

Handboek

STICHTING
VERVANGINGSFONDS EN
BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG
VOOR HET ONDERWIJS

Arbo Leider

voor het verbeteren van
Arbeidsomstandigheden
in de BVE sector

NIA

7100797

Handleiding

Module 1

Organisatie
van de arbozorg

Module 2

Veiligheid, Gezondheid,
Ergonomie, Milieu

Module 3

Welzijn

Module 4

Ziekteverzuimbeleid

Handleiding

Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	1
2.	Inleiding	3
3.	Zoekwijzer	5
4.	Kenschets van de drie aandachtsgebieden van de arbozorg	6
	4.1 Veiligheid, gezondheid en ergonomie	6
	4.2 Welzijn	7
	4.3 Ziekteverzuim	10
5.	Instanties, cursussen e.d.	11
6.	Literatuur	16
7.	Trefwoordenregister	18

Verantwoording

Dit handboek is ontwikkeld door het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA te Amsterdam in opdracht van de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs.

Het projectteam van het NIA bestond uit J. Simons (projectleider), F. Heemskerk, W. Mol en J. Snijder.

De begeleidingscommissie, die een onmisbare toetsende en stimulerende functie vervulde, was samengesteld uit vertegenwoordigers namens de opdrachtgever, schoolleiders uit het voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie en een deskundige vanuit de pedagogische centra.

Leden van deze begeleidingscommissie waren:

De heer L. Thijssen, hoofd CO BGZ, voorzitter

Mevrouw A. Rijn-van Velsen, ad interim hoofd CO BGZ, voorzitter

De heer J. Kempener, medewerker CO BGZ, secretaris

De heer R. Fait, beleidsmedewerker Katholiek Pedagogisch Centrum

De heer M.J. Lintsen, directeur Jansonius SG, Hoofddorp

De heer P.Th.M. Alsemgeest, directeur Montessori College, Groesbeek

De heer J. Gehring, manager arbo, MBO-College, 's-Hertogenbosch

Met name ten aanzien van de thema's seksuele intimidatie, agressie en geweld, welzijn en ziekteverzuim is dankbaar gebruik gemaakt van de informatie verstrekt door drs. Anke Visser van het informatiecentrum emancipatie in het onderwijs Matem, drs. Kees Blase van het Landelijk Centrum Stresspreventie en de heer S. Frielink van de regionale arbodienst Amsterdam.

Teneinde de ervaringen van de gebruikers van deze Arboleider te evalueren, zult u over enige tijd een vragenformulier toegezonden krijgen. Indien daar aanleiding toe is zullen de enquêteresultaten gebruikt worden om de inhoud van dit handboek aan te passen.

1. Voorwoord

De zorg voor arbeidsomstandigheden is gericht op verbetering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op het werk, alsmede op het terugdringen van het ziekteverzuim. Samenvattend gebruiken we hiervoor de term arbozorg. Deze zorg is in een onderwijsinstelling van toepassing op studenten/cursisten en personeel.

Dit handboek is geschreven voor instellingen voor middelbaar beroepsonderwijs, beroepsbegeleidend onderwijs, voortgezet algemeen volwassenenonderwijs, basiseducatie en vormingswerk (de BVE-sector) en biedt vooral schoolleiders en arbocoördinatoren handvatten voor het opzetten, uitvoeren en evalueren van een effectief arbo- en verzuimbeleid, binnen de kaders van de wet- en regelgeving die voor het onderwijs gelden.

Arbozorg is in het directe belang van de school zelf, maar is ook maatschappelijk van groot belang. Overbelasting en ongezonde en onveilige werksituaties leiden ook in de BVE instellingen tot verhoogd ziekteverzuim en toename van het aantal arbeidsongeschikten. Arbobeleid maakt onderdeel uit van het algemene schoolbeleid. De aandacht die de school aan dit beleidsterrein kan geven, zal dan ook mede bepaald worden door de ruimte die door het overige schoolbeleid wordt opgeëist. Het is de verantwoordelijkheid van de school om in dit kader een verantwoorde afweging te maken.

De instellingen in de BVE-sector verschillen in een aantal opzichten van elkaar, zowel voor wat betreft de organisatie als de inhoud van het onderwijs. Dit betekent dat ook de organisatie van de arbozorg in de scholen verschillend zal zijn.

Daarom zult u wellicht de hulpmiddelen en modellen die u in dit handboek aantreft nog enigszins moeten aanpassen aan de werkwijze in uw instelling. Eventueel kan de arbodienst waarbij u bent aangesloten, een onderwijsverzorgingsinstelling of een ander adviesbureau van uw keuze u daarbij behulpzaam zijn. De aanpak die in dit handboek wordt aangereikt, is niet bedoeld als dwingend voorschrift, maar heeft als doel de schoolleiding behulpzaam te zijn bij het opstellen van een plan van aanpak om zelf de arbeidsomstandigheden in de school te verbeteren en een zelfstandig arbo- en verzuimbeleid te voeren.

De 'Arboleider' sluit aan bij de Algemene Schoolverkenning (ASV). Met behulp van beide instrumenten kunnen de arborisico's¹ en het ziekteverzuim worden geïnventariseerd en beoordeeld. Het verschil is dat de ASV wordt gebruikt door de arbodienst, terwijl de Arboleider een instrument is in handen van de schoolleiding. Bij goed gebruik kunnen beide instrumenten elkaar versterken. Bovendien gaat de Arboleider een stap verder, het gebruik ervan leidt tot een gedegen organisatie van de arbozorg en een verantwoord plan van aanpak.

De functie van de ASV is het vaststellen van de stand van zaken door de arbodienst in samenspraak met de school (schoolleiding en personeelsvertegenwoordiging). Op grond daarvan brengt de arbodienst advies uit aan de school over te nemen maatregelen. De ASV wordt éénmaal in de vier jaar afgenomen. In de tussenliggende periode kan de school met behulp van de Arboleider zelf de arbozorg ter hand nemen door risico's te inventariseren, te analyseren en aan te pakken.

¹

Onder arborisico's wordt verstaan risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn van leerlingen en personeel

Zowel met de Arboleider als met de ASV (basismodule + eventueel één van de aanvullende modules) kan een geldige risico-inventarisatie en -evaluatie door de school worden uitgevoerd. In de arbowet is bepaald dat de school zich hierbij dient te laten ondersteunen door de arbodienst. Dit dient minimaal gebeuren door het resultaat van de risico-inventarisatie en -evaluatie met de arbodienst te bespreken en zich daarover te laten adviseren.

Wij wensen u veel succes toe bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en het beheersen van het ziekteverzuim in uw school, met behulp van de Arboleider.

Namens de begeleidingscommissie en de samenstellers,

F. van Moorsel, directeur Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs

A. Rijn- van Velzen, hoofd a.i. Centraal Orgaan Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs

J. Simons, projectleider, Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA

2. *Inleiding*

Voor een snelle oriëntatie op het gebruik van de 'Arboleider' kunt u de zoekwijzer op pag. 5 raadplegen. Een uitgebreidere toelichting en verwijzingen naar andere arbo-instrumenten, cursussen en instanties die u behulpzaam kunnen zijn bij het voeren van arbobeleid treft u aan in de overige paragrafen van deze handleiding.

In dit handboek vindt u praktijkgerichte informatie, voorbeelden en controlelijsten, waarmee u de arbozorg in uw school kunt organiseren. U leert op een praktische en planmatige manier te werken aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.

Het boek is opgebouwd uit een algemene handleiding, een basismodule (module 1) en 3 inhoudelijke modules (modules 2, 3 en 4) die ieder een aandachtsgebied van de arbozorg bestrijken. Het werkmateriaal dat in de modules 1 t/m 4 is opgenomen, bestaat uit overzichtslijsten, inventarisatielijsten, verzamellijsten, voorbeeldformulieren. Om het gebruik in de school en het maken van eigen documenten te vergemakkelijken zijn deze werkdocumenten tevens op een diskette overgebracht, die in dit handboek is opgenomen.

U kunt dit handboek op verschillende manieren gebruiken, afhankelijk van de stand van de arbozorg of de specifieke arboproblematiek op uw school.

Enkele voorbeelden:

1. 'Arbo' is in uw school nog een relatief onbekend begrip en u wilt hiervoor een goede organisatie opzetten. In dat geval begint u met de stap 'organiseren' uit module 1.
2. U heeft al een goede organisatie van de arbozorg op poten gezet en u wilt de arborisico's in uw school in kaart brengen. In dat geval begint u met de stap 'inventariseren van arboproblemen'.
3. Er is in uw school een inventarisatie uitgevoerd, bijvoorbeeld met behulp van de ASV door de arbodienst en in overleg met het team moet besloten worden welke knelpunten het eerst zullen worden aangepakt. In dat geval begint u met de stap 'prioriteiten bepalen en opstellen plan van aanpak'.
4. U loopt tegen een concreet arboprobleem aan, bijvoorbeeld het ontbreken van een ontruimingsplan, en u zoekt daarvoor direct een oplossing. In dat geval dient u eerst na te gaan bij welk van de aspecten veiligheid, gezondheid of welzijn het probleem thuis hoort. Vervolgens kunt u via één van de overzichtslijsten en de bijbehorende inventarisatielijst de informatie over het desbetreffende onderwerp vinden.
5. U krijgt te maken met nieuwbouw of met een nieuwe werksituatie, bijvoorbeeld tengevolge van een onderwijskundige verandering of een fusie. Dat is het moment om stil te staan bij arbeidsomstandigheden, omdat u dan immers vooraf kunt nagaan of er geen nieuwe arbo-knelpunten ontstaan. Aanpassing van arbo-knelpunten achteraf is altijd kostbaarder dan ze voorkomen. Ook in deze situatie kunt u gebruik maken van de overzichtslijsten en inventarisatielijsten om aandachtspunten te selecteren, waarmee in het ontwerp van het nieuwe gebouw of de nieuwe situatie rekening moet worden gehouden. Bovendien is het raadzaam hierover in een vroeg stadium advies te vragen aan de arbodienst. Deze beschikt over deskundigheid en ervaring waarmee zij u kunnen helpen de in uw situatie meest adequate oplossingen te kiezen, onder andere bij de inrichting van werkplekken en lokalen.

In de zoekwijzer op pag. 5 is aangegeven, hoe u snel de juiste pagina's kunt vinden die passen bij uw beginsituatie. Daaraan voorafgaand volgt eerst een korte beschrijving van de 4 modules.

Module 1: Organisatie van de arbozorg

De organisatie van de arbozorg wordt beschreven in de vorm van een stappenplan. Daarbij worden 5 stappen aangegeven: Organiseren - Inventariseren van knelpunten - Prioriteiten bepalen en opstellen plan van aanpak - Nemen van maatregelen en voortgangscontrole - Evalueren en verbeteren.

In deze module wordt iedere stap toegelicht en voorzien van werkmateriaal. Aan het eind van de module is achtergrondinformatie opgenomen, die u kunt raadplegen bij de vormgeving en uitvoering van arbo- en verzuimbeleid in uw school.

Module 2: Veiligheid, gezondheid en milieu

Met behulp van deze module kunnen de fysieke arbeidsomstandigheden gerelateerd aan het gebouw en de (technische) voorzieningen worden geïnventariseerd en beoordeeld. Tevens worden hierin mogelijkheden ter verbetering aangegeven. Naast aandachtspunten in verband met arbeidsomstandigheden zijn in deze module ook aandachtspunten voor milieuzorg opgenomen.

Module 3: Welzijn

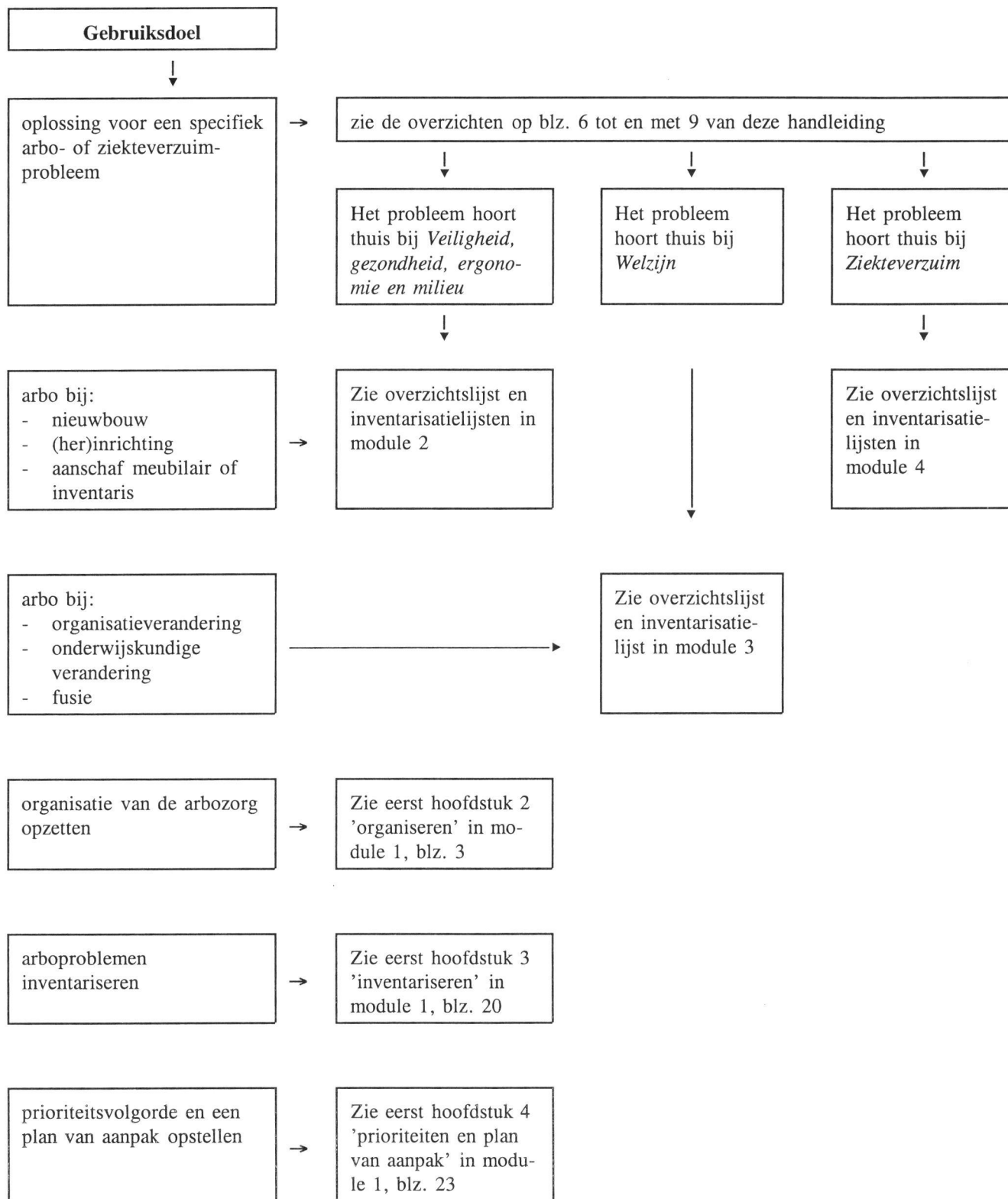
Deze module biedt de school een hulpmiddel voor het inventariseren, beoordelen en verbeteren van knelpunten op het gebied van inhoud en organisatie van het werk (o.a. taakverdeling en taakbelasting), personeelsbeleid en arbeidsverhoudingen.

Module 4: Ziekteverzuim

Deze module biedt de school een hulpmiddel voor het registreren, analyseren en beheersen van het ziekteverzuim. Hierin worden handvatten gegeven voor het coördineren en ondersteunen van de verzuimbegeleiding.

3. Zoekwijzer

Met behulp van deze zoekwijzer kunt u de voor u bruikbare inhoud uit de Arboleider selecteren.



4. Kenschets van de drie aandachtsgebieden van de arbozorg

4.1 Veiligheid, gezondheid en ergonomie

Binnen dit deelgebied wordt de aandacht gericht op omstandigheden die direct of indirect waarneembaar zijn, ook wel genoemd de fysieke arbeidsomstandigheden. Risico's op dit gebied komt u op het spoor door een rondgang door het gebouw en de directe omgeving. Ook ziekteverzuimcijfers, (bijna)ongevallen, klachten van personeel en studenten/cursisten kunnen een indicatie zijn van knelpunten op dit gebied. Specifieke aandachtspunten vindt u in onderstaand overzicht. Deze punten worden in module 2 verder uitgewerkt en van de nodige informatie voorzien.

Overzicht van lijsten en onderwerpen

Inventarisatielijsten	Onderwerpen
2.1 Gebouw - keuken - magazijn - garderobe	Terrein/verkeer Toegangen/doorgangen Onderhoud, orde en netheid Apparatuur, hulpmiddelen Werk- en bergruimte Balies Kantine, keuken Nutsvoorzieningen Sanitair Bedrijfs hulpverlening Afval Ontruiming
2.2 Les-/werkruimte algemeen - theorielokaal - praktijklokaal - werkplaats	Afmeting, inrichting Geluid/lawaai Uitzicht/verlichting Klimaat Ventilatie Meubilair/werkhouding Nutsvoorzieningen Repressieve voorzieningen Afval Werkkleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen
2.3 Sport - sport- en gymzalen	Inrichting Vaste toestellen Verplaatsbare toestellen
2.4 Beeldschermwerk - lokalen tekstverwerking - losse PC-opstellingen - administratie	Opstelling en inrichting beeldschermwerkplekken Instelling beeldschermwerkplekken Organisatie van beeldschermwerk
2.5 Machines, installaties, gereedschappen, elektriciteit - lesruimten met: - vastopgestelde machines - (elektrisch) handgereedschap - hulpmiddelen als trappen en steigers - karren, steekwagens etc. - elektrische meetopstellingen	Aanschaf, onderhoud en plaatsing machines Voorzieningen Elektrische inrichting Bediening/alarm Gereedschappen en hulpmateriaal Transportmiddelen

2.6 Geluid/lawaai - lesruimten met schadelijk geluid tengevolge van - werkzaamheden - machines - gereedschappen	Lawaaibronnen Lawaai beheersing Gehoorbescherming
2.7 Blootstelling gevaarlijke stoffen - werkzaamheden waarbij: - gezondheidsschadelijke stoffen worden gebruikt - gassen, dampen en stof kunnen vrijkomen - huidcontact met stoffen mogelijk is	Inventarisatie en evaluatie Maatregelen Registratieformulier gevaarlijke stoffen Overzicht categorieën stoffen
2.8 Opslag gevaarlijke stoffen - alle lesruimten waar stoffen worden gebruikt die een milieu-, gezondheids- of veiligheidsrisico kennen	Opslag in het lokaal Opslag in speciale ruimten - algemeen Losse kasten Bouwkundige kasten Kluizen Gebouw Opslag van gassen Opslag van gassen in het lokaal
2.9 Chemisch laboratorium - chemisch laboratorium - procestechnisch laboratorium	Inrichting Richtlijnen bij werkzaamheden Zuurkasten Luchtverversing Gasvoorziening Repressieve voorzieningen
2.10 Biologisch laboratorium - lesruimten voor: - microbiologie - hematologie - apotheek-, dokter-, en tandartsassistenten	Inrichting Richtlijnen bij werkzaamheden Apparaten Hygiëne Afval
2.11 Straling - werkzaamheden, technieken en apparatuur waarbij straling vrijkomt: - laslokalen - landmeten - UV-sterilisatielampen - bruiningsapparatuur - röntgenapparaten	Niet-ioniserende straling Ioniserende straling

4.2 Welzijn

Welzijn bij de arbeid heeft betrekking op de inhoud en de organisatie van het werk, op de arbeidsverhoudingen en op de ergonomische omstandigheden. De ergonomische aspecten zijn ondergebracht in module 2. De overige welzijnsaspecten worden hier in het kort omschreven en in module 3 verder uitgewerkt.

Volgens de Arbowet (art. 3) moet het werk zodanig georganiseerd zijn dat functies geen welzijnsrisico's bevatten. Welzijnsrisico's in een functie vergroten de kans op het ontstaan van stressverschijnselen bij de betrokkene.

Onder welzijnsrisico's wordt verstaan:

1. Een tekort aan mogelijkheden om storingen en problemen, die zich voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, effectief op te lossen.
2. Een tekort aan leer- en ontwikkelingsmogelijkheden in het werk.

Vertaald naar de schoolsituatie levert dit de volgende aandachtsgebieden op:

1. Kwantitatieve werkdruk: te veel werk of te veel storingen en problemen;
2. Kwalitatieve werkdruk: tegenover de problemen die zich voordoen staan te weinig mogelijkheden;
3. Personeelsbeleid: gericht op begeleiding, ondersteuning en ontwikkeling van individuele en groepen personeelsleden.
4. Arbeidsverhoudingen: werk- en leefklimaat, de onderlinge verhoudingen.

Binnen deze 4 gebieden kunnen een aantal aandachtspunten worden onderscheiden. Deze zijn vermeld in onderstaand overzicht. Meer gedetailleerde aandachtspunten en aanwijzingen voor het oplossen van de geïnterviewde problemen zijn beschreven in module 3.

- 1. Kwantitatieve werkdruk**
 - 1.1 Structureel overwerk
 - 1.2 Piekbelasting
 - 1.3 Onderscheid werk / vrije tijd / vakantie
 - 1.4 Ongelijke taakverdeling
 - 1.5 Verdeling van groepen en lessen
 - 1.6 Werk- en rusttijden
 - 1.7 Conclusie en oplossingen
- 2. Kwalitatieve werkdruk**
 - 2.1 Probleeminventarisatie
 - inhoud en organisatie van het onderwijs
 - de studenten/cursisten en/of ouders
 - de leermiddelen
 - de leslokalen
 - de geboden informatie
 - feed-back
 - onderlinge samenwerking
 - gebruik van kennis en ervaring
 - leer- en ontwikkelingsmogelijkheden
 - fusieproblemen
 - overige problemen (o.a. emotionele problemen)
 - 2.2 De regelmogelijkheden
 - zelfstandig
 - samen met anderen
 - door middel van periodiek overleg
 - 2.3 Aanpak kwalitatieve werkdruk
 - 2.4 Persoonlijke aandacht bij fusieproces
- 3. Het personeelsbeleid**
 - 3.1 Benoeming van nieuw personeel
 - 3.2 Begeleiding stagiaires
 - 3.3 Begeleiding van nieuwe medewerkers
 - 3.4 Functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - 3.5 Begeleiding van minder goed functionerende medewerkers
 - 3.6 Begeleiding van zieke en/of overspannen medewerkers
 - 3.7 Doelgroepenbeleid (o.a. leeftijd bewust personeelsbeleid)
 - 3.8 Rekening houden met persoonlijke voorkeuren, vaardigheden en (tijdelijke) privé-omstandigheden
 - 3.9 Scholingsmogelijkheden voor individuele medewerkers
 - 3.10 Scholingsmogelijkheden in teamverband
 - 3.11 Taak- en functie-omschrijvingen
- 4. De arbeidsverhoudingen**
 - 4.1 De onderlinge verhoudingen
 - 4.2 Veilig schoolklimaat (preventie en bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld; zie ook werkdocument 3.3 en 3.4)
 - 4.3 Onderlinge samenwerking
 - 4.4 Inzet van mensen en middelen
 - 4.5 Dynamiek
 - 4.6 Professionele cultuur
 - 4.7 Overleg
 - 4.8 Inspraak bij ingrijpende veranderingen

4.3 Ziekteverzuim

Oorzaken van ziekteverzuim kunnen gelegen zijn in de privé-omstandigheden en in het werk. In de privé-sfeer kan men denken aan sportblessures, ongevallen in en om het huis, maar ook gewoon ziek zijn, zoals bijvoorbeeld een griepje. De oorzaken binnen het werk kunnen te maken hebben met de manier waarop individuen met het werk omgaan en met de manier waarop het werk georganiseerd is. In het kader van preventie is het van belang in een vroeg stadium signalen op te vangen en oorzaken van mogelijk verzuim te achterhalen. De beste manier hiervoor is het voeren van gesprekken en het serieus nemen van eventuele klachten. Specifieke aandachtspunten vindt u in onderstaand overzicht, deze worden in module 4 verder uitgewerkt en toegelicht.

1. Verzuimbeheersing

- 1.1 Registratie van verzuim
- 1.2 Analyse van verzuimgegevens
- 1.3 Opstellen plan van aanpak
- 1.4 Invoeren van verzuimmaatregelen
- 1.5 Evalueren van het verzuimbeleid

2. Verzuimbegeleiding

- 2.1 Afspraken met de Arbodienst
- 2.2 Afspraken over ziek- en hersteldmelden
- 2.3 Belangstelling uit school / contact met zieke medewerker
- 2.4 Therapeutisch werken / reïntegratie bij arbeidsongeschiktheid
- 2.5 Verzuimbegeleiding door school na langdurig verzuim of frequent verzuim
- 2.6 Aandacht voor specifieke groepen (o.a. ouderen, nieuwe medewerkers)

5. Instanties, cursussen e.d.

Instellingen voor advies, informatie en voorlichting m.b.t. veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

Algemeen Pedagogisch Studiecentrum (APS)
Zwarte Woud 2
Postbus 85475
3508 AL Utrecht
tel. (030) 856600
fax (030) 882499

Christelijk Pedagogisch Studiecentrum (CPS)
Amersfoortsestraat 30
Postbus 30
3870 CA Hoevelaken
tel. (03495) 41211
fax (03495) 41246

Informatie & Advies Centrum Schoolaccommodaties ICS
Bleulandweg 1A
Postbus 282
2800 AG Gouda
tel. (01820) 75200
fax (01820) 75201

Katholiek Pedagogisch Centrum (KPC)
Kooikersweg 2
Postbus 482
5201 AL 's-Hertogenbosch
tel. (073) 247247
fax (073) 247294

Landelijk Centrum GVO/LCG (gezondheidsvoorlichting en -opvoeding)
Da Costakade 45
Postbus 5104
3502 JC Utrecht
tel. (030) 971155
fax (030) 971166

Meldpunt De Veilige School
(agressie en geweld)
Herengracht 54
Postbus 19452
1000 GL Amsterdam
tel. (020) 5206 892
fax (020) 6274 205

Matem - Project preventie seksuele intimidatie in het onderwijs
Zwarte Woud 2
Postbus 85475
3508 AL Utrecht
tel. (030) 856762
fax (030) 899540

Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA
De Boelelaan 30
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
tel. (020) 5498611
fax (020) 6462310

Nederlandse Maatschappij voor Energie en Milieu NOVEM
Postbus 8242
3503 RE Utrecht
tel. (030) 363444

Stichting Consument en Veiligheid
Rijswijkstraat 2
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. (020) 5114511
fax (020) 6692831

Stichting Milieu Educatie SME
Postbus 13030
3507 LA Utrecht
tel. (030) 802444
fax (030) 801345

Stichting Veiligheidsbeglazing
Groningenweg 6
Postbus 2075
2800 BE Gouda
tel. (01820) 37121
fax (01820) 31239

Gemeentelijke diensten (plaats waar de school gevestigd is):

Deze geven advies, informatie en voorlichting voornamelijk op het gebied van veiligheid en milieu.

Arbo-en Bedrijfsgezondheidsdiensten

Werkgebied: Uitvoering bedrijfsgezondheidszorg en ondersteuning bij arbo- en verzuimbeleid

Arbo Unie (Federatie van Arbo-en Bedrijfsgezondheidsdiensten)

Postbus 82157

2508 ED 's-Gravenhage

tel. (070) 3544200

fax (070) 3584694

Landelijke Vereniging voor (Inter) Gemeentelijke Arbo- en Bedrijfsgezondheidsdiensten LIGA

Postbus 3024

5003 DA Tilburg

tel. (013) 643368

fax (013) 643325

Rijks- Bedrijfsgezondheids- en Bedrijfsveiligheidsdienst (RBB)

Noord West Buitensingel 15

Postbus 20012

2500 EA 's-Gravenhage

tel. (070) 3767911

fax (070) 3767242

Coördinatie van bedrijfsgezondheidszorg en arbobeleid in het onderwijs

Centraal Orgaan BGZ-onderwijs (COBGZ)

Postbus 4839

6401 JM Heerlen

tel. (045) 794212

fax (045) 794382

Helpdesk: tel. (045) 798107

Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs

Bestuur en Directie:

Blaak 22

3011 TA Rotterdam

tel. (010) 2177639

fax (010) 2141358

Controlerende instanties

A. Ten aanzien van de naleving van de Arbowet

Inspectie-SZW (voorheen Arbeidsinspectie)

Anna van Hannoverstraat 4

Postbus 90804

2509 LV Den Haag

tel. (070) 3334444

fax (070) 3334016

- B. Ten aanzien van gemeentelijke verordeningen o.a. op het gebied van milieu,
(brand)veiligheid

Gemeente waar de school gevestigd is

Onderzoeksinstellingen

Instituut voor Sociaal-Wetenschappelijk Onderzoek IVA
Warandelaan 2
Postbus 90153
5000 LE Tilburg
tel. (013) 662443
fax (013) 662959

Leids Instituut voor Sociaal Wetenschappelijk Onderzoek (LISWO)
Wassenaarseweg 52
2333 AK Leiden
tel. (071) 273845
fax (071) 273788

Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA
De Boelelaan 30
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
tel. (020) 5498611
fax (020) 6462310

Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieuhygiëne (RIVM)
Antonie van Leeuwenhoeklaan 9
Postbus 1
3720 BA Bilthoven
tel. (030) 749111
fax (030) 742971

TNO-Preventie en Gezondheid (TNO-PG)
Wassenaarseweg 56
Postbus 124
2300 AC Leiden
tel. (071) 181818
fax (071) 176382

Overheidsinstanties

Ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschappen
Europaweg 4
Postbus 25000
2700 LZ Zoetermeer
tel. (079) 531991 (informatienummer BVE-sector)
fax (079) 531953

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Directoraat-Generaal van de Arbeid DGA
Anna van Hannoverstraat 4
Postbus 90801
2509 LV 's-Gravenhage
tel. (070) 3334444
fax (070) 3334033

Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Directoraat-Generaal Milieubeheer
Postbus 20951
Rijnstraat 8
2515 XP Den Haag
tel.(070) 3395050 (voorlichting)
fax (070) 3391226
voor het bestellen van publikaties: (079) 449449

Uitvoering arbeidsongeschiktheidsregelingen

Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP)
Oude Lindestraat 70
Postbus 4476
6401 CA Heerlen
tel. (045) 799111
fax (045) 792376

Cursussen

Veel instellingen, waaronder een aantal van bovengenoemde, bieden cursussen, advies en informatie over onderwerpen op het gebied van arbo- en verzuimbeleid. Bij elkaar te veel om op te noemen. We volstaan hier met het noemen van de cursus 'Arbobeleid in het Onderwijs', die ontwikkeld is door het KPC in opdracht van de Stichting Vervangingsfonds/BGZ-Onderwijs. Er zijn aparte versies ontwikkeld voor directie, bestuur en medezeggenschapsraad. De cursus wordt o.a. gegeven door de Pedagogische Centra, de arbodiensten en door diverse onderwijsvakorganisaties. Bij het Centraal Orgaan BGZ kunt u hierover informatie opvragen.

