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

1. In bedrijven tot tien personen kan worden volstaan met één WC. Bij tien of meer personen moeten afzonderlijke toiletten met gescheiden toegangen voor mannen en vrouwen aanwezig zijn. Deze wc's zijn zodanig in aantal dat voor elke 15 of minder vrouwen of mannen tenminste één wc aanwezig is.
2. In elk bedrijf dient zich een gemakkelijke ruimte te bevinden voor het doorbrengen van pauzes. Deze ruimte is voldoende groot en voorzien van tafels en stoelen. In bedrijven met meer dan tien werknemers is een kantine verplicht. Ruimtes waar werknemers bloot staan aan vuil, stof, lawaai en/of hoge temperatuur mogen niet als pauze-ruimte gebruikt worden. Niet-rokers moeten beschermd worden tegen tabaksrook.
3. Langdurig staand werk verrichten kan klachten over benen en rug en spataderen veroorzaken en dient daarom zoveel mogelijk beperkt te blijven. Aangezien de werkzaamheden in de bloemendetailhandel meestal staand worden uitgevoerd moeten de werknemers de pauze kunnen benutten om zittend uit te rusten. Er dient voldoende zitgelegenheid te zijn, zodat iedereen tijdens de pauze kan op een stoel plaatsnemen.
4. Deze voorzieningen moeten regelmatig schoon worden gehouden.
5. Er dient tenminste een warmwatervoorziening in het pand aanwezig te zijn, bij voorkeur in de nabijheid van het sanitair of de kantine/keuken.
6. Bij gebruik van bedrijfskleding dienen de werknemers bij voorkeur te beschikken over kleedkamers, waar afsluitbare bergruimte voor het opbergen van de eigen kleding aanwezig zijn.



<b>G. Verlichting en uitzicht</b> Deze vragen hebben betrekking op alle bedrijfsruimten. Als één van deze ruimtes niet aan de richtlijnen voldoet, dan moet u het grijze vierkantje aan kruisen.	Ja	Nee	Nvt
1. Is er voldoende daglicht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Heeft men uitzicht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Is er voldoende verlichting?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(vervolg van de vragen op de volgende bladzijde)

## Toelichting

- In ieder ruimte waar meer dan twee uur per dag wordt gewerkt of plaatsgebonden werk wordt verricht (zoals de binderij) moet er een aantal openingen zijn waardoor daglicht naar binnen kan treden. De gezamenlijke oppervlakte van deze openingen zijn gelijk aan 1/20 van de vloeroppervlakte van het vertrek. In winkelcentra is het vaak niet mogelijk om aan deze richtlijn te voldoen, er dient dan echter wel voldoende uitzicht op de directe omgeving te zijn.

De gezamenlijk oppervlakte van de lichtopeningen waardoor daglicht toetreedt (denk ook aan daklichten/lichtkoepels): \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> (A)

Vloeroppervlakte van het vertrek: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Vloeroppervlakte /20: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> (B)

Is A groter dan B? Zo ja, dan is de hoeveelheid daglicht voldoende.

- Uitzicht op de directe omgeving is belangrijk, met name in ruimtes waar geen daglicht toetreedt. Richtlijnen voor uitzicht op de omgeving zijn als volgt: de gezamenlijke breedte van de lichtopeningen (vensters op ooghoogte) waardoor uitzicht op de omgeving wordt verschaft moet tenminste gelijk zijn aan 1/10 deel van de omtrek van het vertrek.

De gezamenlijk breedte van lichtopeningen (op ooghoogte) waardoor men uitzicht op de omgeving heeft: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> (A)

Omtrek van het vertrek: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Omtrek/10: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> (B)

Is A groter dan B? Zo ja, dan is het uitzicht voldoende.

- Als een bepaalde ruimte geregeld wordt gebruikt als werkruimte dan is een verlichtingssterkte van 200 lux aan te bevelen. In een winkel waar de ruimte diep is en waar in één wand grote vensters aanwezig zijn, zal men over het algemeen een voorkeur hebben voor niveaus hoger dan 200 lux. In de nabijheid van werkplekken waar specifiek werk wordt verricht, zoals administratief werk, is bij voorkeur een (gerichte) lichtbron aangebracht.

Verlichting en uitzicht (vervolg)	Ja	Nee	Nvt
4. Is er kans op verblinding door de verlichting; is er sprake van hinderlijke reflectie of spiegeling?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Is er zonwering aangebracht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Toelichting**

4. Een test om verblinding door een lichtbron te controleren: Houd de ogen op het werk gericht en scherm afwisselend de lichtbron af. Als u het werk beter (contrasten duidelijker) ziet bij afscherming, dan dienen maatregelen genomen te worden. Bij klachten over verblinding en reflectie kan het beste een deskundige worden geraadpleegd.
5. In een ruimte waar rechtstreeks zonlicht binnenvalt, moet een regelbare zonwering worden aangebracht, zoals zonneschermen aan de buitenzijde van het raam en jaloezieën.