6. Literatuur

Aanpak Ziekteverzuim: Beter inzicht in wetgeving, registratie, kosten en achtergronden van verzuim / F. Heemskerk ... [et al.].

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1993
ISBN 9063650701

Arbeidsomstandigheden in het onderwijs: een handreiking voor het bereiken van een goed werk- en onderwijsklimaat / red. J. Simons.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1992
ISBN 9063650639

Arbo- en verzuimbeleid / Inspectie-SZW, Publikatieblad P 190

's-Gravenhage: SDU, Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 1994
ISBN 9039906076

De Arbowet Compleet / J.H. Kwantes en L. Hoogendijk

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1994 (vijfde gewijzigde druk)
ISBN 9063650450

Handboek arbobeleid in de school: veiligheid, gezondheid en milieu / onder red. van K.L. Blase ... [et al.].

Alphen aan den Rijn: Samsom, 1989. Losbladige uitgave.
ISBN 9065000968

Handboek Personeelsbeleid in de school / onder red. van D. de Bie ... [et al.].

Alphen aan den Rijn: Samsom / H.D. Tjeenk Willink, 1992. Losbladige uitgave.
ISBN 9065007407

Handboek Werkstress / M.A.J. Kompier en F.H.G. Marcelissen

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1991 (derde druk)
ISBN 906365054X

Milieuzorg op school: milieubewustzijn, beleidsplan, zorgsystemen, besparingen (Meso-Focus 10/11)

Culemborg: Educaboek
ISBN 90112022645

Milieuzorg op school: een handleiding voor het voortgezet onderwijs

Amsterdam: IVN, 1991
ISBN 9070168251

Praktijkboek bedrijfsgezondheidszorg in het onderwijs / onder red. van N.Ph. Geelkerken ... [et al.].

's-Gravenhage: VUGA, 1992. Losbladige uitgave.
ISBN 9052501599

School en milieu: handleiding invoering milieuzorg voortgezet onderwijs

Utrecht: SME/Stichting Milieu Educatie i.s.m. Milieu Educatie Centrum Nijmegen, Buro PMA en Stichting Milieu en Onderwijs
ISBN 906619118X

Schoolvoorbeelden en ervaringen met taakbelastingsbeleid / J.W. Verhulst en A.H. de Zoete.

Utrecht: Algemeen Pedagogisch Studiecentrum, 1994
ISBN 9066072261

Taak-beleid op school: een methodische aanpak / D. van Dongen, N. Raaijmakers.
Tilburg: IVA, Instituut voor sociaal-wetenschappelijk onderzoek van de Katholieke Universiteit
Brabant (KUB)
ISBN 906835244X

Taakbelasting en taakverdeling: een methode voor aanpak van werkdruk in het onderwijs / J.
Christis.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1994 (tweede gewijzigde druk)
ISBN 9063650655

Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 / onder red. van Th. van Gemert ... [et al.].
Amsterdam/Dordrecht: ABOP en NGL, 1992

7. Trefwoordenregister

Trefwoord	Module	Werkdocument	Pagina
Aanpak kwalitatieve werkdruk	3	3.2	27
Aansprakelijkheid	1		10,52
Aanspreekpunt (arbodienst)	4	4.3	24
Aanstellingsbeleid	3	3.4	57
Aanstellingskeuring	4	4.3	24
ABP	1		19,40,49,51,52
ABP	4	4.3	25
Act.plan seksuele intimidatie, agressie en geweld	3	3.4	57
Activiteitenlijst verzuimbegeleiding	4	4.4	37
Afspraken arbodienst	4	4.3	24 t/m 28
Afstemmingsproblemen	3	3.2	22
Afval biologisch laboratorium	2	2.10	6.7
Afvalinzameling, lokalen algemeen	2	2.2	10
Afvalreductieplan	2	2.1	16
Afzuiging gevaarlijke stoffen	2	2.7	5
Agressie en geweld	3		3,4,5,7,39,49-60
Agressief gedrag	3	3.3	51
Akoestiek, lokalen	2	2.2	2
Alarmsignalen	2	2.5	6
Apparaten biologisch laboratorium	2	2.10	5,6
Arbeidsongeschiktheid	4	4.3	31
Arbeidsverhoudingen	3	3.2	38 t/m 44
Arbeidsverhoudingen	3		1,3,9,11
Arbo- en milieubeleidsverklaring, voorbeeld	1	1.5	17
Arbo- en milieubeleidsplan, voorbeeld	1	1.6	18
Arbo-deskundigen	1		41,44
Arbo-jaarverslag, voorbeeld	1	1.12	35
Arbo-organisatiestructuur	1		4
Arbobeleidsplan	1		3,4,45
Arbobeleidsverklaring	1		3,4,6,37
Arbocoördinator	1		7,39,40,41
Arbodienst	1		4,8,9,12,19,21,23,35,44,50
Arbojaarplan	1	1.9	3,4,23,26
Arbojaarverslag	1		3,4,29
Arbowet	1		2,23,37,38,44,47,48,51
Arbozorg	1		2,3,7,8,29
Balies	2	2.1	8,9
Bedieningsmiddelen, machines	2	2.5	5,6
Bedrijfshulpverlening	2	2.1	13,14
Bedrijfshulpverlening	1		10,11,14,16,19,36,43,45,47
Beeldschermwerk, organisatie	2	2.4	5
Beeldschermwerkplekken, instelling	2	2.4	3,4
Beeldschermwerkplekken, opstelling en inrichting	2	2.4	2,3
Begeleiding en opvang na incidenten	3	3.4	59
Begeleiding en opvang na incidenten	3	3.3	55
Begeleiding nieuwe medewerkers	3	3.2	32
Begeleidingssysteem	3	3.4	57
Beheersstrategie gevaarlijke stoffen	2	2.7	5
Belastbaarheid	3		1,4,13,15,35,41,28,29,33
Belasting	3		1,2,4,24
Beleidsplan pedagogisch klimaat	3	3.4	57
Benoemingsbeleid	3		48
Bergruimten	2	2.1	8
Bestrijdingsbeleid (seksuele intimidatie)	3		46,48
Bestuursvoorschriften Vervangingsfonds	4	4.2	18
BGZ-pakket	4	4.3	27
Bijzondere risico's	4	4.3	34
Bommelding	2	2.1	24-26
Bordessen	2	2.5	8
Brandbare vloeistoffen, opslag	2	2.8	2
Brandveiligheid	2	2.1	14,15
Bronaanpak gevaarlijke stoffen	2	2.7	5
Bronafscherming gevaarlijke stoffen	2	2.7	6

Broninventarisatie gevaarlijke stoffen	2	2.7	2
Calamiteit in omgeving	2	2.1	23
Categorieën gevaarlijke stoffen	2	2.7	9,10
Contact met zieke medewerker	4	4.3	30
Controlelijst: arbotaken	1	1.2	11
Controlelijst: arbo- en milieuzorg, vaklokalen	1	1.3	13
Controlelijst: arbozorg	1	1.1	8
Controlelijst: toezicht, vaklokalen	1	1.4	15
Doelgroepenbeleid	3	3.2	35,36
Dynamiek in de organisatie	3	3.2	42
Eigen Verklaring	4	4.3	25
Elektrische snoeren	2	2.5	5
Elektrische inrichting	2	2.5	5
Elektrische meetopstellingen	2	2.5	5
Evaluatie gevaarlijke stoffen	2	2.7	4
Evalueren, arbo- en milieubeleid	1		
Evalueren verzuimbeleid	4	4.2	22,23
Financiering van Arbo- en verzuimbeleid	1		7,23,48
Frequent verzuim	4	4.3	33
Functie- en beroepskenmerken	4		7
Functionerings- en beoordelingsgesprekken	3	3.2	33
Fusieproces	3	3.2	24
Fusieproces	3	3.2	28
Fysieke omgeving	3		39,46,47,
Gangen	2	2.1	3,4
Gasvoorziening chemisch laboratorium	2	2.9	8
Gedragcode	3	3.4	57
Gedragregels	3		46,47
Gehoorscherming	2	2.6	3
Geluidshinder, lokalen	2	2.2	3
Geluidsniveau	2	2.6	2
Gereedschappen en hulpmateriaal	2	2.5	7,8
Gevaarlijk afval	2	2.8	2
Geweld, fysiek/psychisch/verbaal	3	3.3	51
Gezondheidseffecten gevaarlijke stoffen	2	2.7	4
Giftige stoffen, opslag	2	2.8	2
Handgereedschap	2	2.5	7
Heftruck	2	2.5	8
Hijsgereedschap	2	2.5	7
Hinderwet	1		10
Hulpverleningsinstellingen	3	3.3	53
Hygiëne biologisch laboratorium	2	2.10	6
Infrarode straling	2	2.11	2
Inkoop	1		9,11,19,44,49
Inkoop, milieuvriendelijk	2	2.1	9
Inrichting gymlokaal	2	2.3	2
Inrichting chemisch laboratorium	2	2.9	2,3
Inrichting leslokaal	2	2.2	2
Inrichting biologisch laboratorium	2	2.10	2
Inspectie-SZW	1		9,11,12,23,29,36,40,46,48
Installaties, onderhoud	2	2.5	2
Interpretatie van verzuiminformatie	4		9
Inv.lijst: machines, installaties, gereedschappen, elektriciteit	2	2.5	
Inv.lijst: beeldschermwerk	2	2.4	
Inv.lijst: geluid/lawaai	2	2.6	
Inv.lijst: gebouw	2	2.1	
Inv.lijst: les-/werkruimten algemeen	2	2.2	
Inv.lijst: sport	2	2.3	
Inv.lijst: chemisch laboratorium	2	2.9	
Inv.lijst: straling	2	2.11	
Inv.lijst: blootstelling gevaarlijke stoffen	2	2.7	
Inv.lijst: welzijn	3	3.2	12
Inv.lijst: verzuimbegeleiding	4	4.3	24

Inv.lijst: verzuimbeheersing	4	4.2	18
Inv.lijst: opslag gevaarlijke stoffen	2	2.8	
Inv.lijst: biologisch laboratorium	2	2.10	
Inv.lijst: seksuele intimidatie, agressie en geweld	3	3.3	49
Ioniserende straling	2	2.11	2
Kantine	2	2.1	9
Keuring, apparaten en machines	2	2.5	2
Klachtencommissie	3	3.2	39
Klachtenprocedure	3	3.2	39
Klimaat, lokalen	2	2.2	4,5
Kopieerapparatuur	2	2.1	6
Kwalitatieve werkdruk	3	3.2	16 t/m 27
Kwalitatieve werkdruk	3		2,9,10
Kwantitatieve werkdruk	3		2,9,10
Kwantitatieve werkdruk	3	3.2	12 t/m 15
Ladders	2	2.1	7
Laser	2	2.11	2
Lawaai-beheersing	2	2.6	2
Lawaai-bronnen	2	2.6	2
Lawaai-zones	2	2.6	2
Leeftijd-bewust arbobeleid	3		4
Leiderschapstijl	3	3.2	38
Loopruimte bij machines	2	2.5	2
Luchtverversing chemisch laboratorium	2	2.9	7,8
Machines en gereedschappen, aanschaf	2	2.5	2
Medezeggenschap	1		7,8,20,38,47,48
Medezeggenschapsraad (zie medezeggenschap)			
Meldpunt 'De Veilige School'	3		48
Meubilair, lokalen algemeen	2	2.2	5,6
Montageborden	2	2.5	5
Niet-ioniserende straling	2	2.11	2
Nieuwbouw	1		9,12,40,42,44,45
Noodstop	2	2.5	6
Nooduitgangen	2	2.1	15
Nulspanningsbeveiliging	2	2.5	4
Nutsvoorzieningen, lokalen algemeen	2	2.2	8
Nutsvoorzieningen, gebouw	2	2.1	10,11
Onderhoud	2	2.1	4,5
Onderhoudscontracten	1		10,11,45
Ongevallen registratieformulier	1	1.11c	33
Ongevallenregister, voorbeeld	1	1.11a	30
Ongevalsmelding, voorbeeldformulier	1	1.11b	31
Ontruimingsplan	2	2.1	15,17-26
Opname gevaarlijke stoffen	2	2.7	3
Opslag gassen	2	2.8	7,8,9
Opslag gevaarlijke stoffen	2	2.8	2
Opslagruimten gevaarlijke stoffen	2	2.8	3,4,5,6,7,8
Organisatiebeleid	3		1,2
Overleg over arbeidsomstandigheden	1		7,35,45
Overleg	3	3.2	43
Overwerk	3	3.2	12
Overzichtslijst: welzijn	3	3.1	10
Overzichtslijst: verzuimbeheersing en -begeleiding	4	4.1	17
Papierverbruik	2	2.1	6
Personeelsbeleid	3	3.2	30 t/m 37
Personeelsbeleid	3		2,3,7,11
Persoonlijke beschermingsmiddelen	2	2.7	7
Persoonlijke beschermingsmiddelen	2	2.2	11
Persoonskenmerken	4		7
Pesterijen	3	3.3	55
Piekbelasting	3	3.2	12
Plan van aanpak	1	1.9	26
Practicumrichtlijnen biologisch laboratorium	2	2.10	3,4,5
Practicumrichtlijnen chemisch laboratorium	2	2.9	3,4,5

Preventie seksuele intimidatie	3		45
Preventiebeleid	3		46
Prioriteitsstelling/plan van aanpak (verzuim)	4	4.2	20,21
Prioriteitsstelling	1	1.8	24
Privacy	4	4.2	18
Privacy	4		3,22,28,30
Produktinformatie gevaarlijke stoffen	2	2.7	4
Professionele cultuur	3	3.2	43
Radioactieve stoffen	2	2.11	2
Rechtspositioneel onderzoek	4	4.3	24
Referentiecijfers (verzuim)	4		9,11
Regelmogelijkheden	3	3.2	25,26
Registratie	1		11,18,27,29,33,36,46
Registratie gevaarlijke stoffen	2	2.7	2
Registratieformulier gevaarlijke stoffen	2	2.7	8
Registratiesysteem (verzuim)	4		4,5
Reïntegratieadvies arbodienst	4	4.3	26
Reïntegratiegesprekken	4	4.3	26
Reïntegratiegesprekken	4		15,32
Reïntegratieplannen	4		15,26,31
Repressieve voorzieningen, praktijkruimten	2	2.2	9
Repressieve voorzieningen chemisch laboratorium	2	2.9	8,9
Risico-inventarisatie en -evaluatie	1		5,8,11,23,35,42,44,48
Risico-inventarisatie	4		12,14,34
Röntgenstraling	2	2.11	3
Samenwerking	3	3.2	40
Sanctiemaatregelen	3	3.4	58
Sanitair, gebouw	2	2.1	12
Schakelaars	2	2.5	6
Scholingsplan	3	3.2	37
School- en pedagogisch klimaat	3	3.2	39
School- en pedagogisch klimaat	3	3.3	54,55
Schoolbeleidsplan	1		2,7,45
Schoolreglement/studentenstatuut	1		39
Schoolterrein	2	2.1	2
Schoolwerkplan	1		9,12
Schoonmaak	2	2.1	5
Seksuele intimidatie	3		3,4,5,7,39,45-60
Seniorenbeleid	3		4
Sociale kaart	3	3.4	59
Sociale controle	3	3.3	55
Spreekuurbezoek	4	4.3	25
Stagiaires	3	3.2	31
Standaardprocedure verzuimaanpak	4	4.3	24
Stellingen	2	2.1	7
Stress	3		1,2
Stressconsultatie	3	3.2	34
Stressmanagement	3	3.2	34
Stresspreventie	3	3.2	34
Studenten/cursisten	1		9,12,13,17,18,37,39
Taak- en functieomschrijvingen	3	3.2	37
Taakbelastingsbeleid	3		2,27
Taakomvangsbeleid	3		2
Taakomvangsbeleid	3	3.2	15
Taakverdelingsbeleid	3		2
Taakverdelingsbeleid	3	3.2	15
Tabaksrook	2	2.1	6,9
Therapeutisch werken	4	4.3	31
Tijdsanalyse (verzuim)	4		9,10,11,13,14,20
Toegankelijkheid	2	2.1	3
Transportmiddelen	2	2.5	8
Trappen	2	2.1	3
Uitzicht, lokalen	2	2.2	3
Ultraviolette straling	2	2.11	2
Vandalisme	3	3.3	55

Vaste toestellen, sport	2	2.3	2,3,4
Veiligheidsbril	2	2.5	2
Veiligheidsbril	2	2.9	4
Veiligheidsglas	2	2.1	4
Veiligheidsvoorzieningen, machines	2	2.5	3,4
Ventilatie, lokalen algemeen	2	2.2	5
Ventilatie gevaarlijke stoffen	2	2.7	6
Veranderingsproces	3	3.2	44
Verantwoordelijkheid	1		6,7,18,37
Verkeer	2	2.1	2
Verlichting, lokalen	2	2.2	3,4
Verplaatsbare toestellen, sport	2	2.3	4,5,6
Vertrouwenspersoon	3	3.2	39
Vervangingsfonds	4		4,17,18,24,25
Verzamellijst, arbo/milieu/ziekteverzuim	1	1.7	22
Verzuim-verlofkaart	4	4.4	35,36
Verzuimanalyse	4	4.2	19
Verzuimanalyse	4		1,4,14,34
Verzuimbegeleiding	4		1,2,3,4,16,17,24,25
Verzuimbegeleiding	4	4.3	33
Verzuimbeheersing	4		1,2,3,4,16,18
Verzuimbeleid	4		1,4,9,14
Verzuimcultuur	4	4.2	21
Verzuimcultuur	4		3
Verzuimdrempel	4		3
Verzuimduur	4		5
Verzuimduur	4		3,6,9,11
Verzuimfactoren	4		6
Verzuimgedrag	4	4.2	21
Verzuimgesprekken	4		3,34
Verzuimgesprekken	4	4.3	34
Verzuiminformatie	4		1,5,6,8,9,13,14,17
Verzuimkengetallen	4	4.2	20
Verzuimkengetallen	4		4,5,6,9
Verzuimmaatregelen	4		2,14,16,17
Verzuimmanagement	4		4,5,6,14
Verzuimregistratie	4		1,4,5,6,9
Verzuimvenster	4		9,11,12,13,20
Vluchtwegen	2	2.1	15
Vooroverleg ABP	4	4.3	26
Voortgangscontrole	1	1.10	28
Voortgangscontrole verzuimbeheersing	4	4.2	22
WAGW	4	4.3	32
Welzijnsbepalingen	3		1
Werkhervatting	4	4.3	33
Werkhervattingsdrempel	4		3
Werkhouding, algemeen	2	2.2	6,7
Werkkleding en -schoeisel	2	2.2	10
Werkoverleg	4		3,19
Werkruimten	2	2.1	8
Wet- en regelgeving	1		51
Zesde-maandsmelding AAW	4	4.3	26
Ziek- en herstelmelding	4	4.3	24
Ziek- en herstelmelding	4	4.2	18
Ziek- en herstelmeldingsprocedure	4		4
Ziek- en herstelmelding	4	4.3	29
Ziekmelding	4		2,3,5,29
Ziekmeldingsfrequentie	4		5
Ziekteverzuimpercentage	4		5
Zuurkasten	2	2.9	6,7

Inhoudsopgave

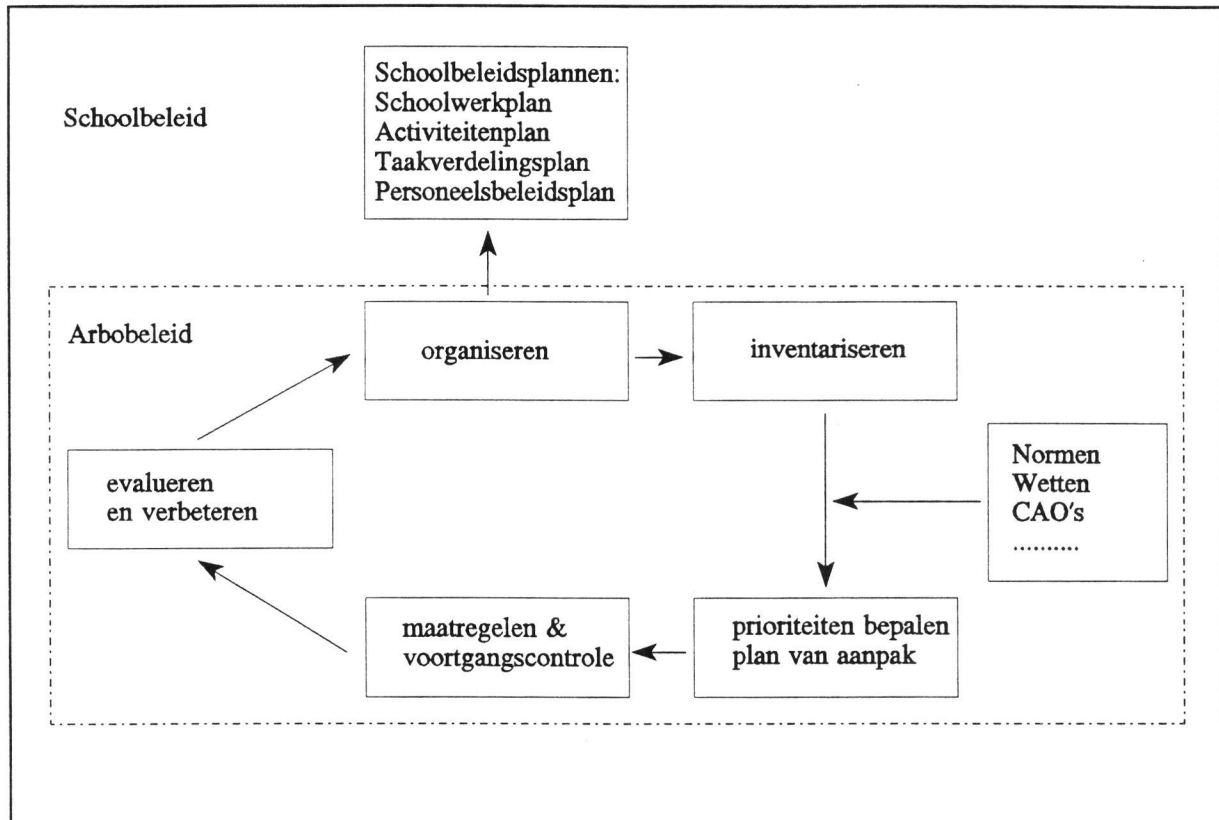
1.	Inleiding	2
2.	Organiseren	3
	2.1 Arbobeleidsverklaring	3
	2.2 Arbobeleidsplan	4
	2.3 Arbojaarplan	4
	2.4 Arbojaarverslag	4
	2.5 Arbo-organisatiestructuur	4
	2.6 Taakverdeling, afhankelijk van schoolgrootte	7
	Werkdocument 1.1 Controlelijst Arbozorg	8
	Werkdocument 1.2 Controlelijst Arbotaken	11
	Werkdocument 1.3 Arbo- en milieuzorg in vaklokalen en werkplaatsen	13
	Werkdocument 1.4 Toezicht in vaklokalen en werkplaatsen	15
	Werkdocument 1.5 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsverklaring	17
	Werkdocument 1.6 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsplan	18
3.	Inventariseren van arbo- en milieuproblemen	20
	3.1 De eerste globale inventarisatie	20
	3.2 De uitgebreidere inventarisatie	21
	3.3 Invullen verzamellijst	21
	Werkdocument 1.7 Verzamellijst Arbo, milieu en ziekteverzuim	22
4.	Prioriteiten bepalen en opstellen plan van aanpak	23
	Werkdocument 1.8 Prioriteitsstelling	24
	Werkdocument 1.9 Plan van aanpak/Arbo-jaarplan	26
5.	Nemen van maatregelen en voortgangscntrole	27
	Werkdocument 1.10 Voortgangscntrole 'Plan van aanpak'	28
6.	Evalueren arbo- en milieubeleid en verbeteren	29
	Werkdocument 1.11 a Voorbeeld ongevallenregister	30
	Werkdocument 1.11 b Voorbeeldformulier 'melding arbeidsongeval'	31
	Werkdocument 1.11 c Ongevallen registratieformulier	33
	Werkdocument 1.12 Voorbeeld arbo-jaarverslag	35
7.	Achtergrondinformatie	37
	7.1 Verantwoordelijkheid toedelen voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en studenten/cursisten.	37
	7.2 Taak en functie van de arbocoördinator	39
	7.3 Aanwijzen van personeelsleden voor bedrijfshulpverlening	43
	7.4 Organiseren van voorlichting en onderricht	43
	7.5 Inschakelen van arbo-deskundigen	44
	7.6 Rekening houden met arbeidsomstandigheden en milieu bij inkoop van	

¹ Milieuzorg kan op een vergelijkbare manier worden georganiseerd. In dit verband kan voor de term arbozorg ook worden gelezen "arbo- en milieuzorg". Concrete aandachtspunten voor milieu zijn opgenomen in module 2.

materialen, gereedschap, apparatuur, nieuwe werksituaties en nieuwbouw . . .	44
7.7 Afsluiten van onderhoudscontracten	45
7.8 Opnemen van doelstellingen, methoden, middelen en bevoegdheden t.a.v. arbeidsomstandigheden in de schoolbeleidsplannen	45
7.9 Overleg over arbeidsomstandigheden	45
7.10 Registratie, analyse en melding van ongevallen en beroepsziekten	46
7.11 Medezeggenschap	47
7.12 Financiering van Arbo-en verzuimbeleid	48
7.13 Wet- en regelgeving over arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid	51

1. Inleiding

De systematisch aanpak van de arbozorg wordt opgebouwd aan de hand van een vijf-stappenplan. Deze stappen zijn schematisch aangegeven in figuur 1.



Figuur 1

De in figuur 1 aangegeven stappen vormen samen de jaarlijkse arbobeleidscyclus. In de Arbowet (artikel 4) staat vermeld dat het arbobeleid een onderdeel dient te zijn van het algemene schoolbeleid. Een logische manier om dit te realiseren is de taken en verantwoordelijkheden die de arbozorg met zich meebrengt op te nemen in de bestaande structuur, zoals het personeelsbeleidsplan, het jaarlijkse activiteitenplan e.d. Vandaar het pijltje tussen het hokje met schoolbeleidsplannen en de stap 'organiseren van de arbozorg'.

In de volgende paragrafen worden de verschillende stappen achtereenvolgens toegelicht en van hulpmateriaal voorzien. Om u te helpen zo snel mogelijk aan de slag te kunnen gaan is de beschrijving per stap zo beknopt mogelijk gehouden. Indien u over bepaalde aspecten van de arbozorg meer informatie nodig heeft, dan kunt u paragraaf 7 van deze module raadplegen. Verwijzingen naar verdergaande literatuur en instanties die u behulpzaam kunnen zijn bij de uitvoering van uw arbobeleid zijn ondergebracht in paragraaf 5 en 6 van de algemene handleiding.

Eerder is aangegeven dat het startpunt voor uw school afhankelijk is van de voorgeschiedenis en de aanleiding om deze Arboleider ter hand te nemen.

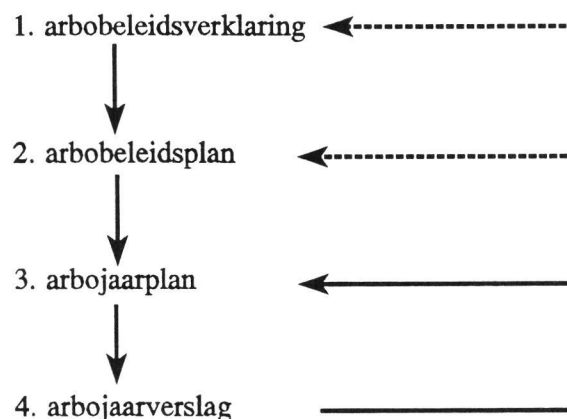
Bij de indeling van deze module is de school die voor het eerst met arbozorg begint, als voorbeeld genomen. Daarom volgt nu als eerste de stap 'organiseren'.

2. Organiseren

Uitgaande van de gedachte dat arbobeleid onderdeel dient te zijn van het schoolbeleid, moeten allereerst op schoolniveau een aantal zaken geregeld worden. In de eerste plaats dient u vast te stellen uit welke beleidsonderdelen de arbozorg in uw school is opgebouwd. Afhankelijk van de schoolgrootte, het aantal sectoren of afdelingen, het aantal lokaties, de verdeling van het werk over taken en functies e.d., kunt u beslissen over welke niveaus deze beleidsonderdelen moeten worden verdeeld. Een school met slechts één onderwijssoort zal in het algemeen met een eenvoudiger organisatie kunnen volstaan dan een school met verschillende afdelingen, die soms ook nog verspreid zijn over verschillende gebouwen. In het eerste geval is één arbowerkgroep afdoende, terwijl in andere gevallen bijvoorbeeld per afdeling een arbowerkgroep nodig zal zijn. Mutatis mutandis geldt hetzelfde voor beleidselementen als verzuimbegeleiding, opstellen arbojaarplan etc.

De meeste BVE-instellingen hebben al gauw meer dan 100 personeelsleden en een duizendtal studenten/cursisten. Dat betekent dat op deze scholen de belangrijkste zaken in beleidsdocumenten vastgelegd dienen te worden. Achtereenvolgens zijn dat - van globaal naar gedetailleerd - de arbobeleidsverklaring, het arbobeleidsplan, het arbojaarplan en het arbojaarverslag. Overigens doen ook kleinere scholen er goed aan hun arbo-beleid met behulp van deze documenten vast te leggen.

In onderstaande figuur worden deze beleidsdocumenten in hun onderlinge samenhang weergegeven:



2.1 Arbobeleidsverklaring

In deze verklaring spreekt het bevoegd gezag van de school uit dat zij een doelgericht arbobeleid wil voeren. Hierin wordt de doelstelling van het arbobeleid vastgelegd.

De arbobeleidsverklaring heeft een algemeen karakter en is bedoeld om de visie van het bevoegd gezag over een lange termijn (ca. 5 jaar) weer te geven. Een voorbeeld van een arbobeleidsverklaring vindt u in werkdocument nr 1.5, pag. 17.

Het is mogelijk om de arbobeleidsverklaring te integreren in het arbobeleidsplan.

2.2 Arbobeleidsplan

In dit plan worden de hoofdlijnen van het in de komende jaren te voeren arbobeleid vastgelegd. Een arbobeleidsplan beslaat een periode van ongeveer 5 jaar, dat wil zeggen dat gemiddeld eens in de 5 jaar het beleidsplan ingrijpend wordt herzien of volledig wordt herschreven. Punten die in een arbobeleidsplan kunnen voorkomen vindt u in werkdocument nr 1.6, pag. 18

2.3 Arbojaarplan

In het arbojaarplan worden de hoofdlijnen uit het arbobeleidsplan vertaald in een operationeel plan waarin de concrete activiteiten voor het komend jaar worden weergegeven. Hierbij dient tevens te worden vermeld wie de activiteiten gaat uitvoeren, wie eindverantwoordelijk is voor de uitvoering, de periode van uitvoering en het beschikbare budget. De definitieve vaststelling van het jaarplan dient in overleg met de personeelsvertegenwoordiging plaats te vinden. Het verdient overigens aanbeveling al in een vroeg stadium de personeelsvertegenwoordiging bij het opstellen van het arbobeleid te betrekken. Als model voor het opstellen van een arbojaarplan kunt u werkdocument 1.9 'Plan van aanpak' op pag. 26 gebruiken

2.4 Arbojaarverslag

In het arbojaarverslag wordt het gevoerde arbobeleid geëvalueerd. Alle arbo-activiteiten worden besproken, ook de activiteiten uit het jaarplan die niet uitgevoerd zijn. Bij de laatste dient dan wel de reden te worden aangegeven.