<b>H. Klimaat</b> Deze vragen hebben betrekking op alle bedrijfsruimten. Als één van deze ruimtes niet aan de richtlijnen voldoet, dan moet u het grijze vierkantje aan kruisen.	<b>Ja</b>	<b>Nee</b>	<b>Nvt</b>
1. Zijn er klachten over de omgevingstemperatuur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Is er een regelbare warmtebron?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zijn er klachten over wisselingen in temperatuur, bijvoorbeeld als gevolg van verschil tussen binnen en buiten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Is er sprake van tocht, bijvoorbeeld in de winkel, door een openstaande winkel deur of open pui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Is er voldoende ventilatie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wordt er kleding gedragen die past bij de omgevingstemperatuur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Is er in enige ruimte waar meer dan 2 uur per dag wordt gewerkt sprake van een warm, vochtig klimaat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **Toelichting**

- 1/2/3. De temperatuur mag in de winter liggen tussen de 20 en 24°C. In de zomer mag de temperatuur (omdat men dan meestal minder dik gekleed is) liggen tussen 23 en 26°C. In iedere afzonderlijke ruimte dient een warmte bron met een regelbare thermostaat aanwezig te zijn. Verschillen in temperatuur tussen ruimtes kunnen ook klachten veroorzaken. Bij klachten kan worden besloten tot bestrijding van tocht, aanpassen van de luchttemperatuur, grote glasoppervlakken van dubbele beglazing voorzien, ventilatie te verhogen en/of zonwering toe te passen.
4. Vermeden moet worden dat men op de tocht staat. Als er sprake is van tochtproblemen, moet de luchtsnelheid worden verlaagd, hetzij door het vermijden van tegenover elkaar openstaande ramen of deuren, hetzij door aanpassing van de luchttoevoerroosters.
5. In iedere ruimte dient regelbare ventilatie, in de vorm van airconditioning, ventilator en te openen ramen aanwezig te zijn.
6. Het verdient de voorkeur om kleding te dragen die past bij de omgevingstemperatuur. Bij winkels waar de deur altijd open staat of waar sprake is van een open pui dient men warme en/of isolerende kleding te dragen. Als er klachten zijn over de temperatuur of als de medewerkers er om vragen dient de werkgever geschikte kleding aan zijn werknemers te verstrekken.
7. Als er gedurende enige tijd gewerkt wordt in een ruimte met een warm-vochtig klimaat, zoals een kas, dan moeten de rusttijden worden aangepast, er kan het beste worden gekozen voor goed ventilerende, vochtabsorberende kleding.

Bij klachten over het klimaat kan het beste een deskundige worden geraadpleegd.

<b>I. Geluid/lawaai</b> Deze vragen hebben betrekking op alle bedrijfsruimten. Als één van deze ruimtes niet aan de richtlijnen voldoet, dan moet u het grijze vierkantje aan kruisen.	Ja	Nee	Nvt
1. Zijn er klachten over storend geluid of lawaai op of rondom de werkplek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **Toelichting**

- In de wettelijk bepalingen is sprake van schadelijk geluid als het nodig is om op normale gespreksafstand met stemverheffing te spreken om verstaanbaar te zijn (geluidsniveau boven de schadegrens van 80 Db(A)). Dit lawaai kan veroorzaakt worden door machines en werkzaamheden die permanent hoorbaar zijn, maar ook door incidenteel optredende gebeurtenissen of werkzaamheden. Als men lange tijd doorbrengt in een ruimte waar sprake is van lawaai dan kan dit beschadigingen van het gehoor veroorzaken.  
Er kan echter ook sprake zijn van hinder van geluiden uit de omgeving, waardoor de aandacht van het werk wordt afgeleid, of de verstaanbaarheid van spraak, bijvoorbeeld door de telefoon, niet goed verloopt. Met name op kantoor, bij administratieve werkzaamheden kan dergelijke geluid storend zijn.  
De voornaamste bron van het schadelijke of storende geluid moeten worden vastgesteld alvorens tot bestrijding van het probleem over te gaan. Voorbeelden van lawaaibronnen zijn: matrixprinter, airconditioning, verwarmingsketels, koelaggregaat, radio, e.d.

Bij problemen op dit gebied kan het beste een specialist worden ingeschakeld.

## Checklist 2

### Organisatie van het werk

A. Arbeidsomstandigheden zorg	Ja	Nee	Nvt
1. Is er een plan van aanpak voor de arbo-zorg opgesteld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kunnen werknemers klachten over de arbeidsomstandigheden aan de orde stellen, bijvoorbeeld tijdens een overleg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Heeft u jongere werknemers - onder 18 jaar - in dienst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Heeft u een van de volgende bijzondere groepen in dienst: - nieuwe medewerkers. - vakantiewerkers; - zwangere vrouwen; - etnische minderheden; - gehandicapten;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Wordt het personeel voorgelicht of geïnstrueerd over de gang van zaken op arbo-gebied?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Is er een contract met een Arbodienst afgesloten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Toelichting

1. De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie is een onderdeel van een plan van aanpak voor de verbetering van de arbeidsomstandigheden c.q. de kwaliteit van het werk. Het Plan van aanpak is een verplichting die de Arbo-wet aan de werkgevers/ondernemers oplegt.
2. Er moet een goede samenwerking zijn tussen de werkgever en werknemer bij de risico-inventarisatie en de uitvoering van het arbobeleid. Dit kan door deze onderwerpen in het werkoverleg aan de orde te stellen. Het werkoverleg wordt regelmatig onder werktijd gehouden zodat iedere werknemer het overleg kan bijwonen. Bij kleine bedrijven wordt het werk en arbeidsomstandigheden vaak tussen de bedrijven door besproken.
3. Jongere werknemers moeten speciaal worden begeleid en voorgelicht met betrekking tot de taak en -taakeisen, de scholingsmogelijkheden, enzovoorts. Zij mogen geen zware fysieke arbeid verrichten.
4. Bijzondere groepen kunnen extra risico's op het gebied van veiligheid en gezondheid lopen, zoals zwangere vrouwen door overbelasting, jongeren en tijdelijke krachten door onervarenheid.
5. Voorlichting en onderricht zijn verplicht, omdat werknemers in staat moeten zijn onder zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden, met zo weinig mogelijk risico's hun werk te verrichten. De bovengenoemde bijzondere groepen moeten voorlichting en instructies gericht op de specifieke risico's krijgen.
6. Bedrijven met meer dan 15 werknemers moeten een deskundige inschakelen voor de begeleiding van zieke werknemers, het arbeidsgezondheidskundig onderzoek van werknemers, en dergelijke. Bij bedrijven met minder werknemers mag de werkgever deze taken op zich nemen, als hij beschikt over voldoende deskundigheid, tijd, ervaring en uitrusting. Vanaf 1 januari 1998 bent u verplicht om u te laten bijstaan door een deskundige arbodienst.

B. Ziekteverzuim	Ja	Nee	Nvt
1. Wordt het ziekteverzuim (minimaal duur en frequentie) bijgehouden binnen het bedrijf?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wordt het ziekteverzuim gemeld aan de arbodienst en de bedrijfsvereniging?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Worden de verzuimende medewerkers begeleid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Is er een contract met een arbo-dienst afgesloten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Worden de ziekteverzuimcijfers geanalyseerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Is er sprake van klachten zoals rug- en beenklachten, spataderen, allergie, eczeem, e.d.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

- 1/2. De gegevens over ziekteverzuim moeten in het bedrijf zelf worden verzameld en bijgehouden, deze gegevens moeten ook worden doorgegeven aan de Arbodienst of bedrijfsvereniging. De werkgever kan zich hierin laten bijstaan door een deskundige arbo-dienst. Vanaf 1 januari 1998 is dit verplicht voor ondernemers in de bloemendetailhandel.
3. De werkgever is verantwoordelijk voor de controle van de verzuimende werknemers tijdens de eerste twee weken. Een goede begeleiding van de verzuimende medewerker is alles wat gedaan kan worden om het ziekteverzuim te beperken. In sommige gevallen heeft een werknemers ook begeleiding nodig bij het weer aan het werk gaan, bijvoorbeeld door aanpassing van de werkzaamheden of de werktijden.
- 4/5 Oorzaken van ziekteverzuim moeten onderzocht worden met het oog op mogelijke klachten die door het werk worden veroorzaakt. De Arbo-dienst kan analyses uitvoeren op de gegevens, en deze vergelijken met andere bedrijven in de branche of sector.
6. Alhoewel het ziekteverzuim in de bloemendetailhandel over het algemeen niet hoog is zijn er toch een aantal klachten die door het werk worden veroorzaakt aan te duiden. Voorbeelden van dergelijke beroepsziekten in de bloemendetailhandel zijn: spataderen, allergieën, eczeem, rug- en beenklachten. Een werkgever die geconfronteerd wordt met ziekteverzuim dat veroorzaakt wordt door deze beroepsziekten zal naar structurele oplossingen voor deze problematiek moeten zoeken.