In hoofdstuk 6 vindt u een voorbeeld-arbojaarverslag (werkdocument nr 1.12, pag. 35)

2.5 Arbo-organisatiestructuur

Zoals hiervoor is aangegeven zal de arbo-organisatie van een school afhangen van de omvang en de complexiteit van de schoolorganisatie. Om u enige houvast te bieden is in onderstaande tabel voor 3 soorten schoolorganisaties aangegeven hoe de arbo-organisatie er uit zou kunnen zien.

A kleine categoriale school: aantal personeelsleden < 50 ; studentenaantal < 500	
Arbo-en milieuverantwoordelijken / overlegorganen	verantwoordelijk voor:
Bevoegd gezag/bestuur	opstellen van arbobeleidsverklaring en arbobeleidsplan delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan directie toekennen van middelen (budget) voeren van overleg met MR en directie besluitvorming contract met arbodienst afsluiten en nakomen van CAO-afspraken
Directie	beleidsvoorbereiding verdelen van taken binnen de school formuleren van operationeel beleid opstellen arbojaarplan en arbojaarverslag overleg met arbowerkgroep en personeelsgeleding MR taken en activiteiten faciliteren (tijd en geld)

Docent	uitvoeren van taken toezicht op studenten/cursisten signaleren van gevaren gebruik van inventarisatielijsten sectie-overleg
Ondersteunend medewerker	uitvoeren van taken signaleren van gevaren gebruik van inventarisatielijsten werkoverleg
Arbo- en milieuwerkgroep	stimuleren en adviseren van directie verzamelen en bespreken van arboknelpunten informatievoorziening
Personeelsgeleding MR	overleg/advies/instemming t.a.v.: - contract arbodienst - verzuimbeleid - personeelsbeleid - risico-inventarisatie en -evaluatie - jaarplan/jaarverslag contacten met I-SZW
Docentenvergadering	meningsvorming bespreken van arboknelpunten vormen van draagvlak voor maatregelen
Studenten-/cursistenraad	zie docentenvergadering
Vertrouwenspersoon	informatievoorziening waarborgen privacy in- en extern aanspreekpunt verslag uitbrengen
Klachtencommissie	klachtenonderzoek verslag uitbrengen

B middelgrote school, met 2 of 3 afdelingen: ± 100 pers. leden; ± 1000 studenten/cursisten	
Arbo-en milieuverantwoordelijken / overlegorganen (aanvullend aan A)	verantwoordelijk voor:
Afdelingsdirecteur/-coördinator	voor eigen afdeling: verdelen van taken uitvoeren operationeel beleid overleg met docenten en ondersteunend personeel
Arbo- en milieucoördinator	coördineren werkzaamheden arbowerkgroep; overleg met: directie; personeelsgeleding MR; vertrouwenspersoon; informatievoorziening: bestuur, directie, arbowerkgroep, personeel, MR signaleren van risico's bewaken voortgang arbojaarplan contact met arbodienst/I-SZW verdelen en verzamelen inventarisatielijsten
Vergadering ondersteunend personeel	meningsvorming bespreken van arboknelpunten vormen van draagvlak voor maatregelen

C grote school (ROC): personeelsleden > 150; studentenaantal > 1500 ; met verschillende lokaties	
Arbo-en milieuverantwoordelijken / overlegorganen (aanvullend aan A en B)	verantwoordelijk voor:
Centrale directie	opstellen van arbobeidsverklaring en arbobeidsplan delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan afdelingsdirecteuren toekennen van middelen (budget) voeren van overleg met MR en afdelingsdirecteuren besluitvorming contract met arbodienst afsluiten en nakomen van CAO-afspraken
VGWM-commissie	uitoefening bevoegdheden gedelegeerd door personeelsgeleding MR (zie A)
Arbo- en milieucontactpersonen (1 per afdeling)	taken uitvoeren voor de eigen afdeling onder verantwoordelijkheid van de arbo- en milieucoördinator

2.6 Taakverdeling, afhankelijk van schoolgrootte

Om u te helpen de voor uw school meest passende opzet te kiezen zijn in de 'controlelijst Arbotaken' (werkdokument 1.2, pag. 11) 3 niveaus aangegeven, waarover de taken die de arbozorg voor de school met zich meebrengt kunnen worden verdeeld. Deze niveaus zijn:

- A School- of instellingsniveau: taken die uitgevoerd worden door de schoolleiding (directie en/of bestuur).
- B Afdelings- of sectorniveau: taken die uitgevoerd worden door de afdelings- of sector directie. Hiermee kan ook bedoeld worden de lokatie-directeur of -beheerder.
- C Sectie- of vakgroepniveau: taken die uitgevoerd worden door de vakgroepleider of door de vakgroep als geheel.

Afhankelijk van de toegekende bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zullen sommige taken op alle drie de niveaus ingevuld worden, dan wel alleen op één bepaald niveau neergelegd worden. In het eerste geval zult u ook moeten zorgen voor afstemming en coördinatie. Dit is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de directie, die zich daarbij kan laten adviseren door een arbocoördinator.

Overleg over arbeidsomstandigheden verdient extra aandacht en met name de rol van de MR daarin. Tenslotte is het van belang om goed voor ogen te hebben welke rol arbodeskundigen kunnen spelen.

Meer informatie over het organiseren van de arbozorg vindt u in de paragraaf 7: achtergrondinformatie. Met name zijn hierbij van belang de onderdelen:

- 7.1 Verantwoordelijkheden en taken verdelen
- 7.4 Inschakelen van deskundigen
- 7.7 Schoolbeleidsplannen
- 7.8 Overleg over arbeidsomstandigheden
- 7.10 Medezeggenschap
- 7.11 Financiering van Arbo- en Verzuimbeleid

De volgende werkdocumenten kunnen u behulpzaam zijn bij het organiseren van de arbozorg:

- Werkdocument 1.1 Controlelijst Arbo- en milieuzorg (Pag. 8)
- Werkdocument 1.2 Controlelijst Arbo- en milieutaken (Pag. 11)
- Werkdocument 1.3 Controlelijst Arbo- en milieuzorg in vaklokalen en werkplaatsen (Pag. 13)
- Werkdocument 1.4 Toezicht in vaklokalen en werkplaatsen (Pag. 15)
- Werkdocument 1.5 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsverklaring (Pag. 17)
- Werkdocument 1.6 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsplan (Pag. 18)

Deze werkdocumenten zijn bruikbaar voor het begin van arbobeleidsvoering in het algemeen, voor het ontwikkelen van een specifiek beleidsonderdeel of voor een doorlichting dan wel evaluatie van het gevoerde arbobeleid.

Beleidsonderdeel	In orde	Acties
1. Met behulp van de inventarisatie- en controlelijsten wordt een risico-inventarisatie en -evaluatie ² gemaakt. Deze wordt besproken met de arbodienst.		
2. Jaarlijks wordt een plan van aanpak of arbojaarplan en een milieu-activiteitenplan opgesteld.		
3. Medewerkers worden geïnformeerd en gehoord bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en de interne milieuzorg (bijv. via het werkoverleg op schoolniveau, sector-niveau of afdelingsniveau).		
4. De arbo- en milieutaken, -verantwoordelijkheden en -bevoegdheden zijn vastgesteld en toebedeeld aan schoolleiding en medewerkers. Deze taken zijn opgenomen in de functie-omschrijvingen.		
5. Aan medewerkers met arbo- en/of milieutaken zijn de nodige middelen ter beschikking gesteld om deze taken goed te kunnen uitvoeren.		
6. De toezichthoudende taken van medewerkers zijn schriftelijk vastgelegd en nauwkeurig omschreven conform artikel 31 van de Arbowet (zie par. 7.1).		
7. Het bestuur heeft tenminste 2 maal per jaar overleg met directie en medezeggenschapsraad over arbeidsomstandigheden en milieuzorg.		
8. In de medezeggenschapsraad en/of in de VGWM-commissie wordt regelmatig gesproken over arbeidsomstandigheden en milieuzorg.		
9. Het plan van aanpak of arbojaarplan komt in overleg met de medezeggenschapsraad tot stand.		
10. Er is een arbo-en milieuwerkgroep ingesteld. De taken en bevoegdheden van deze werkgroep zijn schriftelijk vastgelegd.		

² Zie pag. 20 van module 1

Beleidsonderdeel	In orde	Acties
11. In het directie-overleg, sector- of afdelings-overleg en sectie-overleg wordt zo vaak als nodig, maar tenminste tweemaal per jaar, aandacht besteed aan arbeidsomstandigheden en milieuzorg.		
12. Een van de medewerkers heeft extra tijd voor arbeidsomstandigheden en milieuzorg, de taken zijn vastgelegd (bijv. een arbo-en milieucoördinator).		
13. Er is aansluiting bij een arbodienst. Over de aansluiting en de inhoud van het contract vindt overleg plaats met de MR.		
14. De manier waarop de arbo- en milieuzorg is georganiseerd wordt af en toe doorgelicht (al dan niet met ondersteuning van de arbodienst of een ander externe deskundige).		
15. Er is een ziekteverzuimbeleid.		
16. Ongevallen en beroepsziekten worden gemeld bij de Inspectie-SZW.		
17. Voor de uitvoering van risicovolle werkzaamheden zijn werkinstructies opgesteld.		
18. Er zijn financiële regelingen vastgesteld voor de bekostiging van noodzakelijke voorzieningen voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.		
19. Ouders, studenten/cursisten en personeel worden geïnformeerd over schoolregelingen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu. (zie par. 7.1.3 'positie van studenten/cursisten')		
20. In het schoolwerkplan zijn de actuele regels en procedures opgenomen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden en milieuzorg.		
21. Specificaties ten aanzien van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu bij aanschaf van machines, apparatuur en hulpmiddelen zijn opgenomen in de inkoopprocedures.		
22. Bij verbouw, nieuwbouw en verandering van werk en werkmethoden wordt in een vroeg stadium rekening gehouden met consequenties voor veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn van personeel en studenten/cursisten.		

Beleidsonderdeel	In orde	Acties
23. Bestuur, directie, personeel en studenten/cursisten tijdens buitenschoolse stages en excursies zijn via de school verzekerd tegen ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid bij de uitvoering van werkzaamheden voor of namens de school. Betrokkenen zijn daarvan op de hoogte gesteld.		
24. Voor de verrichtingen van studenten/cursisten en personeel in vaklokalen en werkplaatsen, waar met machines, elektriciteit of gevaarlijke stoffen wordt gewerkt, zijn regels voor veiligheid, gezondheid en milieu opgesteld.		
25. De organisatie van de bedrijfshulpverlening is schriftelijk vastgelegd en voldoet aan de eisen van de Arbowet. (zie module 2)		
26. Voor kritische onderdelen, die een jaarlijkse controle door een deskundige vereisen, zijn onderhoudscontracten afgesloten. Dit kan zowel extern als intern, bijvoorbeeld met de technische dienst of facilitaire afdeling. Voor van toepassing zijnde onderdelen zie par. 7.6.		
27. De school voldoet aan zijn verplichtingen inzake de Hinderwet. De van toepassing zijnde Hinderwetvergunningen zijn in orde.		
28.		
29.		
30.		
Opgesteld door:		Datum:

Taak	Wordt uitgevoerd door:		
	school-niveau	sector-niveau	sectie-niveau
1. Wie voert de risico-inventarisatie en -evaluatie ³ uit? * voor wat betreft veiligheid, gezondheid en ergonomie * voor wat betreft welzijn * voor wat betreft ziekteverzuim			
2. Wie beslist over prioriteitsbepaling en budget?			
3. Wie stelt het plan van aanpak of het arbo- en milieujaarplan op?			
4. Wie bewaakt de voortgang van het plan van aanpak of arbo- en milieujaarplan ?			
5. Wie zorgt voor introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers?			
6. Wie organiseert voorlichting en onderricht?			
7. Wie zorgt voor registratie van ongevallen?			
8. Wie meldt ongevallen en beroepsziekten aan de Inspectie-SZW?			
9. Wie doet de verzuimregistratie?			
10. Wie zorgt voor verzuimbegeleiding?			
11. Wie legt de toezichthoudende taken vast van medewerkers?			
12. Wie organiseert de bedrijfshulpverlening?			
13. Wie stelt het calamiteitenplan op?			
14. Wie bewaakt de onderhoudscontracten?			
15. Wie let op arbeidsomstandigheden en milieu bij inkoop van middelen en materialen?			

³ Zie pagina 20 van module 1

Taak	Wordt uitgevoerd door:		
	school-niveau	sector-niveau	sectie-niveau
16. Wie let op arbeidsomstandigheden en milieu bij nieuwbouw en verbouw?			
17. Wie zorgt voor evaluatie en verslaglegging?			
18. Wie onderhoudt de externe contacten met de arbodienst en de Inspectie-SZW?			
19. Wie voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken?			
20. Wie stelt het taakverdelingsplan op?			
21. Wie zorgt voor het delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden?			
22. Wie binnen de directie is/zijn verantwoordelijk voor het arbo- en verzuimbeleid?			
23. Wie zorgt voor coördinatie en afstemming tussen de afdelingen?			
24. Wie zorgt voor de communicatie over arbo- en verzuimbeleid met de MR, leidinggevend en overig personeel?			
25. Wie stelt het arbo- en milieureglement op en de werkinstructies voor risicovolle werkzaamheden?			
26. Wie verzorgt de informatievoorziening aan ouders en studenten/cursisten over schoolregelingen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu?			
27. Wie zorgt voor het vastleggen van het arbo- en verzuimbeleid in het schoolwerkplan?			
28. Wie zorgt voor een goede verzekering voor medewerkers bij schoolactiviteiten en voor studenten/cursisten tijdens stages, excursies e.d.?			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

Werkdocument 1.3 Arbo- en milieuzorg in vaklokalen en werkplaatsen

Aandachtspunt	in orde / nvt	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Het leerplan is zo opgesteld dat risicovolle werkzaamheden alleen dan zelfstandig door studenten/cursisten worden verricht als zij daar voldoende in zijn getraind en er tevens voldoende toezicht wordt gehouden.			Werkzaamheden met gevaarlijke werktuigen, gassen onder hoge druk, gevaarlijke stoffen e.d.
2 De sectie houdt de actuele informatie bij over veiligheid, gezondheid en milieu met betrekking tot het vakgebied.			Informatie uit vakbladen, van de arbodienst, het NIA, I-SZW.
3 In het leerplan wordt aandacht gegeven aan veiligheids-, gezondheids- en milieu-aspecten van het vak of beroep.			Voor verschillende vakken is lesmateriaal ontwikkeld, o.a. bouwtechniek (Arbouw), transport, consumptieve vakken, agrarische sector en techniek. Informatie: Stichting Arbouw, NIA, SLO, KPC
4 De vaklokalen en werkplaatsen worden in goede staat gehouden.			Aandachtspunten: - Technische veiligheid van machines en werktuigen, - Etikettering van chemicaliën - Tijdige reparatie van gebreken - Orde en netheid
5 Tijdens de lessen houdt de docent en/of de onderwijsassistent toezicht op de studenten/cursisten conform de vastgelegde afspraken.			Zie werkdocument 1.4
6 In het sectie-overleg wordt de arbo- en milieuzorg tenminste tweemaal per jaar besproken en tevens naar aanleiding van ongevallen en incidenten.			
7 Veiligheidsvoorzieningen, persoonlijke beschermingsmiddelen e.d. worden door de sectie goed gebruikt, onderhouden en opgeborgen.			

Aandachtspunt	in orde / nvt	(extra) aandacht geven	Toelichting
8 Door de sectie zijn periodieke controleschema's vastgesteld voor veiligheid, gezondheid en milieu in de vaklokalen en werkplaatsen.			Frequentie tenminste één keer per jaar. Bij de controles worden de inventarisatielijsten uit module 2 gebruikt. Geadviseerd wordt controlerondes te houden vóór het indienen van het jaarlijkse 'wensenlijstje' voor de begroting en de gesignaleerde knelpunten daarin op te nemen.
9 Bij de controles wordt gebruik van controlelijsten.			Zie module 2
10 De sectie adviseert de directie bij het opstellen van de arbo- en milieuregels van de school.			Aanbevolen wordt de arbo- en milieuregels van de school op te nemen in het programmaboekje of de schoolbrochure.
11 Gevaren voor veiligheid, gezondheid of milieu die niet direct door de sectie kunnen worden opgelost, worden direct gemeld aan de school- of sectorleiding.			Bijvoorbeeld gevaren gemeld door studenten/cursisten waar de sectie zelf geen bevoegdheden of middelen voor heeft om ze op te lossen.
12 Er zijn voldoende middelen en voorzieningen voor bedrijfshulpverlening. Deze middelen zijn ten allen tijde goed bereikbaar en in goede staat.			Zie module 2.

Werkdocument 1.4 Toezicht in vaklokalen en werkplaatsen

Aandachtspunt	in orde / nvt	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 De docent gebruikt de veiligheidsvoorzieningen en draagt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze.			Voor de docent is dit een verplichting vanuit de Arbowet (art. 12). Zeer belangrijk in het onderwijs is de voorbeeldfunctie van de docent.
2 De docent geeft instructie over veiligheid, gezondheid en milieu tijdens de lessen en herhaalt dit indien nodig.			
3 De docent controleert de naleving van veiligheidsinstructies en neemt zonodig corrigerende maatregelen.			Belangrijk is hierbij de rugdekking van de docent door de directie/sectordirectie.
4 Aan het eind van ieder lesblok wordt het vaklokaal of werkplaats opgeruimd. De docent verdeelt de taken hiervoor over de studenten/cursisten.			
5 De docent houdt altijd voldoende toezicht tijdens de praktijklessen.			
6 De studenten/cursisten gebruiken de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.			De verplichtingen uit de Arbowet gelden niet voor studenten/cursisten (geen strafbaarheidsstelling). De school dient dit echter wel zelf te regelen via het schoolreglement. Zie ook par. 7.1.4.
7 De studenten/cursisten gedragen zich zodanig dat zij geen gevaar veroorzaken voor zichzelf en medestudenten/-cursisten.			
8 De studenten/cursisten volgen de instructies op en gebruiken de verstrekte documentatie.			
9 De studenten/cursisten melden de door hun opgemerkte gevaren voor de veiligheid, de gezondheid en het milieu aan de docent.			

Aandachtspunt	in orde / nvt	(extra) aandacht geven	Toelichting
10 In of nabij het lokaal (gang) is op een duidelijk zichtbare plaats een schriftelijke instructie aangebracht over hoe te handelen bij brand en calamiteiten.			Aanbevolen wordt schriftelijke informatie hierover op te nemen in het schoolboekje of schoolagenda (als die door de school verstrekt wordt). Aansluitend hierop mondelinge uitleg en instructie tijdens de eerste schoolweek voor nieuwe studenten/cursisten en nieuw personeel
11 De docent en de studenten/cursisten zijn op de hoogte van de in de school geldende regels voor bedrijfshulpverlening.			Zie toelichting bij punt 10.

Werkdocument 1.5 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsverklaring

Het bevoegd gezag en de directie van school X verklaren dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemene schoolbeleid zullen laten leiden door de volgende uitgangspunten:

- De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid waardoor de veiligheid en de gezondheid van personeel en studenten/cursisten zo veel als mogelijk wordt gewaarborgd, het welzijn zo veel als mogelijk wordt bevorderd en het milieu zo veel als mogelijk wordt beschermd tegen negatieve effecten tengevolge van schoolactiviteiten.
- De school zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en milieu voor de studenten/cursisten, mede in verband met de toekomstige beroepsuitoefening.
- Het arbo- en milieubeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van het financieel, economisch, onderwijskundig en sociaal beleid van de school.
- De doelstellingen van het arbo- en milieubeleid zullen in samenhang met de schooldoelstellingen worden geformuleerd in overleg met de personeelsvertegenwoordiging (MR/VGWM-commissie) en het reguliere overleg in de organisatie. Een en ander wordt vastgelegd in het beleidsplan en in het jaarlijks op te stellen jaarplan en getoetst in het jaarverslag.
- Voorzover gevaren onvermijdelijk zijn, richt de school zich op een zodanige organisatie en manier van werken dat onaanvaardbare risico's worden uitgesloten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben.

Werkdocument 1.6 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsplan

Preambule

Het beleid van onze school is gericht op de realisatie van de voorgaande arbo- en milieubeleidsverklaring.

In het kader van de verantwoordelijkheid van het bestuur van onze school voor de arbeidsomstandigheden van alle medewerkers, alsmede voor studenten/cursisten, personeel van derden en bezoekers, zullen de kansen op lichamelijk of geestelijk letsel zoveel mogelijk worden uitgesloten en het welzijn zoveel mogelijk worden bevorderd. Tevens zullen nadelige milieu-effecten tengevolge van schoolactiviteiten zoveel mogelijk worden voorkomen.

Beleidselementen

In dit beleidsplan worden de beleidselementen die zullen worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstelling beschreven. Van elk element wordt aangegeven:

- a. wie verantwoordelijk is;
- b. welke procedures worden gevolgd;
- c. welke instrumenten worden gebruikt;
- d. welke ondersteuning aan interne of externe deskundigen wordt gevraagd;
- e. hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

De beleidselementen zijn:

- 1. de organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden en milieu**
 - organisatieschema met arbo- en milieuverantwoordelijkheden
 - de taak- en functie-omschrijvingen
 - de bevoegdheden van de onderscheiden personen
 - de overlegstructuur
- 2. de inventarisatie en evaluatie van risico's**
 - inspecties/rondgangen/inventarisaties
 - werkplekonderzoek
 - verslagen van overlegvergaderingen
 - meldingen en registraties
- 3. het arbo- en milieujaarplan**
- 4. het arbo- en milieujaarverslag**

- 5. voorlichting en onderricht**
 - introductie nieuwe medewerkers, stagiaires en studenten/cursisten
 - scholingsplan
 - werkinstructies voor studenten/cursisten en personeel
- 6. melding en registratie**
 - ongevallen en beroepsziekten
 - incidenten en gevaarlijke situaties
 - gevaarlijke stoffen
 - ziekteverzuim
- 7. bedrijfshulpverlening**
 - brandpreventie, -melding en -repressie
 - EHBO
 - ontruimingsplan
- 8. arbodienst**
 - taken, procedures en omvang dienstverlening (vastgelegd in contract)
- 9. verzuimbeleid en -begeleiding**
 - ziek- en herstelmelding
 - samenwerking met arbodienst en ABP
 - opstellen reïntegratieplannen
 - samenstelling en werkwijze sociaal medisch team
- 10. beleid ten aanzien van bijzondere groepen**
 - senioren
 - nieuwe medewerkers
 - medewerkers en studenten/cursisten met gezondheidsproblemen
 - allochtonen
- 11. beleid ten aanzien van seksuele intimidatie**
- 12. beleid ten aanzien van agressie en geweld**
- 13. bronbestrijding**
 - toxische stoffen-beleid
 - arbeidsomstandigheden- en milieu-afweging bij inkoop van hulpmiddelen, machines, apparatuur, meubilair etc.
 - (preventief) onderhoud van hulpmiddelen, machines en apparatuur
 - arbeidsomstandigheden- en milieu-afweging bij investeringen, bouwactiviteiten en inrichting van gebouw, lokalen en werkruimtes

3. Inventariseren van arbo- en milieuproblemen

In elke school doen zich omstandigheden voor, die invloed hebben op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en op het milieu. Deze invloed kan zowel positief als negatief zijn. In de Arbowet wordt een 'deugdelijke en op schrift gestelde inventarisatie en evaluatie van alle gevaren die de arbeid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers met zich brengt', verplicht gesteld⁴. In een school moeten hieronder ook de omstandigheden voor de studenten/cursisten worden verstaan, met dien verstande dat met betrekking tot het aspect welzijn voor studenten/cursisten wel de ergonomische, maar niet de werkinhoudelijke bepalingen van kracht zijn.

Om de tekst niet te ingewikkeld te maken wordt bovengenoemde 'inventarisatie en evaluatie', in het vervolg aangeduid met 'inventarisatie van arbo Problemen'.

Wij raden u aan de inventarisatie in twee stappen uit te voeren (van globaal naar diepgaand):

1. Een globale inventarisatie van de 3 aandachtsgebieden: veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu - welzijn - ziekteverzuim.
2. Een uitgebreidere inventarisatie van onderdelen die na de eerste globale inventarisatie nog niet voldoende in kaart gebracht zijn.

3.1 De eerste globale inventarisatie

U kunt beginnen met, eventueel per afdeling of sectie, eens na te gaan welke arbo- en milieuproblemen in uw school vóórkomen. Of u vraagt groepen personeelsleden hetzelfde te doen, bijvoorbeeld tijdens een werkoverleg. Of u bespreekt dit onderwerp in een vergadering met de schoolleiding, de medezeggenschapsraad of tijdens het overleg van schoolleiding en MR.

Voor een **eerste globale inventarisatie** kunt u gebruik maken van de volgende overzichten:

- | | |
|---|---|
| - Veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu | overzicht van lijsten en onderwerpen uit module 2 |
| - Welzijn | werkdokument 3.1 uit module 3 |
| - Ziekteverzuim | werkdokument 4.1 uit module 4 |

Bij de eerste globale inventarisatie kunnen zich ten aanzien van een specifiek aandachtspunt verschillende mogelijkheden voordoen:

- a u bent er zeker van dat de betreffende situatie in orde is
- b u twijfelt of de betreffende situatie in orde is
- c u vindt dat de betreffende situatie extra aandacht behoeft
- d u kunt de betreffende situatie niet beoordelen
- e de meningen zijn verdeeld

Als a zich voordoet, hoeft dit punt niet verder onderzocht te worden. U kunt dit aangeven door in kolom 1, in orde /nvt, een kruisje te zetten. In alle andere gevallen is een uitgebreidere inventarisatie nodig. Dit wordt aangegeven met een kruisje in kolom 2.

⁴ Meestal wordt dit samengevat met de term 'risico-inventarisatie en -evaluatie'

3.2 De uitgebreidere inventarisatie

Na de eerste globale inventarisatie zullen een aantal punten verder moeten worden geanalyseerd teneinde vast te kunnen stellen welke maatregelen moeten worden genomen. Bijvoorbeeld als u in de eerste verkenning hebt ontdekt dat er een klimaatprobleem is, dan zal in het algemeen op dit punt een uitgebreidere inventarisatie moeten plaatsvinden. Met behulp van één van de vervolgmogulen (in dit voorbeeld module 2), kunt u deze uitgebreidere inventarisatie zelf uitvoeren. Het gebruik van de inventarisatielijsten en andere hulpmiddelen in de vervolgmogulen stuurt u in de meeste gevallen in de richting van de gewenste maatregelen.

Voor de **uitgebreidere inventarisatie** kunt u de inventarisatielijsten in de vervolgmogulen gebruiken:

- | | |
|---|---|
| - Veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu | basislijsten en aanvullingen uit module 2 |
| - Welzijn | werkdokument 3.2 uit module 3 |
| - Ziekteverzuim | werkdokument 4.2 en 4.3 uit module 4 |

3.3 Invullen verzamellijst

Aandachtspunten die in aanmerking komen voor het nemen van maatregelen of nader onderzoek kunt u op een verzamellijst bij elkaar zetten. U kunt hiervoor werkdokument 1.7 uit deze module gebruiken.

Als in uw school in samenspraak met de arbodienst al een Algemene Schoolverkenning (ASV) is uitgevoerd, dan komt deze in de plaats van de hier beschreven inventarisatie. In dat geval kunt u in werkdokument 1.7 het resultaat van de ASV invullen.

N.B. Van werkdokument 1.7 vult u in dit stadium alleen de eerste twee kolommen in. Het bepalen van prioriteiten komt in de volgende stap.

Voor het verzamelen van knelpunten die aangepakt moeten worden kunt u gebruik maken van:

Werkdocument 1.7 Verzamellijst Arbo, milieu en ziekteverzuim (Pag. 22)

Werkdocument 1.7 Verzamellijst Arbo, milieu en ziekteverzuim

<i>Wat is er aan de hand?</i>	<i>Mogelijke actie?</i>	<i>Prioriteit</i>

4. *Prioriteiten bepalen en opstellen plan van aanpak*

De inventarisatie kan een groot aantal punten opleveren die om verbetering vragen. Het zal duidelijk zijn dat niet alles in één keer kan worden aangepakt. Niemand zal dat van u verlangen. Waar het om gaat is dat er rangorde wordt aangebracht in welke onderwerpen het eerst aangepakt zullen worden en welke later. Zo stelt u een prioriteitenlijst op.

Bij het opstellen van de prioriteiten kunt u de volgende 'wegingsfactoren' betrekken:

1. de ernst van de situatie: ongevallen en/of ziekteverzuim voor zover er een relatie kan worden gelegd tussen ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden (**grootte van het risico [RG]**);
2. de strijdigheid met de Arbowet, met doelstellingen van het schoolbeleid en/of normen (**normoverschrijding [NO]**);
3. hoe vaak een ongewenste of onaanvaardbare situatie zich in de school voordoet en het aantal medewerkers en studenten/cursisten dat met deze ongewenste of onaanvaardbare situatie wordt geconfronteerd (**aantal 'blootgestelden' [A]**);
4. de te verwachten 'winst' ten gevolge van de verbetering in verhouding tot de te leveren inspanning in tijd en geld (**baten/kosten verhouding [BK]**).

Werkdocument 1.8 kan u behulpzaam zijn bij het bepalen van een prioriteitsvolgorde. Het resultaat hiervan kunt u opnemen in de verzamellijst (werkdocument 1.7) en in het plan van aanpak (werkdocument 1.9)

De medewerkers kunt u hierbij betrekken door de resultaten van de risico-inventarisatie in het werkoverleg aan de orde te stellen; met de MR dient u over de resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie overleg te voeren (Arbowet artikel 4). De arbodienst levert u ondersteuning bij het bepalen van de prioriteiten.

Als de keuzes zijn gemaakt en bepaald is welke knelpunten zullen worden aangepakt, dan is het raadzaam de activiteiten vast te leggen in een plan van aanpak of een arbojaarplan. Het opstellen van een arbojaarplan is verplicht voor instellingen met meer dan 100 werknemers.

Een plan van aanpak hoeft niet meer te zijn dan een overzicht van de gestelde prioriteiten, wie verantwoordelijk is voor de uitvoering, wat de kosten zijn en op welke termijn de uitvoering gerealiseerd is. Een arbojaarplan is een wat officiëler documenten waarin deze aspecten ook moeten worden opgenomen. Bij een grote, complexe organisatie is het verstandig om per afdeling of sector jaarplannen op te stellen. Het arbojaarplan van de instelling kan dan bestaan uit de bundeling van de afdelings-jaarplannen.