C. Bedrijfs hulpverlening en beveiliging	Ja	Nee	Nvt
1. Is er binnen het bedrijf een bedrijfs hulpverlener aangesteld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Is er binnen het bedrijf iemand met een EHBO-diploma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Weten alle werknemers hoe de bedrijfs hulpverlening georganiseerd is?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zijn er de noodzakelijke EHBO-materialen aanwezig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Zijn er voldoende brandblusmiddelen in het pand?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Weet iedereen waar deze staan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(vervolg van de vragen op de volgende bladzijde)

### **Toelichting**

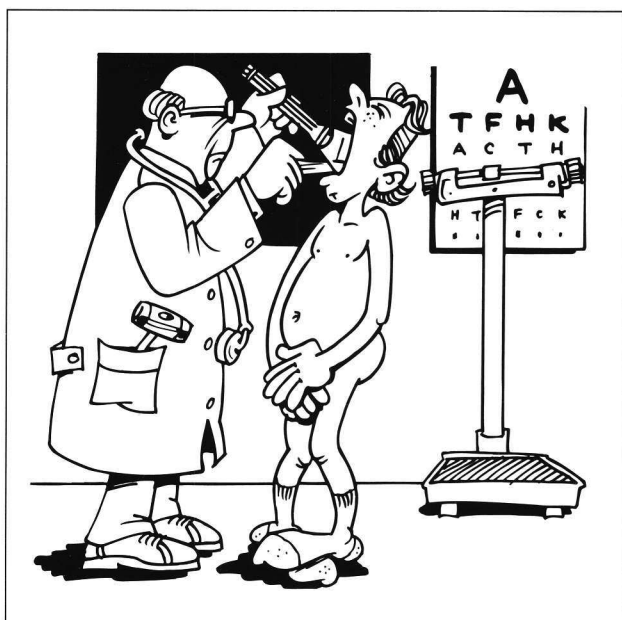
1. Voor bedrijven tot 50 werknemers dient er minstens één bedrijfs hulpverlener te worden aangewezen, in bedrijven tot 15 werknemers mag de werkgever zelf als bedrijfs hulpverlener optreden. Hij is verantwoordelijk voor de eerste hulp bij ongevallen, het bestrijden van brand en het regelen van ontruiming van het pand bij noodgevallen. Voor de afwezigheid van deze persoon moet in een vervanger voorzien zijn. In winkelcentra kunnen dergelijke zaken door de bewakingsdienst of de winkeliersvereniging ook gezamenlijk worden georganiseerd.
2. In ieder bedrijf dient één op de vijf mensen te beschikken over een EHBO-diploma. Na het volgen van de kennis dient de kennis op peil te worden gehouden door herhalingscursussen en/of regelmatig te oefenen.
3. Iedereen in het bedrijf moet weten wie optreedt als bedrijfs hulpverlener bij ongevallen en andere calamiteiten. De manier waarop de bedrijfs hulpverlening is georganiseerd moet schriftelijk worden vastgelegd en moet aan de medewerkers worden megedeeld.
4. In het bedrijf moet op een goed bereikbare, en goed zichtbare plaats een verbanddoos aanwezig zijn. Deze verbanddoos moet voldoen aan de eisen die in een Publikatieblad van de Arbeidsinspectie, nr. 1, zijn neergelegd.
5. Op plaatsen met eventueel brandgevaar dienen voldoende brandblusmiddelen aanwezig te zijn. Brandblusmiddelen moeten in goede staat verkeren en minstens één keer per jaar worden gekeurd. De uiterste geldigheidsdatum van de keuring staat op het etiket aangeduid. De bedrijfs hulpverlener dient er voor te zorgen dat hij en zijn medewerkers met de brandblusser kunnen omgaan. Via de brandweer is het vaak mogelijk om instructie te krijgen over het omgaan met blusapparaten.
6. De brandblusmiddelen moeten goed zichtbaar, bereikbaar en gemarkeerd zijn. Alle medewerkers moeten op de hoogte zijn van de plaats van het brandblusapparaat.



Bedrijfs hul pverlening en beveiliging (vervolg)	Ja	Nee	Nvt
7. Is er een nooduitgang, vrij van obstakels, goed zichtbaar en bereikbaar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kunnen de werknemers bij problemen in de winkel (diefstal, bedreiging) hulp van buiten inroepen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Hebben de werknemers duidelijk instructies hoe te handelen bij diefstal en agressieve klanten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Worden er bij het geldtransport (naar nachtkluis o.i.d.) maatregelen ten behoeve van de veiligheid genomen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

- Bij kleinere ruimtes kan de toegangsdeur als nooduitgang fungeren. Als de afstand tot de toegang groter dan 30 m is of als er brandbare stoffen zijn, dient er naast de toegangsdeur een bruikbare (niet afgesloten of versperde) nooduitgang te zijn. Deze uitgang moet worden aangegeven met bewegwijzering en voorzien van noodverlichting. Schuifdeuren of draaideuren mogen niet worden gebruikt als nooduitgang. De uitgang moet naar buiten toe openen.
- Bij noodgevallen in de winkel moet een medewerker alarm kunnen slaan, daarom is een telefoon met buitenlijn een vereiste in iedere winkel. Een andere oplossing is het instellen van een surveillance- of alarmsysteem waarbij direct de hulp van collega-winkeliers of politie kan worden ingeroepen. In de directe omgeving van de telefoon dienen de alarm-nummers te vinden te zijn. Het is mogelijk om het personeel een cursus op het gebied van beveiliging te laten volgen.
- Om problemen met lastige klanten te voorkomen kunnen deze zaken afgehandeld worden door ervaren personeel. Escalatie van de situatie moet ten allen tijde voorkomen worden.
- Mogelijke maatregelen die bij het geldtransport ten behoeve van de veiligheid kunnen worden genomen zijn het laten wegbrengen van geldcassettes overdag of met meerdere personen, het kiezen van verschillende tijdstippen en verpakking. Ook in de winkel kunnen maatregelen worden genomen om te voorkomen dat er zich teveel los geld in de kassa bevindt.



D. Gevaarlijke en irriterende stoffen	Ja	Nee	Nvt
1. Zijn er in uw bedrijf werknemers die allergisch zijn voor bepaalde bloemen en planten, zoals Primula's of Wolfsmelk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zijn er in uw bedrijf giftige bloemen en planten, zoals Dieffenbachia, aanwezig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zijn er werknemers met klachten over eczeem aan de handen of allergieën?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zijn er gevaarlijke stoffen in uw bedrijf aanwezig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Zijn alle werknemers op de hoogte van de voorschriften met betrekking tot veilig en hygiënisch gebruik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Zijn er persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals handschoenen, beschikbaar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(vervolg van de vragen op de volgende bladzijde)

## Toelichting

- 1/2 Werknemers die allergisch zijn voor bepaalde bloemen en planten, kunnen het beste niet in aanraking komen met deze produkten. Zij moeten in de gelegenheid worden gesteld om contact met deze bloemen en planten te vermijden. Giftige planten en bloemen veroorzaken een vergelijkbaar probleem als zij worden versneden en het bloemsap vrijkomt.
3. Bestrijdingsmiddelen die worden gebruikt om bloemen en planten te kweken kunnen als residu op het blad achterblijven. Bij mensen die regelmatig in aanraking komen met deze bloemen en planten kunnen deze middelen allergieën of eczeem aan de handen veroorzaken. Ditzelfde geldt voor verfstoffen die worden gebruikt om bloemen en planten te kleuren.
4. U herkent een gevaarlijke stof aan het etiket met gevaarsymbool op de verpakking, meestal gaat het om een oranje vierkant met een zwart doodshoofd, kruis of vlam. Voorbeelden van gevaarlijke stoffen zijn onder andere: verf, reinigingsmiddelen. Het bedrijf moet beschikken over een registratie van alle schadelijke stoffen die vrij kunnen komen of waarmee huidcontact mogelijk is.
5. De werknemers moeten weten met welke schadelijke stoffen wordt gewerkt en welke richtlijnen er voor veilig gebruik gelden. Ze moeten op de hoogte zijn van de voorschriften voor hygiënisch gebruik, persoonlijke bescherming, eerste hulp, e.d.
6. Door het dragen van handschoenen kan huidcontact met giftige planten, bestrijdingsmiddelen, verfstoffen, maar ook agressieve stoffen zoals reinigingsmiddelen worden voorkomen. Bij het gebruik van bestrijdingsmiddelen zijn ademtoestellen of gasmaskers noodzakelijk. Ze dienen in voldoende mate aanwezig te zijn, goed te worden onderhouden en opgeborgen.