Een afschrift van het arbojaarplan dient aan de Inspectie-SZW te worden opgestuurd. Tevens dient de arbodienst hierover te worden geïnformeerd.

In sommige gevallen is het mogelijk aanvullende financiering te verkrijgen. Zie hiervoor paragraaf 7.11: Financiering van Arbo- en verzuimbeleid.

Voor het bepalen van prioriteiten en het opstellen van een plan van aanpak kunt u gebruik maken van:

Werkdocumenten:

1.8 Prioriteitsstelling (pag. 24 en 25)

1.9 Plan van aanpak (pag. 26)

Werkdocument 1.8 Prioriteitsstelling

Werkwijze:

Aan elk van de aandachtspunten die op de verzamellijst (werkdocument 1.5) staan vermeld kunt u een aantal punten toekennen, op grond van de volgende wegingsfactoren:

1. grootte van het risico (RG)
2. normoverschrijding (NO)
3. aantal 'blootgestelden' (A)
4. baten/kosten verhouding. (BK)

Per factor gebruikt u de waardering 1 t/m 4. Laag = 1, hoog = 4.

Voor de waardering van factor 4 kunt u het volgende schema hanteren:

baten	kosten	waardering
hoog	laag	4
hoog	hoog	2 of 3
laag	laag	2 of 3
laag	hoog	1

Elk aandachtspunt krijgt op deze manier maximaal 16 en minimaal 4 punten (zie pag. 25). Onvermijdelijk zullen een aantal aandachtspunten hierbij dezelfde totaalscore opleveren. Deze kunt u in volgorde zetten door na te gaan welke wegingsfactor bij deze punten het hoogst heeft gescoord. Vervolgens kunt u bepalen welke wegingsfactor voor u het belangrijkste is. Op die manier ontstaat een rangschikking, waarbij alle aandachtspunten in prioriteitsvolgorde zijn geplaatst. Deze volgorde kunt u aanhouden bij het invullen van werkdocument 1.9.

Werkdocument 1.8 Prioriteitsstelling

Aandachtspunt	RG	NO	A	BK	Totaal

Werkdocument 1.9 Plan van aanpak/Arbo-jaarplan

Nr. prioriteit	Onderwerp	Activiteiten	Acties door	Kosten	Eind- datum	Opmerkingen

Toelichting:

Dit plan van aanpak geeft een overzicht van activiteiten die in een bepaald jaar worden ondernomen. Het is geen arbobeleidsplan. In het arbobeleidsplan wordt het arbobeleid van de school over een langere termijn vastgelegd.

5. Nemen van maatregelen en voortgangscontrolle

Nadat de verschillende voorbereidende werkzaamheden zijn afgerond volgt de fase van het uitvoeren van de plannen, het gericht actie ondernemen om de arbeidsomstandigheden en de milieuzorg te verbeteren. De afspraken die in het plan van aanpak zijn vastgelegd zullen moeten worden uitgevoerd. Ook zal er een ziekteverzuimbeleid moeten worden ontwikkeld, waarin, o.a. aandacht wordt besteed aan de ziek- en herstelmelding, de verzuimregistratie en de verzuimbegeleiding. In module 4 wordt dit verder uitgewerkt en toegelicht.

Bij het maken van plannen is het raadzaam ook af te spreken hoe de voortgang wordt bewaakt. Zo kan afgesproken worden dat op verschillende momenten in het jaar wordt nagegaan hoe het staat met de voortgang van de uitvoering van de plannen. U, een andere leidinggevende en/of de arbo- en milieucoördinator bewaken de afspraken. Als u regelmatig de voortgang met de medewerkers bespreekt, stimuleert dat iedereen zich aan de gemaakte afspraken te houden. Mochten afspraken toch niet haalbaar zijn dan kan tussentijds worden bijgestuurd.

De voortgang kan tevens worden besproken met de MR en tijdens het teamoverleg.

Het is belangrijk apart stil te staan bij de voorlichting en het onderricht over de arbeidsomstandigheden en het milieu in de school. Voorlichting en onderricht levert een belangrijke bijdrage aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en het milieu. Hiervoor zijn drie redenen aan te voeren:

- het bevordert de kennis van de medewerkers over de risico's in het werk;
- het geeft kennis over preventieve en beschermende maatregelen;
- het moet leiden tot een zodanige manier van werken dat risico's zoveel mogelijk worden beperkt of uitgesloten.

Door goede voorlichting en onderricht worden de medewerkers zich bewust van de arbo- en milieurisico's in de school. Hierdoor zullen zij bij het uitvoeren van het werk rekening houden met deze risico's teneinde de nadelige gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Meer informatie hierover vindt u in paragraaf 7.3: Organiseren van voorlichting en onderricht.

Voor de voortgangscontrolle is het volgende werkdocument een handig hulpmiddel:

Werkdocument: 1.10 Voortgangscontrolle 'Plan van aanpak' (pag. 28)

Werkdocument 1.10 Voortgangscontrolle 'Plan van aanpak'

[illegible]

6. Evalueren arbo- en milieubeleid en verbeteren

Om goede ervaringen vast te houden en van gemaakte afspraken te leren, is evaluatie nodig. Het is dan ook goed om periodiek, maar in ieder geval aan het eind van een jaar nog eens na te lopen wat er allemaal is gebeurd en stil te staan bij vragen zoals:

- wat is er te leren van de wijze waarop het beleid is uitgevoerd?
- wat zijn de effecten van de uitgevoerde maatregelen?
- welke onderwerpen zijn blijven liggen en waarom?
- wat moet worden doorgeschoven naar het volgende jaar?
- zijn er ongevallen gebeurd? wat was de oorzaak en wat is er gedaan om de situatie te verbeteren?
- wat is er aan voorlichting en onderricht gegeven? was dit voldoende of te uitvoerig? wat is goed gegaan, wat kan volgende keer beter?
- welke andere ervaringen zijn van belang om in de toekomst rekening mee te houden?

De bedoeling van de evaluatie is om kritisch te kijken naar de maatregelen die zijn getroffen, de verbeteringen die zijn doorgevoerd en de resultaten die dit uiteindelijk heeft opgeleverd. Een goede evaluatie kan leiden tot een bijstelling van de werkwijze en geeft inzicht in de eventuele knelpunten die dan in de toekomst ter hand kunnen worden genomen. Naast het evalueren of de afspraken zijn uitgevoerd kan worden nagegaan of de organisatie van de arbo- en milieuzorg werkt zoals dat bedoeld is. Zijn de afspraken over wie wat doet haalbaar?; worden documenten gemaakt?; bevatten ze voldoende informatie om te werken aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en het milieu? Het doorlichten van de organisatie van arbo- en milieuzorg is een taak voor bijvoorbeeld de arbo- en milieucoördinator al dan niet samen met een deskundige van de arbodienst.

Evalueren is pas mogelijk als de resultaten en dan niet alleen de goede, maar ook de minder goede, duidelijk en systematisch op schrift worden vastgelegd. Een voorbeeld daarvan is de verplichte ongevallen- en verzuimregistratie. Een hulpmiddel voor de ongevallenregistratie in dit hoofdstuk opgenomen. Tevens is hierbij opgenomen een voorbeeldformulier 'Melding arbeidsongeval' dat dient te worden gebruikt voor het melden van een arbeidsongeval aan de Inspectie-SZW. In paragraaf 7.9 wordt de registratie, analyse en melding van ongevallen en beroepsziekten verder uitgewerkt. De registratie van het ziekteverzuim komt aan de orde in module 4.

Om de evaluatie-resultaten toegankelijk en bespreekbaar te maken, kunnen deze worden neergelegd in het arbo-jaarverslag. Eventueel kan dit ook een apart hoofdstuk zijn in het sociaal jaarverslag of het algemene jaarverslag van de school. Voor scholen met meer dan 100 werknemers is het opstellen van een arbojaarverslag verplicht, maar ook voor kleinere scholen is het opstellen van zo'n jaarverslag zeer aan te raden. Ook hier wordt niet een lijvig boekwerk verwacht maar een klein document waarin u aangeeft wat op het terrein van het verbeteren van arbeidsomstandigheden is gerealiseerd.

Verspreiding van het arbo-jaarverslag is tevens een mooie gelegenheid om de aandacht op de arbozorg te richten.

Evalueren en verbeteren kan met de volgende werkdocumenten:

Werkdocument 1.11 Voorbeeld ongevallenregister (pag. 30), voorbeeldformulier 'Melding arbeidsongeval' (pag. 31) en ongevallen registratieformulier (pag. 33)
Werkdocument 1.12 Voorbeeld arbo-jaarverslag (pag. 35)

Werkdocument 1.11 a Voorbeeld ongevallenregister

Aard ongeval	Datum	Letsel	Verzuim ja/nee	Oorzaak	Actie om herhaling te voorkomen
1.					
2.					
3.					

In dit register moet vermeld worden (zowel van personeel als studenten/cursisten):

- a. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongeval).
Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid, dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
- b. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim).
- c. Gebeurtenissen met grote materiële schade.
Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of produkten die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met een bedrag van tenminste f 100.000,-.

Werkdocument 1.11 b Voorbeeldformulier 'melding arbeidsongeval'

Melding arbeidsongeval overheids- en onderwijspersoneel

1 Werkgever		Toelichting
Abp-organocode		Werkgever kan hele organisatie zijn, of diensteenheid / onderdeel (bij gedecentraliseerde verantwoordelijkheden).
Naam		
Adres (geef postbusnummer invullen)		
Postcode en plaats Reg.nr. Kamer van Koophandel (indien bekend)	Aantal werkzame personen	
2 Getroffene		Zie ook achterzijde. Aantal werkzame personen bij onderwijsinstellingen inclusief leerlingen Onderwijs: zie achterzijde. Bij werkgever op diensteneenheden van datum indiensttreding bij betreffende eenheid invullen. Bv. administratief werk, productiemarkt, onderhoud. Bv. binnen in een kantoor, of buiten op de werfplaats. Voorbeeld: - Slachtoffer flap met een dienblad kopjes naar de bergingstafel - Struikelde over openstaande klomp van de afwasmachine - Viel met arm in de scherven van de kopjes Zie ook achterzijde. Omrekenij za volledig mogelijk. Aard letsel: bv. kneuzing, open wond, brandwond. Plaats letsel: bv. neus, rechter onderarm, mijmering, linker heem. Zie ook achterzijde. Regionale politiekorpen, Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen, Provincies en Waterschappen: zie achterzijde. Zie verder de toelichting op de achterzijde.
Naam		
Adres		
Postcode en woonplaats		
Functie		
Geboortedatum en geslacht	☐ dag ☐ maand ☐ jaar ☐ man ☐ vrouw	
Nationaliteit	☐ Nederlandse ☐ ander EG-land ☐ buiten EG	
Plaats (gemeente) van het ongeval		
Tijdstip ongeval	☐ dag ☐ maand ☐ jaar ☐ uur	
De getroffen persoon is	☐ werknemer ☐ stagiair ☐ uitzendkracht ☐ leerling/student ☐ overig	
Datum indiensttreding	Sof-nummer	
3 Soort werk en werkomgeving		
Met welk soort werk was getroffen bezig tijdens het ongeval?		
Waar bevond getroffen zich op het moment van het ongeval?		
4 Omstandigheden tijdens het ongeval		
Welke werkzaamheden verrichtte de getroffen?		
Welk voorwerp/gereedschap/materiaal/apparaat werd daarbij gebruikt?		
Wat ging er anders dan bedoeld / verwacht?		
Welk voorwerp/gereedschap/materiaal/apparaat was hierbij betrokken?		
Hoe werd het letsel veroorzaakt?		
Welk voorwerp/gereedschap/materiaal/apparaat veroorzaakte het letsel?		
5 Bijzonderheden van de verwonding		
Aard van het letsel		
Plaats van het letsel		
Was ziekenhuisopname noodzakelijk?	☐ ja ☐ nee	
Kregen nog andere personen letsel bij hetzelfde ongeval?	☐ ja ☐ nee	
6 Duur van de arbeidsongeschiktheid		
Vermoedelijke verzuimduren	☐ 1 t/m 2 dagen ☐ 3 t/m 7 dagen ☐ 1 t/m 2 weken ☐ 3 t/m 6 weken ☐ 7 t/m 13 weken ☐ meer dan 13 weken ☐ dodelijke afloop	
7 Verhaalswet ongevallen ambtenaren (1965)		
Kan voor de gevolgen van dit ongeval een derde aansprakelijk worden gesteld?	☐ ja ☐ misschien ☐ nee	
Contactpersoon / telefoonnummer		
• Alleen voor scholingsinstituten als het ongeval niet plaatsvond op adres van werkgever		
Naam		
Adres		
Postcode en plaats Reg.nr. Kamer van Koophandel (indien bekend)		

Toelichting

Algemeen

Meldingsplicht

De werkgever is verplicht om arbeidsongevallen binnen 14 dagen te melden aan de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (artikel 9 van de Arbeidsomstandighedenwet). Het ministerie codeert de ongevalsrapporten en verwerkt de informatie statistisch om beter inzicht te krijgen in de veiligheid van de arbeidssituaties en de factoren die daarop van invloed zijn. Het ministerie behandelt de ongevalsrapporten vertrouwelijk. De rapporten worden niet gebruikt als bewijsmateriaal bij het opstellen van een proces-verbaal.

Rapportage van een arbeidsongeval

De werkgever moet aan de minister ieder arbeidsongeval rapporteren waarbij het slachtoffer de dag nadat het ongeval plaatsvond nog verzuimt als gevolg van het ongeval. Dus pas als het slachtoffer langer verzuimt dan de dag van het ongeval zelf, moet het ongeval worden gerapporteerd.

Rapportage gebeurt via dit doorschrijfformulier. Vul het formulier goed leesbaar in, bij voorkeur met een typemachine of in blokletters.

Blauwe exemplaar bestemd voor de minister.

Witte exemplaar bestemd voor werkgever.

Gele exemplaar bestemd voor Bureau Schade-afwikkeling (ministerie van Financien).

Groene exemplaar bestemd voor bedrijfsarts/preventie- of arbodienst.

Rose exemplaar bestemd voor het slachtoffer.

Wanneer is sprake van een arbeidsongeval

Er is sprake van een arbeidsongeval als een werknemer letsel oploopt als gevolg van een plotselinge ongewilde gebeurtenis (een ongeval) tijdens de werktijd en als gevolg daarvan het werk heeft moeten staken of er niet mee heeft kunnen beginnen. Ook ongevallen tijdens dienstreizen en de mogelijke gevolgen van uit de hand gelopen 'grappen' worden tot arbeidsongevallen gerekend.

Geén arbeidsongevallen zijn ongevallen tijdens woon-werkverkeer.

Voor de exacte definitie van de begrippen wordt verwezen naar het Besluit van 22 september 1987, Stcrt. 197, ter uitvoering van de artikelen 9 en 10 Arbeidsomstandighedenwet.

Meer informatie

- over de vragen 1 tot en met 5:
Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
telefoon 070 - 333 53 40 / 54 86
Postbus 90804
2509 LV Den Haag
- over vraag 7:
Bureau schadeafwikkeling,
telefoon 070 - 376 72 08 / 71 33
Postbus 20201
2500 EE Den Haag

Toelichting bij de vragen

Vraag 1

- **Abp-orgaancode:**
deze is bekend bij Personeelszaken. Deze code dient ter identificatie van de werkgever als de gegevens worden gecodeerd.

- **Registratienummer Kamer van Koophandel:**
overheidsinstellingen beschikken over het algemeen over een fictief nummer. Als het fictieve nummer niet bij u bekend is, vult het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid het in. Het nummer wordt gebruikt om de economische activiteit van de werkgever vast te stellen en te coderen.

- **Werkzame personen:**
alle binnen de organisatie werkzame personen, inclusief uitzendkrachten, stagiairs, leerlingen etc.

Vraag 2

Ook ongevallen van leerlingen en studenten tijdens hun aanwezigheid op de onderwijsinstelling dienen te worden gemeld.

Vraag 4

Omschrijf de toedracht van het ongeval zo volledig mogelijk.

Voorbeeld ter verduidelijking:

- Slachtoffer was papier aan het snijden;
- Hij gebruikte een papersnijder;
- Werd afgeleid door een collega;
- Slachtoffer kwam met zijn vingers onder het snijblad van de papersnijder.

Vraag 5

Ook geestelijke schade wordt als letsel aangemerkt. Denk bijvoorbeeld aan een situatie waarbij een werknemer een collega een ernstig ongeluk ziet overkomen en daardoor volledig van streek raakt.

Als u de vraag 'kregen nog andere personen letsel bij hetzelfde ongeval?' met 'ja' beantwoordt en deze personen ook werknemer van uw organisatie zijn, moet voor hen een apart formulier worden ingevuld.

Vraag 7

Geef een contactpersoon op als u vermoedt dat de kosten van het ongeval (loonkosten, medische kosten, materiele schade) kunnen worden verhaald op derden buiten de overheid. Stuur in dat geval de gele doorslag naar Bureau Schade-afwikkeling.

Als u de gele doorslag toezendt, hoeft u niet ook nog het VOA-formulier van Bureau Schade-afwikkeling in te vullen.

Het vaststellen van mogelijk verhaal op derden is van veel factoren afhankelijk (ondeugdelijke apparatuur kan bijvoorbeeld ook aanleiding tot verhaal zijn). Stuur daarom ook in twijfelgevallen de doorslag naar Bureau Schade-afwikkeling.

Regionale politiekorpsen, Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen, Provincies en Waterschappen kunnen hun VOA-zaken in eigen beheer afhandelen. In dat geval dient de gele doorslag dan ook naar het eigen schadebureau te worden gezonden. Besloten kan echter ook worden een VOA-zaak ter behandeling voor te leggen aan het Bureau Schade-afwikkeling. De gegevens die aan het Bureau Schade-afwikkeling worden gezonden zijn onderworpen aan een privacy-reglement.

Werkdocument 1.11 c Ongevallen registratieformulier

Naam van de getroffen(e):

Roepnaam:

Klas:

Getroffene is:

☐ cursist ☐ medewerker ☐ anders, nl:

Naam EHBO-hulpverlener:

Afdeling:

Gegevens met betrekking tot de aard van het ongeval:

Datum en tijd ongeval:

Plaats (gebouw, afdeling, lokaal):

Docent:

Ongeval met verzuim

☐ ernstig lichamelijk letsel

☐ grote materiële schade

☐

Ongeval zonder verzuim

☐ pleisterongeval

☐ letsel ongeval

☐ ziekte

☐

Naar ziekenhuis voor nadere behandeling:

☐ per ambulance

☐ per auto, door medewerker

☐ opname

Gemeld aan:

☐ ouders/familie/verzorgers

☐ afdeling verzekeringen van de school

☐

Beschrijving van het ongeval:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opgesteld door:

Datum: Handtekening:

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na het ongeval in het bezit te worden gesteld van hoofdconciërge, afdelingsmanager/hoofd dienst, ARBO-dienst

Ieder personeelslid wordt dringend verzocht om alle incidenten die hij/zij signaleert hier te registreren. Een en ander op grond van artikel 9 van de ARBO-wet. Behalve dat het stimuleert tot het nemen van maatregelen en het melden aan de schoolverzekering, kan een overzicht achteraf een bijdrage leveren aan de bevordering van de veiligheidszorg.

Werkdocument 1.12 Voorbeeld arbo-jaarverslag

1. Inleiding

Voor u ligt het arbo-jaarverslag over het jaar

In dit jaarverslag wordt een overzicht geboden van de activiteiten die in het afgelopen jaar zijn uitgevoerd om de arbeidsomstandigheden in onze school te verbeteren.

2. Het gevoerde arbo- en ziekteverzuimbeleid

In de school is een risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd.

De gegevens daarvan treft u aan in bijlage . . .

Op grond van deze inventarisatie en evaluatie zijn de volgende maatregelen genomen:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Het overleg over arbeidsomstandigheden

In het verslagjaar heeft . . maal overleg plaatsgevonden met de MR over de arbeidsomstandigheden

Daarbij zijn de volgende zaken aan de orde gekomen:

Ook in het teamoverleg is regelmatig aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden in de school.

Daarbij zijn de volgende afspraken gemaakt:

Met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie is .. maal overleg gevoerd over maatregelen ter preventie en bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Daarbij zijn de volgende afspraken gemaakt:

.....
.....

4. Deskundige diensten

Ons bedrijf is aangesloten bij de arbodienst

Activiteiten die door zijn ondernomen betreffen

Dit heeft geresulteerd in de volgende afspraken

5. Voorlichting en onderricht

In het verslagjaar hebben de volgende voorlichtingsbijeenkomsten en cursussen plaatsgevonden:

Onderwerp

Doelgroep

Inhoud en resultaat van de cursussen

In verband met de gezondheids- en milieu-educatie van de studenten/cursisten zijn de volgende activiteiten in het leerplan/activiteitenplan opgenomen:

Werkdocument 1.12 Voorbeeld arbo-jaarverslag

6. De begeleiding van jeugdigen

Binnen onze school zijn geen mensen werkzaam die jonger zijn dan 18 jaar.

7. Ongevallen en bedrijfshulpverlening

In het verslagjaar hebben zich .. ongevallen voorgedaan.

Getroffen maatregelen n.a.v. de ongevallen:

.. personen hebben een cursus bedrijfshulpverlening gevolgd.

Deze cursus werd gegeven door

Inhoud en resultaat van de cursus:

.....

Het aantal gediplomeerde EHBO-ers bedraagt ...

8. Gemelde gevaren

Tijdens een gymnastiekles bleek dat toestel . . . slijtage vertoont. Dit leverde een gevaarlijke situatie op voor de studenten/cursisten. In overleg met het bestuur is de volgende actie ondernomen: (aanschaf nieuw toestel / reparatie / afsluiting onderhoudscontract met bedrijf X voor alle gymtoestellen etc.)

9. Aanwijzingen en eisen van de Inspectie-SZW

De Inspectie-SZW heeft in in het kader van een landelijk project een zogeheten VGW-brede inspectie uitgevoerd.

De bevindingen waren

De aanwijzingen van de Inspectie-SZW hebben geleid tot de volgende maatregelen

10. Ziekteverzuim

Onze school maakt gebruik van een geautomatiseerd registratiesysteem, dat voldoet aan de richtlijnen van het Vervangingsfonds.

Dit leverde de volgende gegevens

Analyse van de cijfers

Ondernomen acties

7. Achtergrondinformatie

7.1 Verantwoordelijkheid toedelen voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en studenten/cursisten.

7.1.1 Beleidsvoering arbo en ziekteverzuim

De Arbowet verplicht de werkgever om te zorgen voor een zo optimaal mogelijke aandacht voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers tijdens het werk. De werkgever moet het werk zodanig inrichten dat er geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer. De werkgever moet het ziekteverzuim zoveel mogelijk voorkomen of beperken en zieke werknemers begeleiden. Dit geldt dus ook voor werkgevers en werknemers in het onderwijs. Het is in dit kader van belang apart aandacht te besteden aan de positie van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en studenten/cursisten.

In het openbaar onderwijs is de werkgever meestal de gemeente. In het bijzonder onderwijs is de rechtspersoon die de school beheert en bestuurt (meestal een vereniging of een stichting), de werkgever. De directeur van een school is dus in veel gevallen formeel niet de werkgever.

Het dagelijkse operationele schoolmanagement is in handen van de schoolleiding.

De directeur heeft een belangrijke rol in de beleidsvoorbereiding en in de uitvoering van het beleid.

Hoe de verantwoordelijkheden tussen bestuur en schoolleiding zijn verdeeld, blijkt uit het directiestatuut. Dit statuut legt vast hoe taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden gemandateerd, overgedragen, aan de schoolleiding.

De eerste stap in de arbo-beleidsvoering is het formuleren van een heldere doelstelling op arbo-gebied. Wat wilt u eigenlijk met de arbeidsomstandigheden? Het formuleren van een arbo-doelstelling zet alle neuzen in dezelfde richting en wordt belangrijker naarmate een school groter is.

7.1.2 Arbotaken en bevoegdheden

Het is van belang duidelijke afspraken te maken over wie van het bestuur, de schoolleiding en het personeel wat doet ten aanzien van arbeidsomstandigheden. Door dit vast te leggen kan iedereen worden aangesproken op het uitvoeren van zijn arbotaak. Het is raadzaam deze afspraken vast te leggen in bijvoorbeeld de functieomschrijving. Omschrijf de arbotaken zo concreet mogelijk om misverstanden te voorkomen. Arbotaken en bevoegdheden kunnen alleen uitgevoerd worden als u tevens aangeeft over welke middelen beschikt kan worden.

Voor een school zou de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden er als volgt uit kunnen zien.

Bevoegd gezag

Stelt de arbobeleidsverklaring op, waarin de doelstellingen op langere termijn zijn vastgelegd.

Legt verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast voor de schoolleiding.

Stelt het arbobudget vast en procedures voor de school voor het verkrijgen van geld voor arbo-doeleinden.

Geeft de nodige informatie aan de MR in het kader van het arbobeleid, voert het overleg met de MR en legt de bevoegdheden van de MR vast in overeenstemming met de geldende regelgeving.

Schoolleiding

Bepaalt wie van de schoolleiding verantwoordelijk is voor de naleving van de Arbowet en regelgeving binnen de school.

Verdeelt de arbotaken over de leden van de schoolleiding en delegeert taken naar afdelings- of sectordirecties.

Stelt jaarlijks het plan van aanpak of het arbojaarplan op.

Verdeelt de toezichthoudende taken met het oog op de veiligheid en de gezondheid van studenten/cursisten.

In artikel 31 van de Arbowet wordt bepaald dat het opdragen van toezichthoudende taken gepaard dient te gaan met de nodige bevoegdheden en middelen. Bovendien is bepaald dat slechts één werknemer mag worden belast met eenzelfde toezichthoudende taak. In de schoolsituatie betekent dat onder andere:

- binnen een sectie kan één docent verantwoordelijk gesteld worden voor toezicht op de technische veiligheid in het vaklokaal of de werkplaats;
- het toezicht op het gedrag van studenten/cursisten tijdens de praktijklessen is een normaal onderdeel van de leraarstaak.

Medezeggenschapsraad

De MR heeft een stimulerende en toetsende rol in het arbobeleid. Daartoe zijn in de regelgeving aan de MR een aantal bevoegdheden toegekend. De belangrijkste regelgeving in dit verband is te vinden in de Arbowet en de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992.

Zie verder paragraaf 7.10: Medezeggenschap.

Personeel

Voeren werkzaamheden uit in het kader van de aan hun toegewezen taken.

Houden toezicht op studenten/cursisten tijdens de lessen.

Melden de door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan de schoolleiding.

Gebruiken machines, gevaarlijke stoffen, hulpmiddelen e.d. op de juiste wijze.

Werken mee aan het voor hen georganiseerde onderricht.

Werken mee met arbodeskundigen en bedrijfshulpverleners bij de uitvoering van hun taken.

N.B. Aparte aandacht moet hierbij gegeven worden aan de positie van ouders die meehelpen en relaties die een klusje voor de school opknappen. Volgens de Arbowet worden deze ook beschouwd als werknemers (art. 1). Hetzelfde geldt voor stagiaires (bijvoorbeeld van een lerarenopleiding), werknemers van reparatiebedrijven, banenpoolers etc.

De arbocoördinator

Een arbocoördinator heeft een belangrijke stimulerende taak. Het al of niet aanstellen van een arbocoördinator hangt o.a. af van de grootte van de school en het taakverdelingsbeleid.

In een kleine school komt de directeur of iemand uit de leiding het meest aanmerking deze taak op zich te nemen. Maar in verband met een evenredige verdeling van de taken zou deze taak ook door een docent of een lid van het onderwijs-ondersteunend personeel kunnen worden uitgevoerd. Met name in een grote school met verschillende afdelingen zal een arbocoördinator om goed te kunnen werken voor een flink deel van zijn tijd voor deze coördinerende taak moeten worden vrijgesteld. Uitgebreidere informatie over de taak en de functie van de arbocoördinator vindt u in paragraaf 7.2.

7.1.3 Positie van studenten/cursisten

De studenten/cursisten vallen onder de brede werkingssfeer van de Arbowet. Alles wat voor verrichtingen van het personeel van toepassing is, geldt ook voor de verrichtingen van studenten/cursisten. Het Arbobesluit Onderwijs legt echter aan studenten en cursisten geen verplichtingen op met betrekking tot gezond en veilig werken. Er bestaan voor hen dan ook geen wettelijke sancties bij overtreding van maatregelen. De bevoegdheden van de inspectie-SZW strekken zich eveneens niet uit tot de studenten of cursisten. De reden daarvan is dat de wetgever ervan uitgaat dat de school zelf normen en richtlijnen ontwikkeld waaraan studenten/cursisten zich moeten houden. Toezicht op en sancties bij overtreding van arbovoorschriften maken onderdeel uit van de normale pedagogische relatie tussen het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel en de cursisten of studenten.

7.1.4 Schoolreglement/studentenstatuut

In het schoolreglement of studentenstatuut kunnen bepalingen zijn opgenomen over veiligheid, gezondheid en milieu waaraan studenten en cursisten zich verplicht moeten houden. Dit betreft een juist gebruik van machines, toestellen en hulpmiddelen; het dragen van veiligheidskleding, brillen, labjassen; het verbod om beveiligingen aan machines te verwijderen etc. Bovendien kan men de studenten/cursisten verplichten om deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten en onderricht over veiligheid en gezondheid. De resultaten daarvan kan men desgewenst, zowel in theorie als praktijk, via een schoolonderzoek toetsen. Tenslotte is het nodig een regeling te treffen hoe studenten/cursisten klachten of wensen over veiligheid en gezondheid kunnen doorgeven aan de daarvoor verantwoordelijke personen. Welzijnszaken zijn moeilijker toepasbaar voor de studenten en cursisten. De Arbowet stelt dat ook niet verplicht.

7.2 Taak en functie van de arbocoördinator

Het benoemen van een arbo-coördinator levert een belangrijke bijdrage aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Hij zorgt voor continuïteit en houdt zich goed op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Taken van de arbo-coördinator kunnen zijn:

- Voortgang bij de uitvoering van arbo-afspraken bewaken (bijvoorbeeld aan de hand van het plan van aanpak).
- Initiatieven nemen ten aanzien van arbeidsomstandigheden.

- Verzamelen en beheren van informatie die zinvol is voor de school.
Bijvoorbeeld: publikatiebladen van de Inspectie-SZW, publikaties van o.a. ABP, OC en W en het NIA, CAO-afspraken en specifieke afspraken die voor het onderwijs met betrekking tot arbeidsomstandigheden zijn gemaakt (informatie op te vragen bij werkgevers- en werknemersorganisaties).
- Produktinformatie opvragen bij leveranciers.
- Bijhouden van het ongevallenregister en deze zonodig melden bij de Inspectie-SZW.
- Bijhouden relevante literatuur en informatie o.a. van het Centraal Orgaan BGZ-onderwijs.
- Bevorderen dat bij inkoop van produkten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden en milieu.
- Beantwoorden van arbovragen binnen de school.
- Signaleren van arbo-risico's en overleg plegen met de schoolleiding over verbeteringen.
- Overleggen met het personeel, medezeggenschapsraad en/of de arbowerkgroep.
- Overleg met de Inspectie-SZW en met de arbodienst
- Geven van voorlichting en bijpraten van nieuwe medewerkers.
- Op schrift stellen en actueel houden van de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden en milieu.
- Bewaken van externe contacten, bijvoorbeeld met de arbodienst.