Gevaarlijke en irriterende stoffen (vervolg)	Ja	Nee	Nvt
7. Worden de gevaarlijke stoffen op de juiste manier opgeslagen en afgevoerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Worden de noodzakelijke hygiënische maatregelen genomen, zoals regelmatig handen wassen, e.d.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Wordt er in uw bedrijf gewerkt met bestrijdingsmiddelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Wordt er toezicht gehouden op het juiste gebruik van bestrijdingsmiddelen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Toelichting**

7. Bij het zorgvuldig gebruik van gevaarlijke stoffen behoort opslag in goed afgesloten verpakking, bij voorkeur in een afzonderlijke ruimte, waar niet gerookt mag worden.
8. Niet alleen na gebruik van gevaarlijke stoffen, maar in het algemeen moeten de nodige hygiënische maatregelen worden genomen. Bij het niet regelmatig verversen van bloemenwater kunnen bacteriën in het water ontstaan en kan men last krijgen van stank.
9. Bestrijdingsmiddelen worden gebruikt voor het kweken van planten. Bestrijdingsmiddelen vallen in de categorie bijzonder gevaarlijke stoffen en dienen daarom zorgvuldig te worden gebruikt. Alle bovenstaande richtlijnen ten bate van veilig en hygiënisch gebruik, opslag en afvoer gelden ook voor het gebruik van bestrijdingsmiddelen. Persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals handschoenen en ademtoestellen, moeten worden gedragen bij het gebruik van bestrijdingsmiddelen.
10. Het naleven op de voorschriften voor veilig en hygiënisch gebruik van bestrijdingsmiddelen moet worden gecontroleerd.

E. Werk- en rusttijden	Ja	Nee	Nvt
1. Wordt er vaak langer dan 9,5 uur (exclusief pauzes) per dag gewerkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wordt er vaak langer dan 42,5 uur per week (exclusief pauzes) gewerkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wordt er vaak voor 7.00 s'ochtends begonnen, of na 18.30 uur geëindigd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wordt er vaak langer dan 5,5 uur achtereen gewerkt zonder te pauzeren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wordt er geregeld gepauzeerd? (lunch, koffie, e.d.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Worden werkroosters in onderling overleg opgesteld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

1/2 De lengte van de werkdag is voor normale werkzaamheden wettelijk vastgesteld op maximaal 9 uur per dag, met een maximum van 48 uur per week. Op koopavonden geldt 10 uur als maximale lengte van de werkdag. Voor jongeren (onder 18 jaar) geldt over het algemeen een arbeidsduur van 8 uur per dag. Voor incidenteel overwerk gelden de volgend maxima: 11 uur per dag en 62 uur per week.

3/5 Als er meer dan 6 uur op een dag wordt gewerkt, moet er minimaal een half uur rust na 5,5 uur werken opgenomen kunnen worden. Bij zware fysieke inspanning moeten extra pauze-mogelijkheden aanwezig zijn.

4. De werktijdgrenzen zijn 7.00-18.30 uur van maandag tot en met vrijdag, behalve op de dag waarop de wekelijkse koopavond wordt gehouden. Op zaterdag gelden de volgende werktijdgrenzen: van 7.00 tot 18.00. Op de dag waarop de wekelijkse koopavond wordt gehouden vallen de uren voor 7.00 uur en na 21.00 uur buiten de normale werktijdgrens.

6. De werkroosters moeten ruim van te voren bekend worden gemaakt. Werknemers zouden bij voorkeur invloed op de planning van de werkroosters en het opnemen van vrije dagen moeten kunnen uitoefenen.



F. Functie-inhoud en werkdruk	Ja	Nee	Nvt
1. Kunnen de werknemers zelf hun eigen werkzaamheden organiseren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hebben de werknemers voldoende afwisseling in hun dagelijkse werkzaamheden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wordt een piekbelasting (bijv. voorafgaand aan de feestdagen) opgevangen door het inzetten van extra krachten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wordt de werknemers de mogelijkheid geboden om zich bij te scholen op werkgebied?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Krijgt de werknemer informatie over eigen functioneren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Krijgt de werknemer informatie over het bedrijf?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Vindt er regelmatig werkoverleg plaats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Toelichting**