Op de volgende pagina's is een voorbeeld-functieomschrijving van de arbocoördinator opgenomen, volgens het functiebeschrijvingsmodel van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

FUNCTIEBESCHRIJVING	
1 Functienaam Arbocoördinator	
Naam medewerker:	
2 Plaats van de functie in de organisatie	
Functiehouder valt rechtstreeks onder de directeur, geeft operationeel leiding aan (bijv. arbocontactpersonen)	
3 Bevoegdheden	
Raadplegen van interne en externe deskundigen Bezoeken van alle werkplekken Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan directie, afdelingscoördinatoren en MR Het laten verrichten van werkzaamheden tot een bedrag van	
4 Interne/externe relaties	
Binnen de school	bestuur directie MR arbowerkgroep docenten ondersteunend personeel vertrouwenspersoon milieucoördinator coördinator kwaliteitszorg
Buiten de school	collega-arbocoördinatoren arbo-deskundigen arbodienst inspectie-SZW centraal orgaan bgz onderwijs

5 Functie-inhoud

5.1 Hoofdbestanddelen van de functie

Signaleren van gevaarlijke situaties, wijzigingen in werkmethoden, procedures en technologie.
Adviseren over het te voeren arbobeleid, de aanpak van de risico-inventarisatie en -evaluatie en uit te voeren maatregelen.

Informeren: verzamelen en verspreiden van relevante informatie

Uitvoeren: toezicht houden op de risico-inventarisatie en -evaluatie, voeren van overleg, schriftelijk en mondeling rapporteren aan bestuur, directie, arbowerkgroep en MR.

5.2 Nadere informatie over de hoofdbestanddelen

Signaleren

Het signaleren van gevaarlijke situaties, gewijzigde werkmethoden, gewijzigde procedures, gewijzigde technologie, aantrekken nieuw personeel, te maken afspraken bij het uitbesteden van werk, te maken afspraken over nieuw in te richten werkplekken bij nieuwbouw, renovatie en verhuizing.

Adviseren

Adviseren over het te voeren arbobeleid op basis van signaleringen, gegevens over (bijna-)ongevallen en ziekteverzuim, toxische stoffen, bedrijfshulpverlening, resultaten van risico-inventarisatie en -evaluatie. Adviseren over de aanpak van de risico-inventarisatie en -evaluatie, arbojaarplan, arbojaarverslag, relevante voorlichting en onderricht.

Informeren

Het verzamelen en up-to-date houden van voor de school relevante P-bladen, normen, publikaties, richtlijnen, handboeken.

Het verspreiden van relevante informatie binnen de school. Het fungeren als vraagbaak en kunnen doorverwijzen. Het verzamelen van interne informatie over arbeidsomstandigheden uit overlegvergaderingen, ongevallenregister, ziekteverzuimregistratie, risico-inventarisatie en -evaluatie.

Uitvoeren

Toezicht houden en meewerken aan risico-inventarisatie en -evaluatie.

Voeren van overleg met arbowerkgroep, bestuur, directie en MR.

Voeren van overleg met externe deskundigen (o.a. arbodienst) en inspectie-SZW.

Bijhouden en op schrift (laten) stellen van voorschriften en reglementen.

Houden van voortgangscontrole aan de hand van het arbojaarplan en arbojaarverslag.

Bijdragen aan het tot stand komen van het arbojaarplan en arbojaarverslag.

7.3 Aanwijzen van personeelsleden voor bedrijfshulpverlening

Elke werkgever moet in zijn bedrijf of instelling bedrijfshulpverleners aanstellen. Deze hebben geen preventieve maar een repressieve taak: optreden in noodsituaties. Een goede bedrijfshulpverlening kan ervoor zorgen dat bij een onverhoopt ongeval de gevolgen voor het personeel en de studenten/cursisten en de schade aan het gebouw en de inventaris zo klein mogelijk wordt gehouden. Er moet door het bestuur vooraf overleg met de MR worden gepleegd over de organisatievorm van de bedrijfshulpverlening. Hierbij moeten de eisen uit het Besluit Bedrijfshulpverlening ten minste als uitgangspunt worden genomen.

In het Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs is bepaald dat het Besluit Bedrijfshulpverlening pas in 1997 voor het primair en voortgezet onderwijs van toepassing wordt. Scholen hoeven hier uiteraard niet op te wachten om een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening op te zetten. In elk geval moet er een goede regeling zijn voor:

- a. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- b. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van het personeel, de studenten/cursisten en andere personen in en om het gebouw;
- c. het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen.

Nadere informatie hierover is opgenomen in module 2.

7.4 Organiseren van voorlichting en onderricht

In de Arbowet is in artikel 6 bepaald dat u ervoor dient te zorgen dat alle werknemers, alsmede uitzendkrachten en tijdelijke arbeidskrachten op een doeltreffende wijze voorlichting en onderricht ontvangen over:

- de aard van het werk en de daaraan verbonden risico's;
- de maatregelen die zijn genomen om de risico's te voorkomen of te beperken;
- doel, werking en gebruik van technische voorzieningen ter beperking van de risico's;
- doel, werking en gebruik van de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen.

De voorlichting en het onderricht moeten actueel zijn, gebaseerd zijn op de risico-inventarisatie en schriftelijk beschikbaar zijn. De voorlichting moet in begrijpelijke taal worden gegeven (dit is van belang als er buitenlandse werknemers werkzaam zijn in uw school). Voorlichting en onderricht moeten worden aangepast en opnieuw worden gegeven als er nieuwe werkmethoden worden geïntroduceerd, de werkomstandigheden daartoe aanleiding geven en/of de ervaring leert dat daartoe aanleiding is. Werknemers zijn verplicht mee te werken aan voorlichting en onderricht.

Bijzondere groepen:

Bij de voorlichting en het onderricht behoren ook bijzondere groepen betrokken te worden.

Voorbeelden:

- Uitzendkrachten, oproepkrachten e.d. moeten op een vergelijkbare manier worden voorgelicht als het eigen personeel. Zijn deze groepen te kort aan het werk, in vergelijking met de tijd die de voorlichting kost, dan mogen ze geen gevaarlijke werkzaamheden uitvoeren.
- Jongeren onder de 18 jaar die in opleiding zijn voor een erkend diploma. In dat geval moet een mentor zijn toegewezen.
- Voor vrouwen kunnen er specifieke risico's zijn, zoals bij het werken met chemische stoffen. Voor een aantal stoffen zijn de gezondheidseffecten voor mannen en vrouwen verschillend. In het bijzonder is het oppassen wanneer een vrouw zwanger is of wil worden. Raadpleeg in ieder geval de arbodienst of verlang van de leverancier gerichte informatie over schadelijke effecten.
- Buitenlandse werknemers moeten in de taal die zij spreken voorlichting krijgen.

- Oudere werknemers die gezien hun leeftijd minder belast kunnen worden. Voorlichting en onderricht kan een belangrijke rol spelen in het omgaan met deze problematiek.

7.5 *Inschakelen van arbo-deskundigen*

Het bestuur moet zich laten bijstaan door (arbo-)deskundigen bij de uitvoering van de Arbowet-verplichtingen. Het bestuur heeft een aantal keuzemogelijkheden voor wat betreft de vorm waarin het zich laat bijstaan door arbodeskundigen. Men kan:

- deskundige werknemers aantrekken al dan niet georganiseerd in een interne dienst;
- deskundige personen inhuren;
- externe diensten inhuren;
- een combinatie maken van deze drie.

Welke vorm ook gekozen wordt, het bestuur moet zorgen voor de afstemming van de taken van de deskundigen op elkaar. Bovendien moet het bestuur vooraf overleggen met de MR hoe de deskundige ondersteuning wordt georganiseerd.

Vier 'kerntaken' moeten in ieder geval worden afgenomen van een in- of externe arbodienst.

Deze taken zijn:

1. het verlenen van medewerking aan de risico-inventarisatie en -evaluatie;
2. het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers;
3. het uitvoeren van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
4. het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

Adviezen die door de (arbo)deskundigen en/of de arbodiensten worden uitgebracht aan het bestuur moeten ook aan de MR worden toegezonden. Adviezen van de arbodienst naar aanleiding van individuele verzuimgegevens mogen echter in geen geval aan de MR worden toegezonden (wet op de privacy).

Zowel de interne als de externe arbodiensten zullen in de naaste toekomst moeten beschikken over een certificaat. Zo'n certificaat houdt in dat de betreffende arbodienst voldoet aan de door de Arbowet vastgestelde eisen.

De verplichting om zich aan te sluiten bij een gecertificeerde arbodienst wordt gefaseerd ingevoerd. Scholen worden hiertoe per 1 januari 1998 verplicht.

Met betrekking tot het begeleiden van zieke werknemers verlangt de Arbowet het volgende van het schoolbestuur:

- Bij een interne arbodienst moet de werkgever schriftelijk vastleggen hoe de bijstand plaatsvindt en wat de inhoud van die bijstand is.
- Bij een externe arbodienst moet dit blijken uit een schriftelijke overeenkomst.

7.6 *Rekening houden met arbeidsomstandigheden en milieu bij inkoop van materialen, gereedschap, apparatuur, nieuwe werksituaties en nieuwbouw*

De beste manier om dit te regelen is het opnemen van specificaties ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu in de inkoopprocedures. De inventarisatielijst in module 2 biedt daar aanknopingspunten voor. U kunt ook de leverancier vragen om produktinformatie ten aanzien van veiligheids-, gezondheids- en milieu-aspecten. Hij is verplicht u daarover de juiste informatie te geven. Eventueel kunt de arbodienst vragen waar u op moet letten en wat de geldende normen zijn.

Bij nieuwe werksituaties is het raadzaam van het begin af normen en richtlijnen voor veiligheid, gezondheid en welzijn op te nemen in het programma van eisen voor de nieuwbouw of de herinrichting van het gebouw. Op deze wijze wordt de eerste aanzet gegeven tot een geïntegreerd en tevens preventief arbo-beleid.

Een duidelijk voorbeeld hierbij is de gang van zaken bij de invoering van computers op school. Met name voor medewerkers die langer dan 2 uur achtereen aan een beeldscherm moeten werken is het van belang goed te letten op de juiste opstelling, de verlichting en het klimaat. Voordat de nieuwe computers de school worden binnengedragen moet over deze aspecten worden nagedacht en moeten de juiste maatregelen worden getroffen.

7.7 Afsluiten van onderhoudscontracten

Voor kritische onderdelen die een jaarlijkse controle door een deskundige vereisen, wordt aanbevolen onderhoudscontracten af te sluiten.

Deze onderdelen zijn (indien van toepassing):

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| - blusmiddelen | - bliksembeveiliging |
| - noodverlichting | - liften |
| - cv en warmwatervoorziening | - glazenwasinstallatie |
| - gymnastiektoestellen | - kooktoestellen |
| - afzuiging lascabine | - vuilwaterinstallatie |
| - hefbruggen | - kantel- en hefdeuren |
| - fotokopieerapparaat | - offset apparaat |

7.8 Opnemen van doelstellingen, methoden, middelen en bevoegdheden t.a.v. arbeidsomstandigheden in de schoolbeleidsplannen

Regelingen en procedures op het gebied van arbeidsomstandigheden vormen een geïntegreerd onderdeel van het schoolbeleid. Dientengevolge dienen zij te worden opgenomen in de schoolbeleidsplannen. Voorbeelden hiervan zijn:

- de doelstellingen van het arbobeleid en de wijze waarop deze worden gerealiseerd, kortom het arbobeleidsplan;
- de organisatie van de risico-inventarisatie;
- de wijze waarop het overleg over arbeidsomstandigheden is georganiseerd;
- de regeling voor bedrijfshulpverlening;
- de procedure ten aanzien van melding en registratie van ongevallen en incidenten;
- de onderhoudscontracten;
- het calamiteitenplan;
- de organisatie van voorlichting en onderricht over arbeidsomstandigheden.

7.9 Overleg over arbeidsomstandigheden

Voor het totstandbrengen van een goed arbo-beleid is samenwerking en overleg tussen het bestuur, de directie en het team van groot belang. Ook de MR draagt hierbij een bepaalde verantwoordelijkheid. De MR speelt een toetsende rol en zal het overleg over arbeidsomstandigheden moeten stimuleren.

Wil overleg zinvol zijn dan moeten alle betrokkenen op de hoogte zijn van wettelijke voorschriften, normen, richtlijnen en verplichtingen. Kortom deskundigheid is van groot belang en deskundige ondersteuning kan - zeker in het begin - zeer zinvol zijn.

Het overleg in de school kan op de volgende wijze gestalte krijgen:

1. Bespreking van arbeidsomstandigheden in bestuursvergaderingen, directievergaderingen en afdelingsvergaderingen.
2. Afspraken wanneer het onderwerp arbeidsomstandigheden als agendapunt wordt behandeld (minimaal tweemaal per jaar en naar aanleiding van ongevallen en incidenten).
3. Vastleggen van bevoegdheden van de MR en afspraken wanneer arbeidsomstandigheden op de agenda staan in het overleg van het bestuur met de MR.

7.10 Registratie, analyse en melding van ongevallen en beroepsziekten

Het is van belang de registratie, analyse en melding van ongevallen van personeel en studenten/cursisten uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure dienen de volgende zaken te zijn opgenomen:

- welke zaken waar gemeld moeten worden;
- dat op bekende plaatsen registratie-formulieren aanwezig zijn (bijvoorbeeld in de buurt van de EHBO-trommel;)
- wanneer en door wie nader onderzoek wordt verricht;
- de wijze waarop afhandeling (inclusief maatregelen om herhaling te voorkomen) plaatsvindt;
- de jaarlijkse verwerking en analyse van gegevens en verslaggeving in het arbo-jaarverslag;
- het uitvoeren van maatregelen naar aanleiding van ongevallen;
- het bespreken van ongevallen en meldingen in het overleg.

Van melding van een beroepsziekte zal pas na zorgvuldig onderzoek van de bedrijfsarts sprake zijn. Indien is aangetoond of redelijkerwijs het vermoeden bestaat dat een werknemer aan een beroepsziekte lijdt of zijn gezondheid in verband met de arbeid gevaar loopt, moet de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de Inspectie-SZW (Arbowet art. 9)

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen gebeurtenissen die moeten worden gemeld aan de Inspectie-SZW en gebeurtenissen die moeten worden geregistreerd. Zie onderstaand overzicht.

Wat moet worden gemeld	Wat moet worden geregistreerd
dodelijke ongevallen	dodelijke ongevallen
ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel	ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel
gebeurtenissen met materiële schade van tenminste f 100.000,-, waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan	gebeurtenissen met materiële schade van tenminste f 100.000,-, waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan
ongevallen met enig lichamelijk letsel, tenminste 1 dag ziekteverzuim tot gevolg hebbend	ongevallen met enig lichamelijk letsel, tenminste 1 dag ziekteverzuim tot gevolg hebbend
beroepsziekten en vermoede beroepsziekten	
situaties die gevaar voor de gezondheid opleveren	

Toelichting:

1. Onder ongeval wordt verstaan: een aan een werknemer of student/cursist in verband met het verrichten van arbeid overkomen, ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer of student/cursist tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer hervat, dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.
2. Onder ernstig lichamelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.
3. Onder beroepsziekte wordt verstaan: een ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden.
4. Onder enig lichamelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid die noch binnen 24 uur na de gebeurtenis leidt tot ziekenhuisopname noch als blijvend kan worden aangemerkt.
5. Ongevallen binnen de schoolsituatie waarbij enig lichamelijk letsel is opgetreden kunnen pas als ongeval worden aangemerkt wanneer er sprake is geweest van arbeidsverzuim of het niet kunnen volgen van onderwijs.

De melding van een arbeidsongeval aan de Inspectie-SZW dient te geschieden met behulp van een formulier 'Melding arbeidsongeval overheids- en onderwijspersoneel'. Een formulierenset van 50 stuks is verkrijgbaar bij Sdu Uitgeverij Plantijnstraat, 's-Gravenhage.

Bestelwijze:

- telefonisch via tel. (070) 3789880
- per fax via nr. (070) 3789738
- per post aan: Sdu Servicecentrum Uitgeverijen
Postbus 20014, 2500 EA, 's-Gravenhage.

De registratie en de analyse van het ziekteverzuim wordt besproken in module 4.
Een handig hulpmiddel voor het registreren van ongevallen is werkdocument 1.11
(pag. 30, 31 en 33)

7.11 Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad heeft volgens de Arbowet een aantal rechten, die hieronder worden opgesomd. In de praktijk zullen op de meeste scholen deze rechten worden uitgeoefend door de personeelsgeleding van de MR.

De MR heeft **recht op instemming** over:

- de inhoud van het verzuimbeleid; of aanpassing daarvan (artikel 4a Arbowet);
- regelingen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

De MR heeft **recht op overleg** vooraf met het bestuur over:

- het algemeen schoolbeleid voor zover dat van aanwijsbare invloed kan zijn op de arbeidsomstandigheden van medewerkers (artikel 4 Arbowet);
- de maatregelen die genomen zullen worden op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie (artikel 4 Arbowet);
- het arbo-jaarplan (artikel 4 Arbowet);
- de organisatie van de deskundige ondersteuning (artikel 17 Arbowet);
- de wijze van organiseren van de bedrijfshulpverlening (artikel 22 Arbowet);

- de periodiciteit van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek (artikel 24a Arbowet).

De MR heeft **recht op informatie** van het bestuur over:

- de risico-inventarisatie en -evaluatie, of een wijziging daarvan (artikel 4 Arbowet);
- het arbo-jaarplan (artikel 4 Arbowet), als de school verplicht is dit te maken (d.w.z. in scholen met meer dan 100 werknemers);
- het arbo-jaarverslag (artikel 10 Arbowet), als de school verplicht is dit te maken (d.w.z. in scholen met meer dan 100 werknemers);
- een bevel tot stillegging van het werk door de Inspectie-SZW (artikel 37 Arbowet);
- een door het bestuur bij de Inspectie-SZW ingediend verzoek tot wetstoepassing (artikel 40 Arbowet);
- een door het bestuur bij de Inspectie-SZW gedaan verzoek om ontheffing (artikel 41 Arbowet).

De MR heeft recht op informatie over de adviezen die een deskundige geeft naar aanleiding van de risico-inventarisatie en -evaluatie (artikel 18 Arbowet). Deze informatie krijgt de MR van de deskundige die de adviezen geeft. Het bestuur moet de MR op de hoogte brengen wanneer hij afwijkt van een advies dat door een deskundige is uitgebracht.

In de Arbowet zijn aan de ondernemingsraad bevoegdheden toegekend met betrekking tot het onderhouden van contacten met de Inspectie-SZW. Teneinde ook werknemers in het onderwijs dezelfde mogelijkheden te bieden is in de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 een artikel opgenomen, inhoudende dat in het MR-reglement de toekenning van de volgende bevoegdheden aan de MR of aan de personeelsgeleding van de MR **kan** worden geregeld:

- zijn mening kenbaar maken aan, dan wel te worden gehoord door de Inspectie-SZW;
- het doen van een verzoek om wetstoepassing;
- het indienen van een bezwaarschrift tegen een beslissing van de Inspectie-SZW.

N.B. De MR kan deze bevoegdheden dus niet zonder meer aan de Arbowet ontlelen. Ze treden pas in werking als het bevoegd gezag dit in het MR-reglement heeft vastgelegd. Indien het bestaande reglement hierin niet voorziet kan de MR dit in het overleg met het bevoegd gezag aan de orde stellen en verzoeken een bepaling van deze strekking op te nemen.

Overigens hebben nogal wat bevoegdheden, die krachtens de WMO-92 aan de MR zijn toegekend, raakvlakken met veiligheid, gezondheid en welzijn. De belangrijkste daarvan is de instemmingsbevoegdheid van de MR bij vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Tenslotte zijn er afspraken over arbeidsvoorwaardenbeleid tussen besturenorganisaties/VNG en de centrales van onderwijspersoneel, waarin o.a. bepalingen zijn opgenomen over het formatiebeleid, personeelsbeleid en het te voeren overleg. Voor de inhoud hiervan wordt verwezen naar CAO-bepalingen voor de BVE sector.

7.12 Financiering van Arbo-en verzuimbeleid

Gezien de samenhang tussen het algemene schoolbeleid en het arbobeleid is het niet eenvoudig vast te stellen welke uitgaven toegerekend moeten worden aan het arbo- en verzuimbeleid van de school. Toch kunnen er bij een inventarisatie knelpunten aan het licht komen o.a. op het gebied van de huisvesting, waarvan de oplossing grote kosten met zich meebrengt.

De school, in de praktijk het bevoegd gezag, zal dan eerst moeten nagaan over welke financieringsmogelijkheden zij zelf beschikt. Een mogelijkheid zou gevonden kunnen worden in een andere

verdeling van de bestaande budgetten. Met andere woorden: arbo-uitgaven moeten worden afgewogen tegenover andere noodzakelijke uitgaven.

Daarbij dient u wel in de beschouwing te betrekken dat tegenover de kosten van verbetering van arbeidsomstandigheden en het voeren van ziekteverzuimbeleid ook baten staan. Baten in de vorm van voorkómen van gezondheidsschade en materiële schade en minder vervangingskosten. Het afwegen van kosten voor arbobeleid en kosten voor overig schoolbeleid kan het beste gebeuren door de prioriteitsstelling en budgettering van het oplossen van arboproblemen op te nemen in de besluitvorming over de jaarlijkse begroting.

Een voorbeeld ter verduidelijking:

Stel dat uit de risico-inventarisatie naar voren komt dat het meubilair voor het personeel niet aan de ergonomische normen voldoet en u heeft op korte termijn geen financiële middelen ter beschikking voor de aanschaf van nieuw meubilair. Hoe kunt u dat probleem het beste oplossen?

Een gefaseerde en beleidsmatige aanpak van dit probleem zou er als volgt uit kunnen zien:

1. Ga eerst na wat echt op korte termijn gedaan moet worden - bijv. voorrang op grond van medische indicatie en voor personeel dat meer dan 5 uur per dag beeldschermwerk verricht (administratie) - en wat nog even kan wachten.
2. Maak voor de minder urgente zaken een meerjaren-planning waarin u aangeeft, hoe u een achterstandssituatie over een aantal jaren gespreid inloopt.
3. Pas uw inkoopbeleid aan, aan de heersende normering m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn. In de praktijk zal dan blijken dat voor specifieke werkzaamheden en toepassingen vaak geen wettelijke norm of praktijkrichtlijn voorhanden is. Ten aanzien van meubilair bestaat er bijvoorbeeld een norm voor kantoormeubelen (NEN 1812 en NEN 1813), maar deze is voor de meeste situaties en werkzaamheden in het onderwijs niet van toepassing. Voor meubilair voor onderwijzend personeel is geen aparte norm vastgesteld. U moet dan zelf een keuze maken die past bij de aard van de werkzaamheden (afhankelijk van het vak en de gehanteerde werkvormen; zit de docent voornamelijk voor de klas of loopt hij/zij door de klas rond?) Bij het opstellen van specificaties die voor uw situatie geschikt zijn, kan de arbodienst u goed adviseren. Vervolgens kunt u deze specificaties vastleggen in uw inkoopbeleid en aan personen die budgetverantwoordelijkheid en -bevoegdheid hebben, richtlijnen geven om deze toe te passen.
4. Zoek uit het oogpunt van kosten/baten de optimale oplossing. De duurste oplossing hoeft niet altijd de beste te zijn. Er zijn vaak slimme oplossingen te bedenken die goedkoop zijn en toch voldoen aan de normen. Een goede adviseur kan hierbij behulpzaam zijn en betaalt zichzelf terug.

Behalve voor de aanschaf van meubilair biedt dit voorbeeld aanknopingspunten voor het realiseren van diverse voorzieningen om arbo-knelpunten op te lossen. Onder andere kunt u daarbij denken aan een efficiënt en effectief schoonmaakprogramma, gecombineerd met het toepassen van onderhoudsvriendelijke materialen waardoor de steeds terugkerende schoonmaakkosten binnen de perken kunnen worden gehouden.

In sommige gevallen is het mogelijk op grond van bepaalde regelingen in het kader van bedrijfsgezondheidszorg en preventie van arbeidsongeschiktheid aanvullende financiering te verkrijgen. De belangrijkste instanties waarop u hiervoor een beroep kunt doen zijn de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs (VF/BGZO), het Ministerie van OC en W en het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP).

Nadere inlichtingen over de inhoud van deze regelingen kunt u opvragen bij deze instanties zelf. Ook de arbodienst kan u hierover informeren.

De adressen staan vermeld in paragraaf 5 van de algemene handleiding. Hieronder worden de belangrijkste regelingen opgesomd.

Basispakket en Aanvullend pakket Bedrijfsgezondheidszorg Onderwijs

Iedere school heeft recht op het *Basispakket Bedrijfsgezondheidszorg*.

De school dient hiervoor zelf een contract af te sluiten met een arbodienst. Het *Basispakket* bestaat uit de volgende onderdelen:

- Algemene Schoolverkenning;
- standaardprocedure verzuimaanpak en individuele verzuimbegeleiding;
- aanspreekpunt voor consultatie en begeleiding;
- aanstellings- en rechtspositionele keuring;
- overleg en advies.

Het is de bedoeling om in de loop van 1996 te gaan werken met een modulair pakket Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs. Zo'n modulair pakket zal de onderwijsinstellingen de mogelijkheid bieden om, afhankelijk van de situatie en de behoeften, gezamenlijk met de arbodienst zelf keuzes te maken met betrekking tot de inhoud van het basispakket Bedrijfsgezondheidszorg.

Via het *Aanvullend Pakket* kunnen aan het bevoegde gezag extra gelden ter beschikking worden gesteld om de oorzaken van het ziekteverzuim aan te pakken of om eventueel eerst te onderzoeken wat de oorzaken van dat verzuim zijn. Het initiatief om iets te gaan doen aan de oorzaken van het ziekteverzuim (via een beroep op het Aanvullend Pakket), ligt bij de schoolleiding. De extra financiële middelen kunnen ingezet worden voor begeleiding, interventies en trainingen door de arbodienst, een van de pedagogische centra, de onderwijsbegeleidingsdienst of een commercieel bureau. In de aanvraag moet uitgebreid worden beschreven wat de oorzaken en de achtergronden van de problemen zijn en welke activiteiten eventueel in het verleden ondernomen zijn ter oplossing van de problemen. Tevens dient concreet te worden aangegeven welke activiteiten ondernomen zullen worden, wanneer deze ondernomen worden, welke instantie wordt ingeschakeld en welke effecten worden beoogd.

Het Aanvullend Pakket kan niet worden ingezet voor individu-gerichte dienstverlening/verzuimbegeleiding uit het Basispakket, noch voor zaken waarvoor een primaire wettelijke verantwoordelijkheid van de werkgever bestaat (o.a. inrichting van het schoolgebouw, binnenklimaat en veiligheid).

Aanvragen Aanvullend Pakket dienen vooral gericht te zijn op het gebied dat welzijn in relatie met gezondheid betreft. Specifieke toewijzingscriteria en prioriteiten in de toewijzing worden bepaald door het Centraal Orgaan BGZ-onderwijs.

Aanvraagformulieren kunnen worden opgevraagd bij het CO BGZ, via tel. 045-798107, de arbodienst en het ABP.

OC en W-regelingen

Naast de regeling exploitatiekosten voor scholen v.w.o.-a.v.o.-v.b.o. 1995 (kenmerk VO/JP-94043308) voor reguliere bekostiging is er een aparte regeling voor kleine huisvestingsvoorzieningen v.o./b.v.e. (kenmerk CFI/I/INS-94/100N). Daarin worden de volgende hoofdcategorieën onderscheiden in volgorde van prioriteit:

1. (Bouwkundige) calamiteiten;
2. voorschriften overheidsinstanties (o.a. arbeidsinspectie) en aanpassing van gebouwen voor gehandicapten;
3. voorzieningen om kwantitatieve tekorten aan lesruimten op te heffen;
4. voorzieningen om bouwtechnische tekorten op te heffen;
5. voorzieningen om functionele tekorten aan lesruimten op te heffen;
6. voorzieningen om kwantitatieve en/of functionele tekorten in niet-lesruimten op te heffen.

Binnen deze hoofdcategorieën wordt een prioriteitsvolgorde bepaald op grond van factoren als fusie, afstoten van gebouwen, onderscheid tussen vaklokalen en theorielokalen. De volledige tekst van de regeling is te vinden in OC en W-regelingen nr. 29 van 30 november 1994.

In de ABP-wet zijn voorzieningen opgenomen gericht op preventie van arbeidsongeschiktheid. In bepaalde gevallen kunnen werkgevers of werknemers vergoedingen ontvangen voor voorzieningen die van belang zijn voor het kunnen functioneren in de werksituatie. In elk afzonderlijk geval wordt door een arbeidskundige bepaald welke voorziening het meest adequaat is. Onderscheiden kunnen worden:

- Arbeidsplaatsaanpassingen:
Vergoedingen voor kosten die voortvloeien uit noodzakelijke aanpassingen van het werk of de werkplek in het kader van de Wet arbeid gehandicapte werknemers.
- Verplaatsingsvoorzieningen:
Vergoedingen voor de aanschaf van een (aangepast) vervoermiddel of een vergoeding voor taxivervoer.
- Scholing:
Vergoeding van kosten van scholing gericht op het vergroten van de toegankelijkheid op de arbeidsmarkt aanvullend aan andere regelingen o.a. van het Ministerie van O&W.
- Proef- en therapeutische plaatsingen:
Vergoeding voor loonderving, reis- en verblijfkosten wanneer een (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemer in verband met het opdoen van werkervaring, het hervinden van zelfvertrouwen of het beoordelen van de geschiktheid voor een functie, tijdelijk in een bepaalde functie wordt geplaatst.

7.13 Wet- en regelgeving over arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid

In de voorgaande paragrafen zijn de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit Onderwijs vertaald naar de situatie in het voortgezet onderwijs. De Arbowet is een raamwet en bevat algemene bepalingen die gelden voor werkgevers, werknemers, het medezeggenschapsorgaan, de deskundige diensten en het toezicht op de naleving van de wettelijke bepalingen. Op basis van de Arbowet zijn een groot aantal Algemene Maatregelen van Bestuur uitgevaardigd, de zogenaamde Arbeidsomstandighedenbesluiten. Deze bieden gedetailleerde regelgeving over specifieke risico's (o.a. asbestbesluit), specifieke ruimten (o.a. veiligheidsbesluit fabrieken of werkplaatsen) of specifieke sectoren (o.a. arbobesluit onderwijs). Om te weten hoe u in een bepaalde situatie volgens de wet moet handelen moeten dus vaak verschillende bronnen worden geraadpleegd. Bovendien zijn de wettelijke regels vaak niet zo specifiek geformuleerd, dat elke activiteit of situatie daarmee volledig wordt gedekt. In de praktijk zal er dus vaak sprake zijn van interpretatie en vertaling van wettelijke regels naar de praktijksituatie, in dit geval het onderwijs.