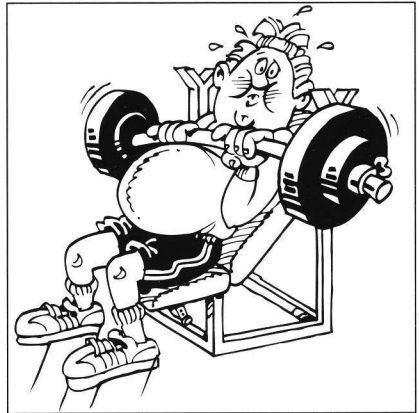
1. Werknemers moeten binnen zekere grenzen hun eigen werkzaamheden in kunnen delen, en problemen die zich voordoen tijdens het werk zelf op kunnen lossen. Tevens kunnen zij verantwoordelijkheden gedelegeerd krijgen.
2. Werknemers moeten naast uitvoerende taken bij voorkeur ook voorbereidende en ondersteunende taken, zoals planning, administratie, inrichting van de winkel, enzovoorts, kunnen doen.
3. Als er regelmatig sprake is van piekbelasting door te grote tijdsdruk of werkaanbod, dan is er sprake van een knelpunt. Er dient voldoende vast personeel te zijn, met een beperkt aantal tijdelijke krachten. Tijdens piekdagen moeten extra mensen worden ingezet.
4. Iedere medewerker moet de kans krijgen om zich te ontwikkelen in zijn werk, of door te groeien naar een andere functie binnen het bedrijf. Het volgen van cursussen op het vakgebied of een aanvullend gebied kunnen daartoe bijdragen.
5. Iedere werknemer moet informatie over de resultaten van het werk en het eigen functioneren krijgen. Het houden van functioneringsgesprekken is een goede mogelijkheid voor het overdragen van deze informatie.
6. Voorlichting en instructie dient met name bij nieuwe werknemers en bij veranderingen in de werksituatie te worden gegeven. Iedere werknemer moet op de hoogte worden gebracht van het functioneren van het bedrijf.
7. Werkoverleg moet regelmatig onder werktijd plaats vinden, zodat alle werknemers de gelegenheid hebben om het overleg bij te wonen. Werknemers kunnen tijdens dit werkoverleg over de organisatie van de werkzaamheden meepraten en beslissen. Structureel werkoverleg is in kleinere bedrijven niet altijd haalbaar, het houden van informeel overleg is dan van groot belang.

G. Fysieke belasting	Ja	Nee	Nvt
1. Is het mogelijk om afwisseling in de werkzaamheden aan te brengen, zodat de werknemers niet de hele dag staand werk moeten verrichten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wordt er regelmatig langere tijd in een ongemakkelijke houding gewerkt: zoals voorover gebogen of gehurkt werken bij lage plantenbakken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Worden er regelmatig zware lasten (bijvoorbeeld zakken potgrond, zware potten, volle gieters) getild of gedragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Moeten er regelmatig lasten in ongunstige houding worden verplaatst, zoals trays met potplanten naar hoge of lage plaats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

Onder fysieke belasting verstaat men de door werknemer aan te nemen houding, uit te voeren bewegingen en uit te oefenen krachten. Fysieke overbelasting kan lichamelijke klachten, zoals rug-, nek- en schouderklachten, veroorzaken. Het werk en de fysieke belasting moet zoveel mogelijk worden afgestemd op de individuele mogelijkheden van de werknemers.

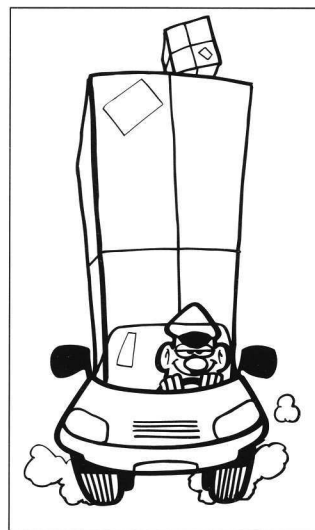
- Langdurig werken in dezelfde houding, met name staand, is een fysiek belastende situatie. Getracht moet worden om plaatsgebonden staand werk af te wisselen met zittend werk. Plaatsgebonden werk zal beperkt moeten blijven tot max. 1 uur aaneengesloten en max. 4 uur per dagdienst.
- Langdurig werken in een ongunstige lichaamshouding, zoals hurkend, knielend, bukkend, gedraaid, etc. dient voorkomen te worden door afwisseling van de werkzaamheden.
- De maximaal met twee handen te tillen last voor volwassenen is 23 kg, voor tillen met één hand geldt maximaal 6 kg. Voor zwangere vrouwen gelden echter de volgende waarden: max. 5 kg voor frequent tillen, max. 10 kg voor incidenteel tillen. Jeugdigen (onder 18 jaar) mogen niet meer dan 15 kg tillen. Voor het tillen en/of verplaatsen van zwaardere of grotere lasten (veilingbakken) geldt: bij voorkeur met zijn tweeën tillen, of gebruik maken van een hulpmiddel. Tilhulpmiddelen dienen ook te worden toegepast bij voorwerpen die moeilijk vast te pakken zijn doordat ze glad zijn of scherpe randen hebben (zoals trays met potplanten).
- Het tillen van 15 kg onder gunstige omstandigheden levert over het algemeen geen problemen op. De maximale waarden zijn echter lager in situaties, waar zware lasten in een ongunstige houding verplaatst moeten worden, zoals boven je hoofd en zijwaarts tillen, en het verplaatsen van grote lasten in korte tijd. Bij het laden en lossen van Deense karren kan men fysiek zwaar belast worden, bij het tillen boven schouderhoogte en tillen van plantenbakken in gebukte of gedraaide houdingen.