Voor een deel is deze vertaalslag uitgevoerd door de Inspectie-SZW. Dit heeft geresulteerd in het opstellen van zogenaamde Publikatiebladen, waarvan een aantal ook betrekking hebben op specifieke situaties in het onderwijs (bijvoorbeeld P-171: vaklokalen en theorievaklokalen scheikunde voor mavo, havo en vwo). Deze publikatiebladen worden uitgegeven door de SDU (zie adreslijst in de handleiding).

De wettelijke regels en richtlijnen uit arbowet, arbobesluiten en publikatiebladen, die voor het onderwijs van toepassing zijn in dit handboek verwerkt. Als gebruiker van dit handboek beschikt u dus impliciet over de juiste wettelijke richtlijnen.

Overigens dient hierbij te worden vermeld dat de wetgever voornemens is, de regelgeving ten aanzien van arbo en het toezicht daarop sterk te vereenvoudigen. Dit blijkt uit het een advies van de commissie Kortmann, dat in juni 1994 is uitgebracht onder de veelzeggende titel: 'Van keurslijf naar keurmerk'. De teneur van het advies is uitdunnen van het woud van regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden en benadrukken van eigen verantwoordelijkheid van het bedrijfsleven.

Enkele saillante punten hieruit zijn:

- ontwikkeling van normen door onafhankelijke normalisatie-instellingen: van gedetailleerde bestuursrechtelijke normen naar hanteerbare en actuele certificatie-voorwaarden;
- versterken van de infrastructuur voor normalisatie, certificatie en accreditatie op het gebied van arbeidsomstandigheden;
- invoeren van een arbo-keurmerk;
- invoeren van financiële prikkels: premiematiging bij de aansprakelijkheidsverzekeringen voor bedrijven, premiedifferentiatie bij de sociale verzekeringen, matiging van schadeplichtigheid bij civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- invoeren sociaal verhaalrecht op de werkgever;
- stimuleren van CAO-afspraken over arbeidsomstandigheden;
- herstructurering, opschoning en actualisering van alle Arbo-besluiten tot één samenhangend Arbobesluit;
- beperken van overheidstoezicht en -interventie tot gang van zaken bij het verlenen van arbo-keurmerken en optreden bij calamiteiten;
- uitbreiding en aanscherping van het sanctie-arsenaal bij strafrechtelijke interventie;
- afstemming van arbo-normen met normen t.a.v. milieu en kwaliteit.

Als afsluiting van deze paragraaf en tevens van deze module zijn onderstaand de belangrijkste wettelijke maatregelen kort samengevat.

Op grond van de Arbowet is de werkgever (bestuur / schoolleiding) verantwoordelijk voor het arbo- en verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. Daarbij wordt ondersteuning gegeven via het contract met een arbodienst.

Naast de Arbowet wordt ook via andere regelingen en wetten bevorderd dat schoolorganisaties een beleid voeren gericht op het terugdringen van ziekte en arbeidsongeschiktheid. Belangrijkste aspecten, van toepassing op de sector onderwijs, zijn daarbij:

- dienstverleningspakket Bedrijfsgezondheidszorg, bestaande uit het Basispakket en het Aanvullend Pakket (zie voorgaande paragraaf)
- maatregelen in het kader van de TAV-wet (Terugdringing Arbeidsongeschiktheidsvolume) en de TBA-wet (Terugdringing Beroep op Arbeidsongeschiktheidsregelingen), met als consequenties:
 - * verplichting tot het opstellen van een reïntegratieplan:
De werkgever dient, in overleg met de arbodienst en de zieke medewerker, na drie maanden ziekteverzuim een reïntegratieplan ('terugkeerplan') te hebben opgesteld. Dat betekent dat de school een inspanningsverplichting heeft bij het begeleiden van zieke medewerkers, alsmede bij het intern zoeken en (tijdelijk) creëren van aangepast werk.
 - * nieuwe criteria invaliditeitspensioen ABP (WAO):
Het criterium 'passende arbeid' is sterk verruimd. Daarnaast wordt tegenwoordig veel meer nadruk gelegd op de 'restcapaciteit': wat kan iemand in het algemeen nog wel, los van wat hij of zij tot nu toe voor werk heeft gedaan. In de praktijk betekent dit dat de school een inspanningsverplichting heeft bij het intern zoeken naar geschikt werk dat aansluit bij de 'restcapaciteit'. (N.B.: Ook degenen die reeds een invaliditeitspensioen hadden en per augustus 1993 jonger waren dan 50 jaar, zullen opnieuw gekeurd worden volgens de nieuwe criteria.)

- * ontslag en werkzoekend(-loos) indien 'restcapaciteit' niet ingezet kan worden:
Indien de eigen werkgever geen mogelijkheden kan of wil bieden voor invulling van de 'restcapaciteit' zal de werknemer ontslagen worden en geheel of gedeeltelijk werkzoekend worden. (N.B.: Dat betekent in de regel, na enige jaren, een bijstandsuitkering of géén uitkering in het geval er een verdienende partner is.)
- maatregelen op grond van het Rechtspositiebesluit Onderwijs (RPBO):
 - * na 6 en 13 weken verzuim dient een advies aan de arbodienst te worden gevraagd.

MODULE 2

Veiligheid, gezondheid en milieu

Inhoudsopgave

1.	Algemene toelichting	1
2.	Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten 2.1 t/m 2.11	3
	2.1 Selectie van benodigde lijsten	3
	2.2 De uitvoering van de inventarisatie	4
3.	Overzicht van lijsten en sectoren	6
4.	Overzichtslijsten O2.1 t/m O2.11	10
	Inventarisatielijsten 2.1 t/m 2.11	

1. *Algemene toelichting*

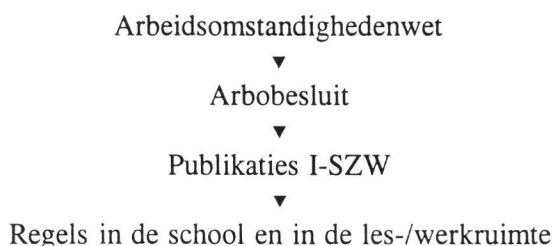
Met de inventarisatielijsten uit deze module worden de materiële veiligheids- en gezondheidsaspecten in de school in kaart gebracht. Voor de diverse ruimten in de school zijn 11 lijsten beschikbaar. Deze zijn ingedeeld naar de volgende onderwerpen:

- gebouw,
- les-/werkruimte algemeen,
- sport,
- beeldschermwerk,
- machines, installaties, gereedschappen,
- geluid/lawaai,
- blootstelling gevaarlijke stoffen,
- opslag gevaarlijke stoffen,
- chemisch laboratorium,
- biologisch laboratorium,
- straling.

Op aparte overzichtslijsten (hoofdstuk 4) zijn de aspecten aangegeven die in de inventarisatielijst aan de orde komen.

Door per ruimte de juiste combinatie van lijsten te kiezen, kan in elke ruimte van de school een volledige inventarisatie worden uitgevoerd.

De meeste onderwerpen in de lijsten zijn gebaseerd op regelgeving over arbeidsomstandigheden. Ook zijn elementen uit milieuregelgeving opgenomen. De regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt als volgt geconcretiseerd (van globaal naar gedetailleerd):



Het Arbobesluit

Het Arbobesluit vormt het wettelijk kader voor de veiligheids- en gezondheidsaspecten in deze module. In het Arbobesluit is concrete regelgeving opgenomen. Het besluit bestaat uit 500 regels verdeeld over hoofdstukken. Relevante hoofdstukken voor deze module zijn:

- hoofdstuk 3: Inrichting arbeidsplaatsen
- hoofdstuk 4: gevaarlijke stoffen
- hoofdstuk 5: fysieke belasting
- hoofdstuk 6: fysische factoren
- hoofdstuk 7: arbeidsmiddelen
- hoofdstuk 8: persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheidssignalering

Publikaties I-SZW

De Inspectiedienst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (I-SZW) is belast met de handhaving van de Arbeidsomstandighedenwet. Daarnaast geeft het I-SZW publikaties uit om regelgeving verder te concretiseren. De publikaties bevatten geen wettekst maar geven aan hoe op praktische wijze aan de wet voldaan kan worden. Enkele voorbeelden van publikaties zijn:

P30 : Bouw en inrichting van bedrijfsruimten
P41 : Zittend en staand werk; ergonomische aspecten
P147 : Elektrische meetopstellingen in lokalen van onderwijsinrichtingen
P171-1 : Vaklokalen en theorievaklokalen scheikunde
P184 : Werken met beeldschermen
CPR15-1 : Opslag gevaarlijke stoffen in emballage

Een overzicht van alle publikaties wordt gegeven in een catalogus met trefwoorden. De catalogus en de publikaties zijn verkrijgbaar bij: Sdu Servicecentrum Uitgeverijen, tel: 070-3789880.

2. Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten

2.1 t/m 2.11

2.1 Selectie van benodigde lijsten

Voorafgaand aan een inventarisatie dient vastgesteld te worden (bijvoorbeeld door de arbocoördinator) welke lijsten voor de diverse ruimten en lokalen nodig zijn.

Voor een juiste keuze van lijsten gaat u aan de hand van het overzicht van lijsten en sectoren als volgt te werk:

1. Ga na welke ruimte(n), welk vak of welk lokaal geïnventariseerd moet worden.
2. Kies met behulp van het overzicht in hoofdstuk 3 de benodigde lijsten voor het inventariseren van deze ruimte(n).
3. Controleer met behulp van de gekozen overzichtslijsten welke aspecten voor de te inventariseren ruimte(n) relevant zijn. Deze overzichtslijsten kunnen tevens gebruikt worden voor een eerste globale inventarisatie.
4. Loop aan de hand van de overzichtslijsten de onderwerpen van de overige inventarisatie-lijsten na, om zeker te zijn dat uw inventarisatie volledig is.
5. Eventueel kunt u met behulp van de bijgeleverde diskette een inventarisatielijst op maat maken door onderwerpen van verschillende lijsten te combineren, nieuwe onderwerpen toe te voegen en niet-relevante onderwerpen weg te laten.

Hieronder zijn twee voorbeelden uitgewerkt.

A Inventarisatie in het gebouw sector Techniek inclusief de algemene werk- en lesruimten (niet-praktijklokalen)

Stap 1 Zie overzicht hoofdstuk 3 regel B (Techniek)

Stap 2 Benodigde lijsten zijn 2.1, 2.2, 2.3 en 2.4.

Stap 3 Onderwerpen in de geselecteerde lijsten zijn:

- 2.1 algemene inrichtingsaspecten, voorzieningen, maatregelen bij ontruiming (gebouw, keukens, kantine, etc.);
- 2.2 algemene inrichtingsaspecten, klimaat e.d. in werk- en lesruimte;
- 2.3 inrichting en inventaris in sport- en gymzalen;
- 2.4 opstelling beeldschermen, inrichting beeldschermwerkplekken en organisatie van beeldschermwerk

Stap 4 Hierbij kunt u zich afvragen (bijvoorbeeld naar aanleiding van klachten of op grond van andere indicaties) of er andere onderwerpen zijn die geïnventariseerd moeten worden. Mogelijke onderwerpen kunnen zijn:

- opslag van schoonmaakmiddelen
☞ zie hiervoor lijst 2.8
- gebruik van oplosmiddelen bij schoonmaak, schilderen etc.
☞ zie hiervoor lijst 2.7

- geluidshinder of lawaaioverlast
- ☞ zie hiervoor lijst 2.6

Stap 5 Met behulp van de diskette 'Werkdocumenten module 2' kunt u een inventarisatielijst op maat samen stellen door de geselecteerde onderwerpen tot één lijst samen te voegen.

B Inventarisatie praktijklokalen opleiding tandartsassistenten

Stap 1 Zie overzicht hoofdstuk 3 regel D.5 (assistent, apotheek, dokter en tandarts)

Stap 2 Benodigde lijsten zijn 2.2, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11.

Stap 3 Onderwerpen in de geselecteerde lijsten zijn:

- 2.2 algemene inrichtingsaspecten, klimaat e.d. in werk- en lesruimte;
- 2.7 werken met gevaarlijke stoffen, gezondheidseffecten, beschermende maatregelen;
- 2.8 opslagruimten voor gevaarlijke stoffen, opslag van gassen,;
- 2.9 laboratoriuminrichting, werkzaamheden, voorzieningen;
- 2.10 werken met biologisch materiaal, hygiëne, afval;
- 2.11 werken met röntgenapparatuur

Stap 4 Hierbij kunt u zich afvragen (bijvoorbeeld naar aanleiding van klachten of op grond van andere indicaties) of er andere onderwerpen zijn die geïnventariseerd moeten worden. Mogelijke onderwerpen kunnen zijn:

- beeldschermwerk
- ☞ zie hiervoor lijst 2.4
- geluidshinder of lawaaioverlast
- ☞ zie hiervoor lijst 2.6

Stap 5 Met behulp van de diskette 'Werkdocumenten module 2' kunt u een inventarisatielijst op maat samen stellen door de geselecteerde onderwerpen tot één lijst samen te voegen.

2.2 De uitvoering van de inventarisatie

Voor de uitvoering van de inventarisatie wordt de volgende werkwijze aanbevolen:

1. Wijs iemand aan die de inventarisaties met behulp van de lijsten uit module 2 coördineert. Bijvoorbeeld de arbocoördinator of iemand van de directie die met de arbocoördinatie is belast.
2. Bepaal wie verantwoordelijk is voor de inventarisatie van een bepaald gedeelte van de school. Bijvoorbeeld: lokaalverantwoordelijke docent voor de eigen lokalen; hoofd administratie voor administratieruimte; conciërge voor schoolterrein, gangen, trappen, facilitaire ruimten en ontruiming, etc. Let erop dat er geen 'blinde plekken' zijn (ruimtes waar niemand verantwoordelijk voor is) en dat de gebieden elkaar niet overlappen, zodat duidelijk is wie wat inventariseert.
2. Stel inventarisatierondes vast (datum, welke lokalen e.d.). Met name in een grote school met verschillende lokaties zullen niet alle lokalen en ruimtes in één keer kunnen worden geïnventariseerd. Overleg van te voren met elkaar, welke aandachtspunten van belang zijn en hoe naar bepaalde zaken gekeken wordt.

3. Uitvoeren van de inventarisatie. Aanbevolen wordt dit te doen in koppels van twee. Dit werkt blikverruimend en bovendien kan men bij twijfel of iets wel of niet in orde is, met elkaar overleggen. Dit biedt meer zekerheid. Bij het nalopen van de controlepunten, aangevuld met de informatie uit de toelichting, kunt u zich de volgende vragen stellen:
 - heeft de betreffende situatie wel eens aanleiding gegeven tot klachten, (bijna)ongevallen of ziekteverzuim?
 - kan de betreffende situatie in bepaalde gevallen, bijvoorbeeld bij brand, aanleiding geven tot ernstige gevolgen? (bijvoorbeeld een dichte nooduitgang of een niet werkende nooddouche bij scheikunde)
4. Bij punten waarbij u niet goed kunt beoordelen of deze in orde zijn kunt u het oordeel vragen van een collega, die ter zake deskundig is (second opinion). Indien u er binnen de school met elkaar niet uitkomt, dan kunt u het oordeel van de arbodienst vragen en eventueel een meting laten uitvoeren (o.a. bij verlichting, geluid, ventilatie/klimaat).
5. Bespreek na afloop van de inventarisatieronde de bevindingen met elkaar, zodat een zo gelijk mogelijke beoordeling wordt bereikt. Na de bespreking kunnen de ingevulde lijsten direct aan de arbocoördinator worden doorgegeven. Indien bij de bespreking een 'lijn'-verantwoordelijke aanwezig is, kunnen in dit stadium over urgente punten al meteen beslissingen genomen worden. De arbocoördinator kan de punten samenvatten op een verzamellijst (werkdokument 1.7, module 1 pag 22).
6. De verzamellijst kan besproken worden in de arbowerkgroep en voorzien van een advies worden doorgegeven aan de directie of afdelingsleiding. Ook de Medezeggenschapsraad of de VGW-commissie en de arbocoördinator kunnen hierbij een adviserende taak hebben. Het advies kan betrekking hebben op de prioritering en de voorgestelde oplossingen bij de geconstateerde knelpunten. Hierbij kunnen de werkdokument 1.8 en 1.9 gebruikt worden (module 1 pag 24 t/m 26).

3. Overzicht van lijsten en sectoren

▼ SECTOR ▼ ▼ AFDELING ▼ ▼ (PRAKTIJK)LOKAAL/WERKPLAATS ▼		▶▶▶ INVENTARISATIELIJST ▶▶▶												
		GEBOUW	RUIMTE	WERKPLEK										
				Gebouw	Les-/ werkruimte algemeen	Sport	Beeld- schermwerk	Machines, installaties, gereedschappen, elektriciteit	Geluid/ Lawaai	Blootstelling gevaarlijke stoffen	Opslag gevaarlijke stoffen	Chemisch laboratorium	Biologisch laboratorium	Straling
2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11				
A ECONOMIE		X		X	X									
A.1	Economisch/administratief - lokaal tekstverwerking - kantoor		X		X									
A.2	Handel		X		X									
A.3	Horeca, instellingskeuken en catering - keukens - kook- en baklokalen		X			X	X							
B TECHNIEK		X		X	X									
B.1	Bouw, hout en interieur - machinale houtbewer- king - metsellokaal - banktimmeren		X			X	X	X	X			X		
B.2	Grond-, weg- en waterbouw - motorvoertuigentech- niek		X			X	X	X	X			X		
B.3	Afwerkingstechniek - schilderlokaal		X			X	X	X	X			X		
B.4	Metaal/werktuigbouw - bankwerken - laslokaal		X			X	X	X	X			X		

▼ SECTOR ▼ ▼ AFDELING ▼ ▼ (PRAKTIJK)LOKAAL/WERKPLAATS ▼		▶▶▶ INVENTARISATIELIJST ▶▶▶										
		GEBOUW	RUIMTE	WERKPLEK								
		Gebouw	Les-/ werkruimte algemeen	Sport	Beeld- schermwerk	Machines, installaties, gereedschappen, elektriciteit	Geluid/ Lawaai	Blootstelling gevaarlijke stoffen	Opslag gevaarlijke stoffen	Chemisch laboratorium	Biologisch laboratorium	Straling
		2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11
B.5	Schoentechniek, orthopedie en leer		X			X	X	X	X			X
B.6	(Motor)voertuigentechniek - motorvoertuigentechniek		X			X	X	X	X			X
B.7	Elektrotechniek/elektronica		X			X	X	X	X			X
B.8	Installatietechniek		X			X	X	X	X			X
B.9	Gezondheidstechniek		X			X	X	X	X			X
B.10	Grafische techniek - drukkerij		X		X	X	X	X	X			X
B.11	Mode, textiel en kledingindustrie		X			X						
B.12	Laboratorium- en procestechniek en fotonica - laboratoria		X			X	X	X	X	X	X	X
B.13	Transport en logistiek		X			X	X		X			
B.14	Voeding - keuken		X					X	X	X	X	
C NATUUR		X		X	X							
C.1	Plantenteelt		X			X		X	X	X	X	
C.2	Veehouderij		X			X		X	X	X	X	
C.3	Levensmiddelentechnologie - laboratoria		X			X		X	X	X	X	

▼ SECTOR ▼ ▼ AFDELING ▼ ▼ (PRAKTIJK)LOKAAL/WERKPLAATS ▼		▶▶▶ INVENTARISATIELIJST ▶▶▶										
		GEBOUW	RUIMTE	WERKPLEK								
		Gebouw	Les-/ werkruimte algemeen	Sport	Beeld- schermwerk	Machines, installaties, gereedschappen, elektriciteit	Geluid/ Lawaai	Blootstelling gevaarlijke stoffen	Opslag gevaarlijke stoffen	Chemisch laboratorium	Biologisch laboratorium	Straling
		2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11
C.4	Dierv verzorging en veterinaire onder- steuning		X					X	X	X	X	
C.5	Biologisch en dynamische land- en tuinbouw		X								X	
C.6	Paardenhouderij en paardesport		X					X	X	X	X	
C.7	Groene ruimte - motorvoertuigentech- niek		X									
C.8	Milieutoezicht		X					X	X	X	X	
C.9	Agrarische handel en dienstverlening		X									
D DIENSTVERLENING EN GEZONDHEIDSZORG		X		X	X							
D.1	Sociaal-juridisch		X									
	Sociaal-cultureel		X									
	Sociaal-pedagogisch		X									
D.2	Facilitaire dienstverlening		X									
D.3	Receptie, toerisme, beveiliging en PR		X		X							
D.4	Haarverzorging en schoonheidsver- zorging		X					X	X	X		

▼ SECTOR ▼ ▼ AFDELING ▼ ▼ (PRAKTIJK)LOKAAL/WERKPLAATS ▼		▶▶▶ INVENTARISATIELIJST ▶▶▶										
		GEBOUW	RUIMTE	WERKPLEK								
		Gebouw	Les-/ werkruimte algemeen	Sport	Beeld- schermwerk	Machines, installaties, gereedschappen, elektriciteit	Geluid/ Lawaai	Blootstelling gevaarlijke stoffen	Opslag gevaarlijke stoffen	Chemisch laboratorium	Biologisch laboratorium	Straling
		2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11
D.5	Assistent apotheek, dokter en tand- arts - laboratoria		X					X	X	X	X	X
D.6	Verpleging		X					X	X	X	X	
D.7	Kraamverzorging		X					X	X	X	X	
	Gezinsverzorging		X					X	X	X	X	
	Bejaardenverzorging		X					X	X	X	X	
	Verzorging in instellingen		X					X	X	X	X	

4. *Overzichtslijsten 02.1 t/m 02.11*

Werkdocument 02.1

Overzichtslijst Gebouw

	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1 Terrein/verkeer		
2 Toegangen/doorgangen		
3 Onderhoud, orde en netheid		
4 Apparatuur, hulpmiddelen		
5 Werk- en bergruimte		
6 Balies		
7 Kantine, keuken		
8 Nutsvoorzieningen		
9 Sanitair		
10 Bedrijfshulpverlening		
11 Afval		
12 Ontruiming		

Werkdocument 02.2 Overzichtslijst Les-/werkruimte algemeen

		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aandacht geven
1	Afmeting/inrichting		
2	Geluid/lawaai		
3	Uitzicht/verlichting		
4	Klimaat		
5	Ventilatie		
6	Meubilair/werkhouding		
7	Nutsvoorzieningen - elektra - gas - water en sanitair		
8	Repressieve voorzieningen		
9	Afval		
10	Werkkleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen		

Werkdocument 02.3 Overzichtslijst Sport

		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1	Inrichting		
2	Vaste toestellen - klimtouwen - ringen - rekstokken - wandrek		
3	Verplaatsbare toestellen - turnbrug - afzettrampoline - matten - overige verplaatsbare toestellen		

		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aandacht geven
1	Opstelling en inrichting van beeldschermwerkplekken		
2	Instelling beeldschermwerkplekken		
3	Organisatie van beeldschermwerkplekken		

Werkdocument 02.5 *Overzichtslijst Machines, installaties, gereedschappen, elektriciteit*

		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1	Aanschaf, onderhoud en plaatsing machines		
2	Voorzieningen		
3	Elektrische inrichting		
4	Bediening/alarm		
5	Gereedschappen en hulpmateriaal		
6	Transportmiddelen		

Werkdocument 02.6 Overzichtslijst Geluid/lawaai

		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1	Lawaaibronnen		
2	Lawaaibeheersing		
3	Gehoorbescherming		

Werkdocument 02.7 Overzichtslijst Blootstelling gevaarlijke stoffen

		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1	Inventarisatie en evaluatie - registratie van gevaarlijke stoffen - inventarisatie van bronnen - opname en contact met stoffen - soorten effecten - produktinformatie - evaluatie		
2	Maatregelen - beheersstrategie - bronaanpak - afzuiging - ventilatie - scheiding personen en bron - persoonlijke beschermingsmiddelen		
3	Registratieformulier gevaarlijke stoffen		
4	Overzicht categorieën gevaarlijke stoffen		

Werkdocument 02.8 Overzichtslijst Opslag gevaarlijke stoffen

	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1 Opslag in het lokaal		
2 Opslag in speciale ruimten - algemeen		
3 Losse kasten		
4 Bouwkundige kasten		
5 Kluizen		
6 Gebouw		
7 Opslag van gassen		
8 Opslag van gassen in het lokaal - lassen - laboratorium - solderen/branden		

Werkdocument 02.9 Overzichtslijst Chemisch laboratorium

		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1	Inrichting		
2	Richtlijnen bij werkzaamheden		
3	Zuurkasten		
4	Luchtverversing		
5	Gasvoorziening		
6	Repressieve voorzieningen		

Werkdocument 02.10 Overzichtslijst Biologisch laboratorium

	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1 Inrichting		
2 Richtlijnen bij werkzaamheden		
3 Apparaten		
4 Hygiëne		
5 Afval		

Werkdocument 02.11 Overzichtslijst Straling

		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1	Niet-ioniserende straling - infrarood - ultraviolet - laser		
2	Ioniserende straling - radio-actieve stoffen - röntgen		

inventarisatijlijsten

2.1 Gebouw

2.2 Les-/werkruimte algemeen

2.3 Sport

2.4 Beeldschermwerk

2.5 Machines, installaties,
gereedschappen, elektriciteit

2.6 Geluid/lawaai

2.7 Blootstelling gevaarlijke stoffen

2.8 Opslag gevaarlijke stoffen

2.9 Chemisch laboratorium

2.10 Biologisch laboratorium

2.11 Straling

Inventarisatielijsten 2.1 t/m 2.11

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:
Gebouw
- keuken
- magazijn
- garderobe

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
1. Terrein/ verkeer			
1.1 Het terrein is voor studenten/cursisten en personeel goed toegankelijk, eventuele hoogteverschillen zijn ook voor lichamelijk gehandicapten te overbruggen.			Let ook op aan- en afvoer van goederen. Een effen terrein is ook van belang om bij bv. het duwen van karren, de fysieke belasting te beperken. Voor rolstoelgebruikers geldt een minimale (deur) doorgang van 90 cm (uit: Geboden Toegang; Handboek voor het toegankelijk en bruikbaar ontwerpen en bouwen voor gehandicapte mensen, telefoon: 030-313454)
1.2 Uitgangen van het terrein naar de openbare weg zijn overzichtelijk in verband met het verkeer.			
1.3 Het terrein is goed verlicht en bevat geen plekken die als onveilig en/of bedreigend worden ervaren.			Goede verlichting van buitenterreinen is onontbeerlijk voor veilig vervoer van personen en goederen. Bovendien kan het een bijdrage leveren aan de preventie van seksuele intimidatie, agressie en geweld.
1.4 Zwerfvuil wordt zoveel mogelijk voorkomen, respectievelijk opgeruimd.			
1.5 Het gebruik van milieuschadelijke stoffen zoals strooizout en bestrijdingsmiddelen wordt beperkt of vermeden.			Zand en tijdig sneeuwruimen zijn alternatieven
1.6 De stalling voor fietsen en bromfietsen is in goede staat en biedt voldoende ruimte.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
2. Toegangen en doorgangen			
2.1 De in- en uitgangen zijn overzichtelijk en veilig toegankelijk.			Hiervoor is geen wettelijke norm beschikbaar. De norm voor breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: - 0,60 m: 1 t/m 25 personen; - 0,75 m: 26 t/m 100 personen; - 1,20 m (of 2 x 0,75): voor meer dan 100 personen. Gangen, trappen en vluchtwegen dienen vrij te zijn van opslag. De verlichting in een vluchtweg moet voldoende zijn om zich te kunnen oriënteren. Denk hierbij ook aan 'eenzame hoeken' in het gebouw.
2.2 Gangen en trappen zijn goed verlicht en voldoende breed.			
2.3 Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef en onbeschadigd.			Anti-slip-materiaal, periodieke controle en reparatie zijn maatregelen om gevaar voor struikelen te voorkomen.
2.4 Uitstekende, puntige of scherpe delen in wanden en ruwe wanden komen niet voor.			Bij stoeien en dringen kunnen dergelijke situaties tot (ernstige) verwondingen leiden. Kledinghaken kunnen bijvoorbeeld afgeschermd worden door een lat.
2.5 Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten kunnen niet gemakkelijk aanleiding geven tot verwondingen (zijn goed afgeschermd).			
2.6 Trappen zijn voorzien van leuningen. Deze zijn beveiligd tegen afglijden.			Trapbreedte > 1,20 m: aan beide zijden een leuning; Trapbreedte < 1,20 m: tenminste aan één zijde een leuning; Trapbreedte > 2,20 m: tevens een tussenleuning. De leuninghoogte dient tussen de 90 en 100 cm te zijn.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
2.7 De beglazing in de doorgaande deuren bestaat uit veiligheidsglas, draadglas of kunststof.			Gebroken ruiten dienen eveneens door veiligheidsglas vervangen te worden. Draadglas beschermt niet tegen doorvallen en is dus niet geschikt op plaatsen waar gedrang mogelijk is. Door de ingesmolten draad is het minder sterk dan gewoon glas van gelijke dikte. Draadglas wordt toegepast vanwege de brandvertragende eigenschappen. Bij brand zal een normale ruit springen en daardoor een snelle uitbreiding van de brand mogelijk maken. Bij draadglas worden de scherven door de draden op hun plaats gehouden waardoor uitbreiding van de brand wordt tegengegaan. (informatie Consument & Veiligheid)
2.8 Glas beneden 1,40 meter in wanden waar gedrang mogelijk is, bestaat uit veiligheidsglas en is eventueel afgeschermd met een stootlijst.			
3. Onderhoud, orde en netheid 3.1 Het klein onderhoud van de school is in orde: - vloeren, deuren, ramen en kozijnen; - hang- en sluitwerk; - leidingen gas, water en elektriciteit; - verf- en pleisterwerk.			Punten die een indicatie zijn voor dit onderwerp: - lekkages, vochtplekken; - slecht gangbare deuren en ramen; - afgebladderde verf, gaten in wanden.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
3.2 Alle delen van de school worden goed schoongehouden: - algemene ruimten, gangen, trappen; - les- en werkruimten; - sanitaire voorzieningen, toiletten, wasgelegenheden; - speciale ruimten zoals magazijn, keukens, werkplaatsen enz.			De schoonmaakkosten kunnen beheerst worden door: * voor vloer- en wandafwerking zo veel mogelijk materialen te kiezen die goed en snel schoon te houden zijn; * de onderwijsruimten aan het eind van de dag door studenten/cursisten en docent zoveel mogelijk op te laten ruimen (werkstukken in kasten, stoelen op tafels, bureau leeg etc.); * een selectief schoonmaakprogramma (minder vervuilende ruimten ook minder vaak schoonmaken); * het bijstellen van de schoonmaakactiviteiten (alleen stofzuigen in plaats van ook dweilen); * alleen schoon te laten maken als er gebruik wordt gemaakt van de ruimte; * rekening te houden met het seizoen (bijvoorbeeld in de winter komen studenten/cursisten vaak met vieze en natte schoenen binnen).
3.3 In het schoonmaakprogramma zijn milieuaspecten opgenomen			Aandachtspunten zijn: - opnemen van milieu-eisen in het contract met het schoonmaakbedrijf (schoonmaakmiddelen met minimale milieu belasting, navulbare verpakkingen) - bij inrichten lokalen, nieuwbouw en renovatie aandacht besteden aan onderhoud en beheer
3.4 Er zijn voorzieningen om onderhoudsen, schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen enz. op te bergen.			Voorraden van dergelijke middelen zijn bij voorkeur opgeslagen in een magazijn
3.5 Sporen van vandalisme, graffiti e.d. worden zo spoedig mogelijk verwijderd/hersteld.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
3.6 In het gebouw zijn rookverboden (ook in pauzes en na schooltijd) in alle gemeenschappelijke en publiekstoegankelijke ruimten. De plaatsen waar dit geldt zijn met stickers duidelijk aangegeven.			Het rookverbod op scholen is onderdeel van het Rookverbod Openbare Gebouwen. De schoolleiding is verplicht ervoor te zorgen dat in leslokalen, hallen, gangen, trappen, liften, garderobe, kantine, overblijflokaal, aula, gymzaal, toiletten, bibliotheek en/of studiezaal, docentenkamers, receptie en administratie niet gerookt wordt.
3.7 Als er ergens in het gebouw wordt gerookt, wordt er extra geventileerd en zijn er speciale luchtreinigers om verspreiding van door tabaksrook vervuilde lucht te voorkomen.			Op grond van de Arboret hebben alle werknemers recht op een gezonde en veilige werkplek. Voor niet-rokers is dat een rookvrije werkplek. Tevens dient voorkomen te worden dat studenten/cursisten en personeel worden blootgesteld aan door rokers verontreinigde lucht. Extra bescherming is nodig van personen die een verhoogd risico hebben bij blootstelling aan tabaksrook, o.a. ten gevolge van cara, hart- of vaatziekten, chronische luchtweginfecties, zwangerschap.
4. Apparatuur, hulpmiddelen			De ruimte wordt voldoende geventileerd. Dit betekent dat hinderlijke geuren van de kopieermachine niet in de werkruimte komen. Aanbevolen wordt kopieerapparaten niet in een afgelegen, geïsoleerde ruimte te plaatsen, vanwege het risico voor ongewenste contacten, zonder dat er sprake is van signalering en toezicht. Stel het kopieerapparaat zo op dat de bediener met het gezicht naar de loopruimte staat.
4.1 Kopieerapparatuur is bij voorkeur in een aparte ruimte geplaatst.			
4.2 Er is een plan voor vermindering van het papierverbruik.			Aandachtspunten zijn: - gebruik van kringlooppapier - zoveel mogelijk dubbelzijdig kopiëren - éézijdig bedrukt papier wordt gesneden tot memo-formaat - registratie van het aantal kopieën en het papierverbruik