<b>H. Extern transport</b> Deze vragen hoeft u alleen te beantwoorden indien u iemand in dienst heeft die meer dan twee uur per dag chauffeurs-werkzaamheden verricht.	Ja	Nee	Nvt
1. Is de auto APK-gekeurd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wordt er regelmatig onderhoud aan de auto gepleegd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Heeft de chauffeur een goede zitplaats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kan de lading in het voertuig worden vastgezet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Bevinden zich in de chauffeurscabine (bijvoorbeeld op de hoedenplank) losliggende zware voorwerpen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Worden hulpmiddelen voor het laden en lossen gebruikt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Worden de wettelijk vastgelegde maximale rijtijden aangehouden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Is er een EHBO-doo in de auto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Toelichting

- 1/2 Behalve de verplichte APK-keuring is regelmatig - minimaal halfjaarlijks - klein onderhoud en een grote onderhoudsbeurt te verrichten door een erkende garage wenselijk.
3. De stoel voor de chauffeur dient een goede ondersteuning aan de rug te geven, door de aanwezigheid van een lage rugsteun en een hoofdsteun. De stoel dient te beschikken over de volgende verstelmogelijkheden: hoogte van de zitting, naar voren en naar achteren, rugleuning. De verstelmogelijkheden zijn bij voorkeur tijdens het rijden in te stellen.
- 4/5 Alle voorwerpen dienen in de auto zodanig te worden vastgezet of beveiligd dat schuiven of losraken van de lading tijdens plotselinge snelheids- of koersveranderingen niet mogelijk is. In het voertuig mogen zich geen losse voorwerpen bevinden, die bij plotseling remmen letsel aan de chauffeur kunnen veroorzaken.
6. Bij het laden en lossen kan de chauffeur fysiek zwaar belast worden, zoals bij het tillen boven schouderhoogte en tillen van plantenbakken in gebukte of gedraaide houdingen. Het tillen van 15 kg onder gunstige omstandigheden levert over het algemeen geen problemen op. Zodra de omstandigheden hier echter veel van afwijken moet handmatig tillen zoveel mogelijk worden beperkt. In het geval van een vrachtwagen kan een laadklep voor het laden en lossen worden gebruikt.
7. De planning van de werktijden van de chauffeur dient te voldoen aan de rijtijdenwet. Dat wil zeggen dat hij per dag maximaal 9 uur mag rijden, en na 4,5 uur werken een pauze van tenminste 45 minuten moet kunnen inlassen.
8. Er dient zich een EHBO-doo (volgens P-blad nr. 1) in de auto te bevinden.



**Formulieren Risicolijsten en plan van aanpak**

Mogelijke risico's uit de checklist	trefwoorden risico's (met nummer van de vraag)	ernst van de risico's	mogelijke maatregelen	haalbaarheid	prioriteit aanpak
1. Winkel en andere bedrijfsruimten					



Mogelijke risico's uit de checklist	trefwoorden risico's (met nummer van de vraag)	ernst van de risico's	mogelijke maatregelen	haalbaarheid	prioriteit aanpak
2. Organisatie van het werk					

zie ook pag. 23 en 24

## Plan van aanpak

In dit schema kunt u de resultaten van de afweging in de prioriteitenlijst opnemen. U krijgt dan een overzicht van de maatregelen die u zult gaan nemen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden in uw bedrijf en de planning van die maatregelen.

Maatregelen in volgorde van prioriteit	Trefwoord risico	Planning: maatregel ingevoerd per (datum)	Verantwoordelijke medewerker	Begrote kosten
1				
2				
3				
4				
5				

### **Haalbaarheid van maatregelen**

#### **Economische haalbaarheid**

- kosten en baten bij invoering, door aanschaf, installatie, advisering, reorganisatie, opleidingen
- kosten en baten bij exploitatie, door rente, energie, onderhoud, arbeid, grondstoffen
- mogelijke subsidies
- kosten en baten door verloop en verzuim

#### **Operationele haalbaarheid**

- gevolgen voor overige arbeidsomstandigheden (zoals lawaai, trillingen, functie-inhoud, klimaat, bedieningsgemak, controle-, onderhoud- en schoonmaakwerkzaamheden)
- invloed op produktkwaliteit
- ruimtelijke eisen
- organisatorische eisen, bijvoorbeeld vanuit werkwijzen, tijdschema's

#### **Technische haalbaarheid**

- verkrijgbaarheid
- inpasbaarheid in bestaande situatie, aansluitingen e.d.
- betrouwbaarheid





## Plan van aanpak

Maatregelen in volgorde van prioriteit	Trefwoord risico	Planning: maatregel ingevoerd per (datum)	Verantwoordelijke medewerker	Begrote kosten
1				
2				
3				
4				
5				

NR. 45637  
plaats 64-49