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
4.3 Bij de keuze van materiaal voor administratieve doeleinden worden milieu-aspecten meegenomen.			Aandachtspunten zijn: - hervulbare milieuvriendelijke schrijfmaterialen (pennen, machinelinten etc.) - milieuvriendelijke lijmen - kartonnen ordners (kringloop- en afbreekbaar materiaal) - polypropyleen zichtmappen en plakband - gebruik éénzijdig bedrukt papier als kladpapier
4.4 Stellingen waarbij een risico voor omvallen bestaat zijn afdoende geborgd/geschoord.			
4.5 Stellingen en planken worden niet overbelast.			Denk bijv ook archief- en bibliotheekkasten. Aanbevolen wordt zware lasten niet te hoog te plaatsen, vanwege een verhoogde kans op omvallen en een grote belasting van rugspieren en rugwervels bij het tillen. Tevens is het verstandig veel gebruikte artikelen niet te hoog op te bergen.
4.6 Rondom kopieerapparaten, stellingkasten, werktafels, kantinetafels etc. is voldoende loop- en werkruimte.			Denk aan ook aan plekken waar personen een periode alleen werkzaamheden moeten verrichten. De ruimte moet breed genoeg zijn om 'verplicht aanraken' te voorkomen.
4.7 Ladders en andere klimmaterialen verkeren in goede staat en zijn geschikt voor het doel waarvoor ze gebruikt worden.			Ladders moeten: - in goede staat verkeren; - verzekerd zijn tegen doorbuigen; - niet kunnen omvallen of uitglijden; - ten minste 1 meter uitsteken boven de plaats, waartoe de ladder toegang geeft; - geconstrueerd zijn met de sporten bevestigd in de bomen. Houten ladders mogen niet geverfd zijn. Om vroegtijdig scheuren te kunnen ontdekken mogen houten ladders slechts licht geolied of gevernist zijn.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
5. Werk- en bergruimten			Denk hierbij aan:
5.1 Er zijn voldoende werkruimten voor docenten, ondersteunend personeel en voor het uitoefenen van specifieke schooltaken (vertrouwenspersoon, dekaan, counselor etc.).			- toekomstige ontwikkelingen in het onderwijs: behoefte aan andere soorten ruimten; - waarborgen van privacy in/bij spreekkamers voor vertrouwenspersonen; - infocentrum, studieruimte, 'open leerhuis' etc.
5.2 Er zijn voldoende voorzieningen in het gebouw voor het opbergen van jassen, bromfietshelmen etc.			Denk aan het voorkomen van diefstal en vandalisme door afsluitbare kastjes, zicht op garderobes, gangen e.d.
5.3 Er is in het schoolgebouw voldoende mogelijkheid tot sociale controle.			Denk hierbij aan: - geen afgelegen, geïsoleerde werkplekken; - zicht op collega's, communicatiemogelijkheden; - geen plaatsen waar een reële kans op insluiting bestaat;
5.4 Er zijn geen (werk)plekken in het gebouw die als onveilig en/of bedreigend worden ervaren.			
6. Balies			Als de taken het toelaten van tijd tot tijd te gaan zitten moeten er voldoende en doelmatige zitgelegenheden worden aangeboden.
6.1 Baliewerk kan zittend worden uitgevoerd			
6.2 De balie is gemakkelijk toegankelijk.			
6.3 De baliewerker en de bezoeker kunnen elkaar op ooghoogte aankijken.			Hiervoor zijn drie oplossingen mogelijk, namelijk: - balie met verhoogde stoel; - balie met verhoogde vloer; - balie met aan weerszijden stoelen.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting																																				
6.4 Bij de inrichting van de baliewerkplek wordt rekening gehouden met de vereiste afmetingen.			De volgende afmetingen gelden: <table> <tr> <th>afmeting (in cm)</th><th>balie met verhoogde stoel</th><th>balie met verhoogde vloer</th><th>balie met weerszijde stoelen</th></tr> <tr> <td>vloerverhoging</td><td>0</td><td>min. 20</td><td>0</td></tr> <tr> <td>zithoogte</td><td>66-73 inst.</td><td>41-53 inst.</td><td>41-53 inst.</td></tr> <tr> <td>hoogte blad</td><td>min. 95</td><td>74-76</td><td>74-76</td></tr> <tr> <td>voetensteun</td><td>20-40 inst.</td><td>0-20 inst.</td><td>0-20 inst.</td></tr> <tr> <td>beenruimte</td><td>min. 90</td><td>min. 70</td><td>min. 70</td></tr> <tr> <td>dikte werkblad</td><td>max. 5</td><td>max. 5</td><td>max. 5</td></tr> <tr> <td>diepte benen</td><td>min. 60</td><td>min. 60</td><td>min. 60</td></tr> <tr> <td>breedte benen</td><td>min. 60</td><td>min. 60</td><td>min. 60</td></tr> </table>	afmeting (in cm)	balie met verhoogde stoel	balie met verhoogde vloer	balie met weerszijde stoelen	vloerverhoging	0	min. 20	0	zithoogte	66-73 inst.	41-53 inst.	41-53 inst.	hoogte blad	min. 95	74-76	74-76	voetensteun	20-40 inst.	0-20 inst.	0-20 inst.	beenruimte	min. 90	min. 70	min. 70	dikte werkblad	max. 5	max. 5	max. 5	diepte benen	min. 60	min. 60	min. 60	breedte benen	min. 60	min. 60	min. 60
afmeting (in cm)	balie met verhoogde stoel	balie met verhoogde vloer	balie met weerszijde stoelen																																				
vloerverhoging	0	min. 20	0																																				
zithoogte	66-73 inst.	41-53 inst.	41-53 inst.																																				
hoogte blad	min. 95	74-76	74-76																																				
voetensteun	20-40 inst.	0-20 inst.	0-20 inst.																																				
beenruimte	min. 90	min. 70	min. 70																																				
dikte werkblad	max. 5	max. 5	max. 5																																				
diepte benen	min. 60	min. 60	min. 60																																				
breedte benen	min. 60	min. 60	min. 60																																				
7. Kantine/Keuken 7.1 Bij aanschaf van apparatuur worden milieu-aspecten meegenomen.			Voorbeelden en aandachtspunten zijn: - energiezuinigheid en waterverbruik van vaatwassers - koelkasten met laag stroomverbruik en afwezigheid van CFK's																																				
7.2 Bij inkoop van materiaal en voedingsmiddelen worden milieu-aspecten meegenomen.			Voorbeelden en aandachtspunten zijn: - gebruik wegwerpservies zo min mogelijk - keukenrollen en koffiefilters ongebleekt en van kringlooppapier - vaatwasmiddel zonder fosfaat en chloor - geen of zo min mogelijk kleine verpakkingen voor suiker en melk - frisdranken in flesjes met statiegeld																																				
7.3 In de kantine worden geen tabaksproducten verkocht.			De Tabakswet verbiedt dit.																																				

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
8. Nutsvoorzieningen Algemeen 8.1 De energiekosten worden jaarlijks ge-evalueerd			Aanbevolen wordt de meterstanden te registreren over de tijd. De resultaten kunnen teruggekoppeld worden naar besparende maatregelen. Het plaatselijk of regionaal nutsbedrijf kan u hierbij adviseren.
8.2 Er worden energiebesparende maatregelen getroffen.			Voorbeelden van dergelijke maatregelen zijn: - aanschaf of vervanging van Hoog Rendement verwarmingsketels - warmwatervoorziening met geisers of combiketels in plaats van elektrische toestellen - uitschakelen of tijdschakelen licht en warmte van ruimten en apparatuur die bepaalde tijden niet worden gebruikt (tip: gebruik van attenderings-stickers bij deuren e.d.) - verwarmingssysteem op centraal gestuurde tijd klok - energiezuinige verlichting - kilometerreductieplannen (car-pooling, vervoersplan, lesroosters, openbaar vervoer) - bij nieuw aan te leggen warmwaterpunten wordt de afstand van warmwatertoestel naar aftappunt zo klein mogelijk gehouden en worden ééngreepsmengkranen toegepast.
Elektra 8.3 Verlichtingsarmaturen en apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.			Aandachtspunten zijn: - verlengsnoeren voor apparatuur met randaarde dienen eveneens randaarde te hebben; - geen blanke delen van bedrading - elektrische voorziening aan aquaria voorzien van randaarde.
8.4 Schakelruimtes worden niet voor opslag gebruikt.			Schakelruimtes dienen goed toegankelijk te blijven. Uit brandpreventief oogpunt is opslag niet toegestaan. In de kast dient een begrijpelijk schema aanwezig te zijn. Patroonhouders voor zekeringen dienen opgevuld te zijn.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
8.5 Er is een centrale hoofdschakelaar voor de elektriciteitsvoorziening.			Aanbevolen wordt de plaats van de afsluiter in het gebouw op te nemen in: - het ontruimingsplan - het aanvalsplan van de brandweer
8.6 De schakel-/zekeringkast is in goede staat en gesloten.			Schema's zijn aanwezig.
8.7 Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid in kunststof pijpen of kokers.			
8.8 Schakelaars, contactdozen en snoeren zijn in goede staat en losse snoeren liggen niet in looppaden.			Dit in verband met struikelgevaar
Gas			Aanbevolen wordt de plaats van de afsluiter in het gebouw op te nemen in:
8.9 De plaats van de centrale hoofdafsluiter voor de gasvoorziening is bekend.			- het ontruimingsplan - het aanvalsplan van de brandweer
8.10 Achter de hoofdafsluiter is bij voorkeur een gasgebrekbeveiliging gemonteerd (B-klep).			De B-klep is geplaatst na de hoofdafsluiter en herkenbaar als een soort drukventiel. Deze klep voorkomt de uitstroom van gas bij lekkages.
8.11 Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.			Voor en na de meting kan een rendementsmeting worden uitgevoerd. Dit kan worden opgenomen in het onderhoudscontract.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
9. Sanitair			- minder dan 10 pers. (mannen + vrouwen): 1 toilet - meer dan 10 pers. (mannen + vrouwen): gescheiden toiletten
9.1 Er zijn voldoende en goede toiletten voor personeel en studenten/cursisten aanwezig.			Voor het onderwijs geldt de volgende regel: - er moet 1 toilet per 20 studenten/cursisten zijn (naar beneden af te ronden op een heel getal) - er moet voor elke 2 toiletten minimaal 1 wastafel aanwezig zijn in de voorruimte - er moet 1 toilet per 20 personeelsleden aanwezig zijn (naar beneden af te ronden op een heel getal)
9.2 Er is een goede ventilatie/ afzuiging in de toiletruimten zodat er geen stank-overlast is.			
9.3 Er zijn waterbesparende maatregelen getroffen.			Voorbeelden van waterbesparende maatregelen zijn: - aanschaf stortbakken met klein waterreservoir - plaatsen van spaartoetsen, doorspoelbegrenzers - regelmatige controle op lekkage en doorloop.
9.4 Op of nabij de toiletten is er gelegenheid tot het wassen van handen: - voldoende aantal wasbakken; - voorzien van zeep en schone handdoeken (bij voorkeur papieren).			De papieren handdoeken zijn van kringlooppapier. Het toiletpapier is ongebleekt. Stoffen handdoeken moeten regelmatig (meer dan éénmaal per week) worden verschoond
9.5 De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef, vlak en naadloos. Het materiaal dat voor wand- en vloerafwerking is toegepast, is niet poreus.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
10. Bedrijfs hulpverlening 10.1 Tijdens de schooluren zijn er voldoende bedrijfs hulpverleners aanwezig die verantwoordelijk zijn voor EHBO en hulpverlening bij brand en andere calamiteiten. Bij iedereen in de school is bekend waar en hoe de hulpverleners te bereiken en op te roepen zijn.			Onderdelen van bedrijfs hulpverlening zijn: - eerste hulp bij ongevallen (EHBO); - brandbestrijding; - eerste hulp bij acute gezondheidsbedreigende situaties (bijv. hartstilstand); - redden van mensen uit levensbedreigende situaties; - evacueren van mensen in geval van calamiteiten (bijvoorbeeld brand) of dreiging daarvan. De belangrijkste regels waaraan de bedrijfs hulpverlening (bhv) moet voldoen zijn: * De organisatie van de bhv moet schriftelijk zijn vastgelegd. * De bhv moet zo zijn georganiseerd dat er binnen enkele minuten adequate hulp kan worden verleend. * <i>Er moeten altijd geschoolde bedrijfs hulpverleners beschikbaar en bereikbaar zijn in voldoende aantal. De volgende aantallen gelden:</i> - 1 per 50 aanwezigen in de school; - 5 voor een school waar meer dan 250 aanwezigen zijn * Er dient een goede afstemming en communicatie met parate externe hulpverleningsinstanties (brandweer, ambulancedienst) te zijn. * De bedrijfs hulpverleners moeten zodanig zijn opgeleid dat ze hun taken goed kunnen verrichten (training/opleiding). * De middelen voor bhv moeten zodanig zijn dat goede hulpverlening gewaarborgd is.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
10.2 Er is minstens één verbandtrommel A (groot) aanwezig op een voor iedereen bekende plaats (receptie/conciërge).			Voor de beroepsgerichte vakken en praktijkvakken zijn verbandtrommels B in of nabij de lokalen aanwezig. De verbandtrommels worden tenminste vier keer per jaar gecontroleerd (eventueel opnemen in contract met interne of externe dienst). Verbruikte middelen worden snel aangevuld. De verbandtrommels zijn goed bereikbaar, voor iedereen herkenbaar en beschut tegen verontreiniging. (Voor inhoud verbandtrommel A en B, zie Publikatieblad 1 van de Inspectie-SZW)
10.3 In gangen en hallen zijn blusmiddelen aanwezig.			Brandveiligheid Brandpreventie Het voorkomen van brand is een kwestie van goed bouwen en inrichten. Voorzorgsmaatregelen zijn: - afschermen van warmtebronnen - brandwerend construeren - opslaan van gebruikte poetslappen, papier e.d. in afsluitbare onbrandbare bakken - opslag van brandgevaarlijke stoffen in gesloten onbrandbare kasten. Brandbestrijding Aandachtspunten zijn: - soort en aantal blusmiddelen - plaats van deze middelen - onderhoud - instructie over bediening en werking Aanbevolen wordt zich hierbij te laten adviseren door de plaatselijke brandweer en/of verzekeringsdeskundigen.
10.4 De aanwezige blusmiddelen zijn direct bereikbaar.			
10.5 Het personeel is op de hoogte van de werking van de blusapparatuur.			
10.6 Jaarlijks worden door een deskundige, meestal de leverancier, de blusmiddelen gecontroleerd.			
10.7 Noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
10.8 Er is een ontruimingsplan voor de school/vestiging/locatie.			Zie hiervoor de bijlage bij deze lijst: Ontruimingsplan
10.9 Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden (in overleg met de brandweer).			
10.10 De in de school aanwezige rookwende (tocht)deuren zijn zelfsluitend.			Let op: deze deuren niet met haken of wiggen in geopende stand vastzetten.
10.11 Vluchtwegen en doorgangen die als vluchtweg dienst doen worden altijd vrijgehouden.			Deuren moeten rechtstreeks geopend kunnen worden.
10.12 De nooduitgangen zijn d.m.v. bordjes goed zichtbaar aangegeven, ook als gordijnen gesloten zijn.			Aanduiding vluchtroute volgens genormaliseerde pictogrammen
10.13 Er is een omroep-/alarminstallatie, die in alle ruimten gehoord kan worden.			Voor relatief kleine scholen kan worden volstaan met een omroepprocedure (na overleg met brandweer). In dit geval hoeft geen installatie te worden aangelegd. Aandachtspunten voor de installatie zijn: - vanuit of in de buurt van elke werk- en lesruimte kan een centraal punt worden gealarmeerd, waar altijd iemand aanwezig is; - omroep-/alarminstallatie werkt ook bij stroomuitval; - bij afwezigheid van een (bedrijfs)hulpverlener is altijd een vervanger beschikbaar (rooster); - er is een goed functionerende aan- en afwezigheidsregistratie.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
11. Afval 11.1 Afval wordt gescheiden ingezameld in vijf hoofdcategoriën.			Aandachtspunten: - overleg met de gemeente of erkende inzamelaar over gescheiden inzameling - goede voorlichting en eventueel schriftelijke instructies op strategische plaatsen - stel een onderzoek in naar bronnen van chemisch afval en tref bronbestrijdende maatregelen - plaats milieuboxen voor chemisch afval op strategische plaatsen (conciërge, praktijklokalen, TOA-ruimte) - registreer de afgifte van chemisch afval - plaats GFT-bakken in de keuken, kantine en docentenkamer - onderzoek de mogelijkheid om zelf GFT-afval te composteren (composthoop, biocontainer of compostvat - maak goede afspraken met docenten en schoonmaakbedrijf over de taakverdeling bij het ledigen van afvalbakken
11.2 Er is een afvalreductieplan voor de hoofdcategoriën afval.			- plaats in alle lesruimten 2 typen afvalbakken a. voor papier en b. voor overig afval (gebruik daarvoor verschillende kleuren) - wijs iemand aan die verantwoordelijk is en bevoegdheden en middelen heeft voor het beheer van het afvalinzamelingssysteem (logistiek, beheer opslagruimte, voorlichting, instructie en controle)

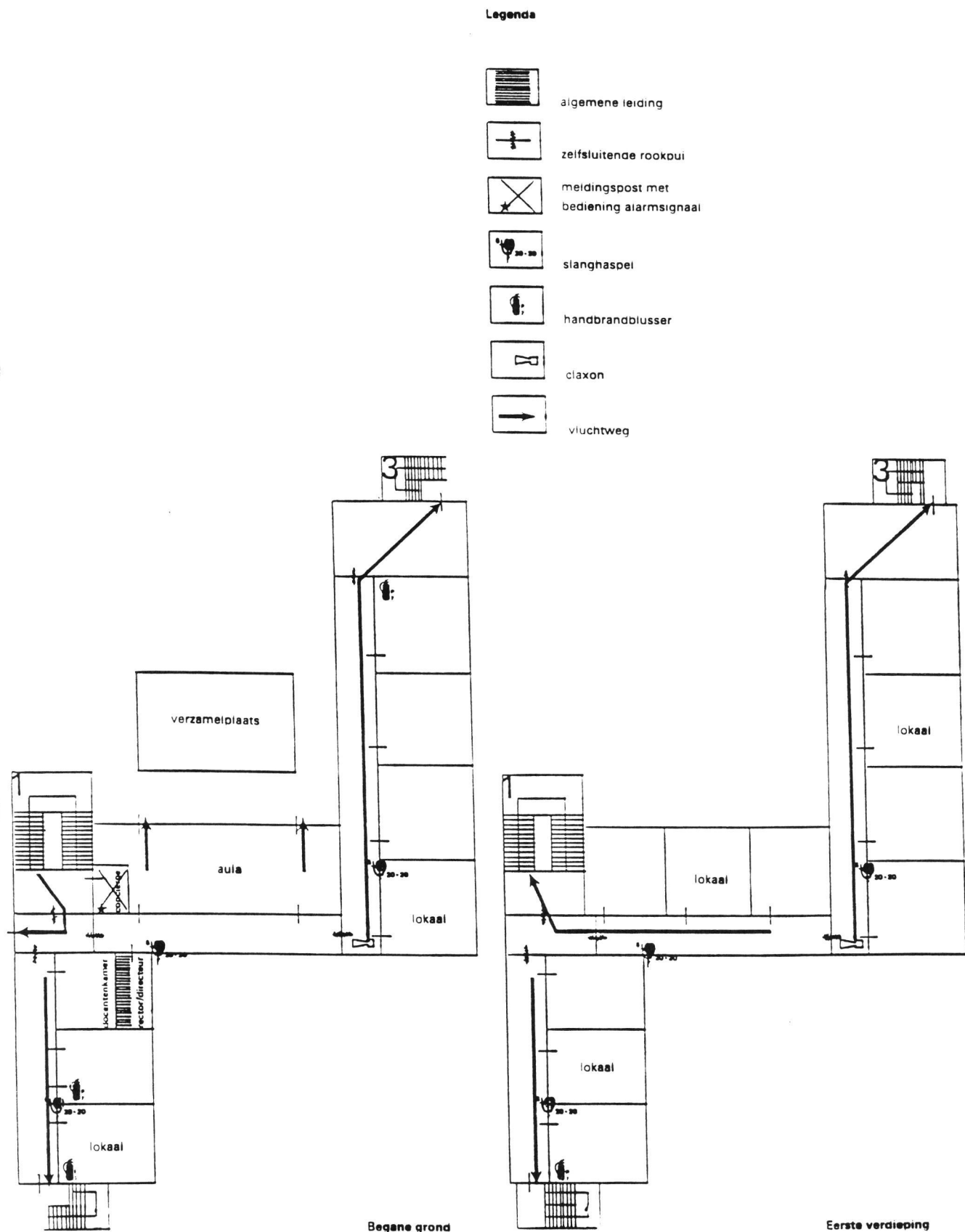
Een ontruimingsplan moet worden opgesteld wanneer de school meer dan vijf lokalen heeft of meer dan één bouwlaag heeft.

Het ontruimingsplan moet aan de volgende eisen voldoen:

- * Het ontruimingsplan met de daarbij behorende tekening(en) bij voorkeur op A4-formaat uitvoeren.
- * Van iedere bouwlaag moet een tekening (zie figuur 1) op schaal aanwezig zijn waarop aangegeven:
 - vluchtrichtingen
 - vluchtwegen
 - blusmiddelen
 - alarmsignaalhoorn
 - handbrandmelder(s)
- * Terwille van de duidelijkheid is het gebruik van *kleuren* belangrijk. De volgende kleur-aanduidingen zijn gebruikelijk:
 - gangen en trappenhuizen *geel*
 - vluchtrichtingen d.m.v. pijlen *groen*
 - blusmiddelen *rood*
- * Voor het aangeven van *blusmiddelen*, *bijzondere ruimten* e.d. kan gebruik gemaakt worden van goedgekeurde pictogrammen of moeten deze worden ingetekend (zie figuur 1)
- * Voor het aangeven van *uitgangen en nooduitgangen* moet gebruik worden gemaakt van de in de handel zijnde pictogrammen of moeten deze worden ingetekend (zie figuur 1)
- * Op de tekening moet de meldpost en de plaats van waaruit het ontruimingssignaal wordt bediend, zijn aangegeven.
- * Het opgestelde ontruimingsplan moet ter goedkeuring worden aangeboden aan de gemeentelijke brandweer of de daartoe bevoegde instantie.
- * Bij een situatiewijziging moet een nieuw c.q. een gewijzigd plan worden ingediend.
- * In de school dienen in de gangen de vluchtwegen duidelijk te zijn aangegeven
- * In elk lokaal moet - het liefst naast de toegangsdeur - een overzichtelijke plattegrond duurzaam zijn aangebracht, waarop de kortste vluchtweg is aangegeven en voorzien van duidelijke instructies voor de docent en de studenten/cursisten.
- * In het *draaiboek ontruiming* moet zijn opgenomen:
 - de wijze van ontruimen;
 - het ontruimingssignaal;
 - de organisatie;
 - de taak van de docent, receptie, directeur/coördinator ontruiming;
 - de ontruimingsploeg;
 - vluchtwegen en -richtingen;
 - verzamelplaats;
 - instructies.

Bij wijze van voorbeeld is in dit werkdocument een 'Draaiboek ontruiming' opgenomen van een school voor speciaal onderwijs. Indien u hier gebruik van wilt maken, moet u het altijd aanpassen aan uw eigen situatie.

Figuur 1:



Draaiboek ontruiming

1) *Medewerker* meldt brand bij conciërge/telefoondienst en geeft de ernst van de situatie aan.

2) Bij melding brand handelt *de conciërge/telefoondienst*:

A. Doorgeven melding via 06 - 11 met:

- naam van de school
- adres van de school
- aard van de melding

B. Oproepen Coördinator Brand via telefoonnet:

Coördinator brand is:

- | | | |
|----|-------|----------------------------|
| 1. | | toestel .., indien afwezig |
| 2. | | toestel .., indien afwezig |
| 3. | | toestel .., indien afwezig |
| 4. | | toestel ... |

C. Oproepen verzamelleider:

- | | | |
|----|-------|----------------------------|
| 1. | | toestel .., indien afwezig |
| 2. | | toestel .., indien afwezig |
| 3. | | intercom. |

Attentie: Brand is - VUUR, maar ook - ROOKONTWIKKELING, GIFTIGE DAMPEN.

3) De *coördinator Brand* meldt zich bij de conciërge en verifieert de 06 - 11 melding en stelt zich op de hoogte van de plaats en aard van de melding. Hij handelt volgens het stappen-schema.

4) De ontruimingsploeg kan bestaan uit:

- al het algemeen personeel op kantoorgang
- ambulante begeleiders

NB: De in-principemelding via de conciërge/telefoondienst is noodzakelijk om het draaiboek/ont-ruimingsplan in gang te zetten!

Stappenschema coördinator brand

- 0) De coördinator brand verlaat het coördinatiecentrum (conciërgeruimte) niet.
- 1) Is 06 - 11 melding uitgegaan?
- 2) Plaats en aard van de brand.
- 3) Laat attentiesignaal uitgaan (3x zoemer)
- 4) **BESLIST** over wijze van ontruimen:
 - a. niet ontruimen
 - b. gedeeltelijk ontruimen
 - c. geheel ontruimen

sub a. niet ontruimen als: brandhaard gedoofd is.

sub b. gedeeltelijk ontruimen:

 1. via intercom ontruimingsopdracht geven
 2. verzamelleider op de hoogte brengen
 3. ontruimingsploeg aanwijzen.

sub c. geheel ontruimen

 1. via intercom eerst de directe omgeving van de meldingsplaats ontruimingsopdracht geven.
 2. verzamelleider op de hoogte brengen
 3. ontruimingsploeg aanwijzen
 4. algemeen ontruimingssignaal geven.

Bij twijfel altijd ontruimen

- 5) Terugrapportage ontruimingsploeg
 - leeg??: lokalen, ruimtes, toiletten
 - stand van zaken brand
 - blussen??
- 6) Terugrapportage verzamelleider
 - WIE MISSEN ER??
- 7) Bij aankomst van de Brandweer informatie geven. Door coördinator of daarvoor aangewezen persoon.
- 8) Zorgen voor opvang (eventuele slachtoffers, ouders, pers etc.)
- 9) Laat toegangswegen vrijhouden.

De ontruimingsploeg

Tot de ontruimingsploeg behoren:

- alle medewerkers van de kantoorgang;
- ambulante begeleiders
- technisch vakman/vrouw.

Zij melden zich bij het attentiesignaal bij de Coördinator Brand (conciërgeruimte).

De Coördinator Brand wijst de ontruimingsploeg aan en geeft instructie aan de ontruimingsploeg.

De ontruimingsploeg heeft tot taak:

- het controleren of de ontruiming geheel heeft plaatsgevonden
- het sluiten van deuren en ramen
- het informeren van de Coördinator Brand

Indien mogelijk de brandbestrijding ter hand nemen!

De verzamelleider

De verzamelleider is:

1., indien afwezig
2., indien afwezig
3., indien afwezig
4. op aanwijzing van de Coördinator Brand

OPDRACHT: De verzamelleider gaat op aanwijzing van de Coördinator Brand met complete studenten-, cursisten- en medewerkerslijst naar

Taken op de verzamelplaats

- Is de eerst verantwoordelijke aldaar
- Registreert de aanwezige personen (studenten/cursisten, ouders, medewerkers, stagiaires, vervangers) en stelt de Coördinator Brand op de hoogte van de vermiste studenten/cursisten of medewerkers (via tel:.....)
Bij geen verbinding stuurt de verzamelleider een medewerker.
- Is contactpersoon voor personeel.

Wat te doen bij brand?

- 1) **BLIJF ALTIJD BIJ DE STUDENTEN/CURSISTEN!!!!**
- 2) Meld brand onmiddellijk bij de conciërge via intercom of telefoon. Geef duidelijk plaats en aard van de brand aan.
Laat bij geen gehoor, door een volwassene, een stafid waarschuwen.
- 3) Bij brand wordt een attentiesignaal (3x kort) gegeven. Gebruik dan geen intercom of telefoon en wacht op instructie van de Coördinator Brand.
- 4) Degene die direct met studenten/cursisten werkt is verantwoordelijk voor de veiligheid van hen. Overige medewerkers trachten de brand te blussen met de aanwezige brandblusmiddelen. (zie kaartje in de gang)
- 5) Sluit deuren en ramen!
- 6) Waarschuw de anderen op je gang!

Wat te doen bij ontruimen??

- 1) Ontruimen gebeurt op aanwijzing van de Coördinator Brand. Alleen na het algemene ontruimingssignaal (1x lang) moet er onmiddellijk, zonder nadere instructie, ontruimd worden.
- 2) Volg bij ontruimen de aangegeven vluchtroutes:

EERSTE KEUZE:

TWEEDE KEUZE:

Gebruik de tweede keuze alleen op aanwijzing van de Coördinator Brand.
- 3) Laat de jassen van de studenten/cursisten op de kapstok en neem geen tassen mee! Dit neemt te veel tijd in beslag.
- 4) Ga naar het verzamelpunt en meld je bij de verzamelleider.
- 5) Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid!!
- 6) Laat niemand naar huis gaan.

Als de sirene gaat

Indien de sirene gaat -of de geluidswagen langskomt- moet iedereen het volgende doen:

- * **Ga direct naar binnen.**
- * **Sluit deuren en ramen.**
- * **Zet omroepinstallatie, radio of TV aan.**

Er is een plan over wat te doen in geval er een ramp buiten de school plaatsvindt, waardoor er gevaar dreigt voor de mensen die op dat moment in de school aanwezig zijn.

De kans op een ramp is echter altijd aanwezig maar, hoe regel je dat met honderden of meer scholieren en docenten 'in huis'? Daarover gaat dit rampenplan. Zo'n rampenplan is in het belang van de gehele school, dus ook in uw eigen belang.

Ongeacht de verdere invulling van het calamiteitenplan geldt het basisscenario als uitgangspunt.

1. Ga direct naar binnen;

Alle personeelsleden hebben de taak ervoor te zorgen dat de studenten/cursisten inderdaad naar binnen gaan en in de klas blijven. Het is noodzakelijk dat het buitenterrein van de school wordt geïnspecteerd, zodat iedereen in veiligheid wordt gebracht.

Actie door conciërge:
.....

2. Sluit deuren en ramen:

Denk behalve aan het sluiten van deuren en ramen aan het zo mogelijk buiten werking stellen van eventuele luchtverversingsapparatuur. Het sluiten van deuren en ramen moet niet zo drastisch geschieden dat passanten niet meer in het schoolgebouw kunnen schuilen.

Actie door conciërge:
.....

3. Zet de omroepinstallatie, radio of TV aan;

Voor het ontvangen van informatie. Zorg er voor dat de studenten/cursisten en de docenten in de diverse klaslokalen regelmatig informatie krijgen over de situatie.

Actie door receptie, directie
.....

1. Wat kan er gebeuren ?*Telefonische bommelding*

In de meeste gevallen zal de bedreiging telefonisch bij de school binnenkomen. De telefonist(e) dient derhalve van te voren te worden geïnstrueerd hoe te handelen bij een telefonische bommelding. Het gesprek moet zo lang mogelijk duren om zoveel mogelijk gegevens te verzamelen. Het evaluatieformulier bommelding (opgenomen in de instructies voor de telefonist(e); zie later in dit document) dient zo volledig mogelijk te worden ingevuld.

De mededeling moet onmiddellijk worden doorgegeven aan een van de aanwezige managers en aan de Centrale Directie. Om paniek te voorkomen moet met niemand anders over dit voorval worden gesproken. De aanwezige managers stelt zich na een bommelding altijd direct in verbinding met de politie. In samenwerking met de politiefunctionaris(sen) wordt de bommelding nu geëvalueerd.

Schriftelijke bommelding

Wordt er een schriftelijke bedreiging ontvangen, dan dient deze dadelijk ter hand te worden gesteld aan een van de aanwezige managers en de Centrale Directie. Verder moet gehandeld worden zoals hierboven vermeld.

N.B.: Op de brief en de enveloppen kunnen vingersporen aanwezig zijn. Het is daarom zaak de brief en de enveloppe voorzichtig te behandelen; bijvoorbeeld aanpakken met een pincet en vervolgens in een plastic omslag schuiven. Bovendien moeten de namen worden genoteerd van degenen die de brief in handen hebben gehad.

Een verdacht voorwerp

Bij het vinden van een verdacht voorwerp moet een van de aanwezige managers of de Centrale Directie direct worden gewaarschuwd. Het voorwerp nooit aanraken ! Verder moet gehandeld worden zoals hierboven vermeld. Het verdacht voorwerp moet, totdat andere maatregelen worden genomen, door bijvoorbeeld een medewerker worden "bewaakt" (iedereen moet uit de buurt worden gehouden).

2. Evaluatie van de bommelding

De manager of Centrale Directie en de politie zijn belast met de evaluatie van de bedreiging en met de eventueel te treffen maatregelen. Criteria die bij de evaluatie van belang zijn (in willekeurige volgorde):

- Hoe luidt de mededeling ?
- Is de mededeling gedetailleerd ?
- Hebben zich in een vroeger stadium voorvallen voorgedaan die aanleiding zouden kunnen zijn voor een bomaanslag ?
- Hoeveel tijd is er tot de eventuele explosie ?
- Is het dreigement ook door anderen ontvangen ?
- Wat is de reden van de bedreiging (zijn er motieven gegeven)?
- Soort achtergrondgeluiden ?
- Is de opbeller bekend met de school ?
- Wat is het tijdstip van de melding ?

3. Maatregelen

Evaluatie is mede gezien de tijdsdruk, de veiligheid en het ingrijpende karakter van eventueel te nemen maatregelen, niet zo eenvoudig. Op grond van de evaluatie wordt door de manager of Centrale Directie en de politie een van de volgende beslissingen genomen:

- a. Geen zoekactie, geen ontruiming
- b. Zoekactie in het schoolgebouw conform de zoekinstructies, pas ontruimen als er een verdacht voorwerp gevonden is;
- c. Ontruiming van het bedreigde schoolgebouw conform het ontruimingsplan en een zoekactie.

Zodra duidelijk is dat het gaat om een serieuze bomdreiging wordt een crisisstaf samengesteld. Deze crisisstaf bestaat uit:

- De Centrale Directie of een manager en
- Een politiefunctionaris ("leider bomteam").

4. Zoekactie

Een bommelding moet altijd aan de politie worden doorgegeven. De manager of Centrale Directie en de politie kunnen besluiten een zoekactie te starten. Het onderzoek moet worden verricht door de politie, geassisteerd door mensen die de school grondig kennen.

5. Ontruiming

Na evaluatie van de bomdreiging of na het vinden van een verdacht voorwerp kan worden beslist dat de school, of een deel daarvan, wordt ontruimd. Hierbij moet wel worden onderkend dat de veiligheid van personeel en studenten/cursisten op de eerste plaats komt, maar ook dat ontruiming wellicht tot publiciteit leidt.

Zie verder de ontruimingsinstructie van het calamiteitenplan.

6. Terugkeerfase

Wanneer het voorwerp onschadelijk is gemaakt of onschadelijk gebleken is en de zoekactie geen andere verdacht voorwerpen heeft opgeleverd, kan door de manager of Centrale Directie na overleg met de crisisstaf het sein "alles veilig" worden gegeven. Wel moet hierbij een veilige tijds marge worden ingebouwd.

7. Publiciteit

Een bommelding brengt over het algemeen nogal wat opschudding teweeg. Soms is dat juist de bedoeling van degene die de dreiging veroorzaakt. Vaak wordt de verantwoordelijkheid voor bomaanslagen geëist door middel van een mededeling aan de pers. Het gevolg is dat de pers zich tot de desbetreffende school zal wenden met verzoeken om informatie met betrekking tot de bomdreiging zelf, maar ook met vragen over achtergronden etc. In de crisisstaf zal bepaald worden op welke wijze en door wie de pers al dan niet wordt geïnformeerd.

Instructies telefonist(e) / receptionist(e)

Indien u gebeld wordt met de mededeling dat er in het gebouw een bom is geplaatst, handel dan volgens de onderstaande richtlijnen:

1. Blijf kalm en beleefd, spreek rustig en luister goed.
2. Zet indien mogelijk een bandrecorder aan.
3. Probeer het gesprek zodanig te voeren, dat onderstaande vragen beantwoord worden:
4. Bericht:
 - Tijd van ontvangst:
 - Letterlijke inhoud van het bericht:
5. Vragen:
 - Wanneer springt de bom ?
 - Waar ligt de bom (welk gebouw) ?
 - Hoe ziet de bom eruit ?
 - Verstopt in ?
 - Is het een explosieve bom of een brandbom ?
 - Waarom doet u dat ?
 - Wie bent u ?
 - Van wie en hoe heeft u dit gehoord (indien bericht uit tweede hand) ?
6. Identificeer de berichtgever:

a. Stem:	Man	Vrouw	Kind
b. Spraak:	Langzaam	Normaal	Snel
	Afgebeten	Ernstig	Lachend
	Frans	Duits	Engels
	Hakkelend	Lispelend	Hees/Schor
c. Accent, dialect:			
d. Leeftijd:			
e. Andere bijzonderheden:			
7. Achtergrondgeluiden:

gelach	praten	kinderen	
muziek	schrijfmachine		werkplaats
verkeer	vliegtuigen	trein	
andere geluiden:			
8. Bericht doorgeven aan:
9. Bijzonderheden:
10. Opgenomen door: Datum:
11. Spreek met niemand anders over de melding dan met de aanwezige manager of lid van de Centrale Directie.

**Werkdocument 2.2 Inventarisatielijst Les-/werkruimte algemeen
MBO/BVE**

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:
Alle lesruimten: - theorielokaal - praktijklokaal - werkplaats

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
1. Afmetingen / inrichting			De ruimte is nodig in verband met de afmetingen van werkstukken en bewegingsvrijheid bij practicum. Voor theorielokalen kan worden volstaan met: - 0,6 m voor enkelzijdig verkeer - 0,9 m voor dubbelzijdig verkeer
1.1 De doorgangen en looppaden voor enkelzijdig verkeer zijn minimaal 0,8 meter breed en vrij van obstakels.			
1.2 Doorgangen voor tweezijdig verkeer zijn minimaal 1,2 meter breed en vrij van obstakels.			
1.3 Als studenten/cursisten rug aan rug werken is het looppad 1,5 m breed.			
1.4 De afstand tussen cursist/student en een verwarmingsradiator is minimaal 0,3 meter.			Dit om te hoge éézijdige opwarming te voorkomen.
1.5 De vloer is voldoende stroef, vrij van hobbels en putten en gemakkelijk te reinigen.			
2. Geluid / lawaai			Controlepunten voor een goede akoestiek zijn: - overall in het lokaal is een goede spraakverstaanbaarheid - stemverheffing is niet nodig - er wordt geen last ondervonden van nagalm Verbetering kan worden verkregen door het aanbrengen van geluid-absorberende materialen op vloeren en plafonds.
2.1 De akoestiek en de verstaanbaarheid worden als goed ervaren.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
2.2 In het lokaal wordt geen hinder onder- vonden van: - verkeerslawaaï; - lawaai van aangrenzende ruimten.			Voor niet-schadelijk geluid, minder dan 80 dB(A)leq* bestaan de volgende aanbevelingsnormen: dB(A) - bespreken/overleg 35 - lezen/schrijven/telefoneren 40 - typen/beeldschermgebruik 45 (eis beeldschermgebruik) - archiveren/opbergen 50 - distribueren 50 * dB(A)leq is de gemiddelde hoeveelheid geluid gemeten over een bepaalde tijdseenheid. Bij twijfel kan een deskundige van een Arbodienst het geluid meten. Zie verder, <u>Werkdocument 2.6: Geluid/lawaai</u>, voor de inventarisatie en aanpak van schadelijk geluid
3. Uitzicht / verlichting			
3.1 In het lokaal kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.			De eis geldt voor plaatsgebonden arbeid meer dan 2 uur per dag. Het gezamenlijk glasoppervlak dient 1/20 van het vloeroppervlak te bedra- gen.
3.2 Het verlichtingsniveau op werkplekken is voldoende			De vereiste hoeveelheid licht is afhankelijk van het soort werk. Naast spiegelingen en te hoge contrasten kan ook de sterkte van de verlich- ting onvoldoende zijn. De volgende normen gelden: 10- 200 lux oriëntatieverlichting (gangen) 200- 800 lux normale werkplekverlichting 800-3000 lux speciale verlichting (technisch tekenen) Een deskundige van een Arbodienst kan de verlichtingssterkte meten.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
3.3 Hinderlijke spiegelingen en reflecties komen niet voor.			TL-armaturen met roosters bevorderen verstrooiing van het licht en voorkomen verblinding. Werkplekken dienen zo opgesteld te worden dat verblinding en te sterke contrasten worden voorkomen.
3.4 De verlichting wordt in de pauzes en na afloop van de lessen uitgeschakeld			
3.5 Te sterke contrasten en verblinding van lampen komen niet voor.			
3.6 Direct invallend zonlicht kan geweerd worden.			Uitvalschermen zijn hiervoor de beste oplossing. Het uitzicht en de ventilatie blijven behouden.
4. Klimaat			Bij voorkeur door thermostaatkranen op radiatoren. Wanneer er mechanisch lucht in de ruimte wordt gebracht moet deze lucht verwarmd kunnen worden (in verband met lage buitentemperaturen in de winter)
4.1 De temperatuur is per lokaal regelbaar.			
4.2 De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: - in de zomer; - in de winter.			Als behaaglijk worden in het algemeen de volgende temperaturen ervaren: - in verblijfsruimten: 20°C - in ruimten voor bewegingsonderwijs: 18°C - in werkplaatsen of ruimten die niet bestemd zijn voor langdurig verblijf van personen: 15°C Bovengenoemde temperaturen gelden vooral in de winter. Om dat te bereiken is een verwarmingssysteem nodig. Bij toepassing van enkel glas kan de koudeval voorkomen worden door radiatorenverwarming. In de zomer kunnen de gewenste temperaturen vaak alleen bereikt worden door een koelinstallatie, of zonder koeling als er goede ventilatie, voldoende bouwmassagewicht en goede zonwering is.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
4.3 Na afloop van de lessen en als het lokaal 1 of meer lesuren buiten gebruik is, wordt de temperatuur gereduceerd.			Effectief kan dit bijv met een tijd klok centraal of lokaal gestuurd worden.
4.4 De gebruikers van het lokaal hebben geen klachten (behalve incidenteel) over de luchtkwaliteit en de luchtvochtigheid.			Directe klachten kunnen zijn: bedompte lucht, droge lucht, stof in de lucht, tabaksrook, stank. Indirecte klachten kunnen zijn: hoofdpijn, vermoeidheid, oogirritaties, keel- en neusirritaties, huidirritaties, suffigheid, slaperigheid. De aanbevolen relatieve luchtvochtigheid bedraagt 30% - 70%.
5. Ventilatie 5.1 Het lokaal kan worden geventileerd door te openen ramen en/of mechanische ventilatie. (denk ook aan nevenruimten zoals magazijnen, douches enz.)			De keuze natuurlijke of mechanische ventilatie is afhankelijk van de soort activiteiten in het praktijklokaal (schilderen, lassen, scheikunde). Klachten als bedompte lucht, geurhinder, hoofdpijn, onvoldoende afvoer van kook- en bakdampen kunnen een aanwijzing zijn voor een gebrekkige ventilatie. Een beoordeling van de ventilatie (door een deskundige) dient bij voorkeur vooraf te gaan aan een klachteninventarisatie (hoeveel mensen, welke klachten, welke ruimte en wanneer). Zie verder, <u>Werkdocument 2.7: Blootstelling gevaarlijke stoffen, punt 2.4</u> , voor de keuze mechanische ventilatie
5.2 Er wordt geen hinder ondervonden van tocht.			Zowel bij mechanische als natuurlijke ventilatie dient hinderlijke tocht voorkomen te worden. Een juiste plaatsing van werkplekken ten opzichte van ramen en roosters is hiervoor een mogelijke oplossing.
6. Meubilair/werkhouding 6.1 De tafels, stoelen en krukken zijn stabiel en verkeren in goede staat van onderhoud.			Tabourets en krukken zijn voorzien van tenminste 4 poten.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
6.2 Stellingen, rekken en kasten enz. zijn deugdelijk en stabiel.			- Denk hierbij ook aan (stalen)werktafels die omgetrokken kunnen worden. Onderling koppelen of aan de vloer vastzetten is een oplossing. - Stellingen dienen voldoende geschoord, onderling gekoppeld of aan de constructie te worden vastgezet. Overbelasting dient voorkomen te worden (toelaatbare belasting bekend!). Er is geen beschadiging of roestvorming die de draagkracht aantast.
6.3 De stoel van de docent is instelbaar			Eisen aan de stoel zijn afhankelijk van de taken en de werkwijze van de docent en kunnen per vak variëren. Indien de stoel door verschillende docenten wordt gebruikt en overwegend zittend wordt gewerkt wordt hoogteverstelling aanbevolen.
6.4 Er is voldoende afwisseling in de verschillende werkhoudingen (zitten, staan en lopen).			Door voldoende afwisseling in werkhouding wordt overbelasting voorkomen. Statische- en dynamische belasting van spieren en gewrichten worden zodoende ook steeds afgewisseld. Een kruk of stasteun is een hulpmiddel om de statische belasting van het lichaam ten gevolge van het staan, te voorkomen. Voorovergebogen staan (bv. bij het geven van instructies) is een slechte houding die de rug zwaar belast. Deze houding veroorzaakt evenals veel tillen een groot aantal rugklachten!

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
6.5 Bij het tillen wordt de juiste tiltechniek toegepast			Een goede tiltechniek houdt in: - geen obstakels in de omgeving - benen in lichte spreidstand - last op heuphoogte bij licht gebogen knieën - last zo dicht mogelijk bij het lichaam - last met goede greep - zoveel mogelijk rechte rug Wanneer aan bovenstaande punten voldaan kan worden gelden de volgende maximale tilgewichten: - mannen 23 kg - vrouwen 23 kg - zwangeren 10 kg
6.6 Voor het verplaatsen van zware lasten worden hulpmiddelen gebruikt			Karretjes, steekwagens, kleine kratten met handgrepen zijn voorbeelden van hulpmiddelen
6.7 Duw- en trekhandelingen worden zoveel mogelijk voorkomen.			Duwen en trekken (bv. palletwagens, schuiven van materieel) vormen eveneens een bron van klachten. Rug, armen en schouders worden belast, vooral als men in een gedraaide en asymmetrische houding trekt of duwt. Duwen heeft over het algemeen de voorkeur boven trekken. Voor het leveren van kracht moet men zoveel mogelijk gebruik maken van het lichaamsgewicht.
6.8 Indelingen zijn zodanig dat men niet ver hoeft te reiken.			De armen van mensen hebben slechts een beperkte reikwijdte. Als men zit dient men de benodigde materialen rond de persoon te groeperen. Voor het pakken van voorwerpen geldt bijvoorbeeld voor mannen een afstand van 60 cm recht naar voren (50 cm voor vrouwen).
6.9 Werktafels waaraan staande wordt gewerkt hebben verschillende hoogten (80, 90 en 100 cm).			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
7. Nutsvoorzieningen			
Elektra			Niet van toepassing voor theorielokalen. De stroom is afgesloten wanneer er geen stroom op de tafels in het lokaal nodig is.
7.1 De elektrische spanning, inclusief die van de wandcontactdozen (niet de lichtgroepen), kan centraal in het lokaal worden in- en uitgeschakeld.			
7.2 Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd.			Bij natte activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.
7.3 Er liggen geen losse snoeren op de grond.			Eventueel wordt een snoerdorpel gebruikt. Stroomvoorziening uit het plafond kan ook een oplossing geven.
Gas			
7.4 Voor de gasvoorziening is een hoofdafsluiter in het lokaal aanwezig.			
7.5 Deze hoofdafsluiter wordt na de les(dag) gesloten.			Wanneer er geen gas nodig is op tafels in het lokaal, is de gastoevoer afgesloten.
7.6 Achter de hoofdafsluiter is een gasgebrekbeveiliging (B-klep) gemonteerd.			De B-klep is geplaatst na de hoofdafsluiter en herkenbaar als een soort drukventiel. Deze klep voorkomt de uitstroom van gas bij lekkages.
Water en sanitair			
7.7 Er is een wasgelegenheid in of in de nabijheid van het lokaal met voldoende wasplaatsen, zeep en droogmiddelen.			Voor werkzaamheden waarbij de handen verontreinigd kunnen worden is dit uit hygiënische oogpunt verplicht (in de regel voor alle praktijklokalen)

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
8. Repressieve voorzieningen (geldt voor praktijkruimten, werkplaatsen, laboratoria enz.)			
8.1 Gemakkelijk brandbaar afval wordt in stalen bakken met een deksel verzameld.			
8.2 Nabij de uitgang hangt op een zichtbare en bereikbare plaats een brandblusser.			
8.3 Bij het gebruik van open vuur is een blusdeken en/of nooddouche aanwezig.			Nodig o.a. bij scheikunde, lassen en koken. Werking douche jaarlijks controleren.
8.4 Het lokaal heeft een tweede (nood-) uitgang. Deze uitgang is tijdens de lessen niet op slot en niet geblokkeerd.			De uitgang dient te worden voorzien van een aanduiding 'nooduitgang'.
8.5 Er is een verbandtrommel aanwezig.			Eenvoudige inhoud (B) is voldoende, mits elders in school een trommel met uitgebreide inhoud (A) aanwezig is.
8.6 De studenten/cursisten zijn geïnstrueerd over maatregelen bij brand.			Aanbevolen wordt de maatregelen over EHBO en brand aan het begin van het schooljaar met de studenten/cursisten door te nemen en te oefenen. Het ontruimingsplan kan opgenomen worden in het studenten/cursisten reglement

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
9. Afval 9.1 Chemisch afval, papier, glas, hout, metaal en overig afval wordt in herkenbare gescheiden categorieën ingezameld.			De te onderscheiden categorieën zijn conform de afspraken met de gemeente of erkende inzamelaar chemisch afval. aandachtspunten voor de opslag in het lokaal zijn: - op elke oververpakking is vermeld wat de inhoud mag/moet zijn - afsluitbare oververpakkingen - vloeistoffen in lekbakken - opslag op vloeistofdichte vloer. Zie verder, <u>Werkdocument 2.8: Opslag gevaarlijke stoffen</u> , voor de opslageisen van gevaarlijke stoffen en chemisch afval
10. Werkkleding, schoeisel en persoonlijke beschermingsmiddelen 10.1 Studenten/cursisten en docent beschikken over passende en voor de aard van het werk geschikte kleding, schoeisel.			Bijvoorbeeld: - laboratoriumjas in laboratoria - overall/stofjas bij machines - geen gym schoenen of sandalen bij lassen; Controle op juiste gebruik en onderhoud door de docent.
10.2 In of nabij het lokaal is voldoende kleding- en tassenberging.			Dit in verband met persoonlijke hygiëne en struikelgevaar

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
10.3 Voor specifieke risico's, die niet door andere maatregelen te vermijden zijn, worden doelmatige persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt			Een inventarisatie van risico's dient hieraan vooraf te gaan. Voorbeelden zijn: - bril bij labwerkzaamheden, slijpen, bankwerken etc. - handschoenen bij sommige labwerkzaamheden, afbijten etc. - gehoorbescherming bij schadelijk lawaai - adembescherming bij spuiten - laskap bij lassen Voor de school gelden de volgende richtlijnen: - kosten voor de school - deugdelijke opbergplaatsen - deugdelijk onderhoud - toezicht op gebruik - voorlichting en instructie

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:
- Sport- en gymzalen

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven opmerkingen	Toelichting
1 Inrichting			
1.1 Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd.			- Denk hierbij ook aan het voorkomen van scherpe, uitstekende delen van radiatoren of vastzetmiddelen. - Het speelveld dient voldoende uitloopmogelijkheid tot de wanden te hebben om 'botsingen' met de wand te voorkomen (bij voorkeur 1,5 meter).
1.2 De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.			
1.3 Verlichtingsarmaturen, klok en dergelijke zijn beschermd tegen beschadigingen.			Roosters en korven op minimaal 3 cm afstand van het glas.
1.4 Alle verplaatsbare toestellen kunnen in de toestellenberging.			In het gymlokaal dient een nooduitgang aanwezig te zijn. Dit is dikwijls een deur van de toestellenberging. Deze uitgang mag beslist niet geblokkeerd zijn door toestellen en dient tijdens de lessen niet op slot zijn en met één handbeweging naar buiten geopend kunnen worden.
1.5 De kleedlokalen, doucheruimte en toiletten worden regelmatig schoongemaakt.			
1.6 In of nabij het lokaal is een telefoon-toestel aanwezig, waarmee de 06-11 centrale kan worden gebeld.			Deze voorziening moet ook bruikbaar zijn buiten de 'schooluren'.
2 Vaste toestellen			
Klimtouwen			
2.1 De wagens waaraan de touwen zijn bevestigd lopen soepel in de rolinrichting.			De toestellen moeten in goede staat verkeren en jaarlijks door een erkende firma (meestal de leverancier) worden gecontroleerd op gebreken en slijtage.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven opmerkingen	Toelichting
2.2 De kettingen tussen de wagens en het touw om de wagens te verplaatsen vertonen geen gebreken.			
2.3 De klimtouwen verkeren in goede staat.			Zichtbare beschadigingen en knopen zijn niet aanwezig.
Ringen			
2.4 De (houten) ringen, ringtouwen, leren riemen en kettingen verkeren in goede staat.			
2.5 De disloqueerwartels zijn geborgd.			
2.6 Het losgaan van de kettingbevestiging is tijdens het gebruik van de ringen niet mogelijk.			
2.7 De (houten) ringen worden niet belast over een vlak kleiner dan circa 100 mm			Bijvoorbeeld toestellen mogen niet in de ringen gehangen worden.
2.8 De ringenhaak is aan de achterzijde beschermd om verwondingen en vloerbeschadigingen te voorkomen.			
Rekstokken			
2.9 De rekstokken kunnen rammelvrij worden vastgezet.			
2.10 De rekstokken zijn gezekerd tegen losgaan.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven opmerkingen	Toelichting
Wandrek			
2.11 De sporten zitten goed vast en kunnen niet meedraaien.			
2.12 De sporten zijn niet beschadigd en vrij van splinters.			
2.13 Spankabels, kettingen en lieren verkeren in veilige staat.			
3 Verplaatsbare toestellen			De toestellen moeten in goede staat verkeren en jaarlijks door een erkende firma (meestal de leverancier) worden gecontroleerd op gebreken en slijtage.
Turnbrug			
3.1 De staanders zijn gemakkelijk in de stijlen te verstellen.			
3.2 De vastzetinrichtingen van de staanders werken naar behoren.			
3.3 In de berging worden de vastzetinrichtingen enigszins ontspannen. De liggers kunnen in dit geval niet ongewild zakken.			
3.4 De houten liggers zijn onbeschadigd en goed bevestigd aan de staanders.			
3.5 In de berging staat een brug niet op wielen.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven opmerkingen	Toelichting
Afzettrampoline			
3.6 De verstelbare poten zijn goed vergrendeld.			Controleer dit voor iedere les.
3.7 Tijdens het gebruik mag de hoek, die gevormd wordt door het raam en de achterste poot, niet groter zijn dan 80°.			
3.8 De antislip vloerbeschermers verkeren in goede staat.			
3.9 Het metalen raam en de veren zijn volledig beschermd door een gepolsterd dek. Dit dek is aan de voorzijde van het raam elastisch bevestigd.			
3.10 De spanning in het springdoek moet minimaal zodanig zijn dat, bij het inspringen in de laagste stand, de grond in geen geval geraakt wordt (geen veren toevoegen of weglaten).			
3.11 De veren of elastieken spanners verkeren in goede staat.			
3.12 De afzettrampoline wordt gebruikt in combinatie met een landingsmat.			
3.13 Het toestel is in een afsluitbare ruimte opgeborgen of is verticaal geplaatst en vergrendeld met een slot.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven opmerkingen	Toelichting
3.14 De docent is opgeleid in het veilig om- gaan met de trampoline.			
Matten			
3.15 De valmat is, met name ter plaatse van de stiksels, onbeschadigd.			
3.16 De vulling is in goede staat en geeft voldoende schokdemping.			
3.17 De valmat wordt niet over de vloer gesleept.			
3.18 De turnmatten hebben voldoende schok- demping en zijn onbeschadigd.			
Overige verplaatsbare toestellen			
3.19 De antislip-hoeven van bok en paard zijn intact.			
3.20 De verstelbare poten van bok en paard zijn goed gangbaar.			
3.21 De houten onderdelen van de springkast passen stevig in elkaar en zijn onbescha- digd.			
3.22 De springkast staat in de berging niet op wielen en de bedieningshandle is, indien mogelijk, ingeschoven.			

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:
- Lokalen tekstverwerking - Losse PC-opstellingen - Administratie

- Lokalen tekstverwerking
- Losse PC-opstellingen
- Administratie

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
1 Opstelling en inrichting van beeldschermwerkplekken 1.1 De kijkrichting naar het beeldscherm is bij voorkeur evenwijdig aan de ramen.			Dit voorkomt te grote contrasten met buitenlicht of spiegeling van buitenlicht in het scherm. In een zone van 3 meter vanaf de vensters bij voorkeur geen beeldschermen plaatsen. Een voorzetscherm kan spiegeling verminderen. Voorzetschermen verminderen echter ook de scherpte van de tekens op het beeldscherm.
1.2 Hinderlijke reflectie van lampen e.d. in het beeldscherm komt niet voor.			Er is TL-armatuur verkrijgbaar waarmee onder een kleine hoek de TL-buizen worden waargenomen. Daarnaast dient de plaatsing van armatuur en plaatsing van tafels dienen op elkaar te worden afgestemd.
1.3 Matrixprinters zijn, ter beperking van het lawaai, omkast of in een aparte ruimte geplaatst.			Een netwerk maakt het mogelijk printers in andere ruimten te plaatsen. Matrixprinters op viltmatten produceren minder hinderlijk lawaai.
1.4 Er worden geen klachten of hinder ondervonden van laserprinters.			Bij intensief gebruik dient een laserprinter bij voorkeur buiten de ruimte geplaatst te worden (op netwerk). Bij een opstelling in de ruimte kan blootstelling aan ozon voorkomen worden door: - ademzone niet te dicht bij het uitlaatrooster van de printer - ozonfilter regelmatig vervangen - opstelling niet in kleine ruimten
1.5 De verlichting op het werkvlak wordt als voldoende ervaren.			Op het werkvlak is een verlichtingssterkte van minimaal 400 lux nodig. Bij twijfel kan een deskundige van een Arbodienst de verlichtingssterkte meten.
1.6 Het werkvlak biedt voldoende ruimte om papier op kwijt te kunnen.			Voor CAD/CAM werkplekken dient deze ruimte relatief groter te zijn. Dit in verband met 'weglegmogelijkheden' voor tekeningen. Afhankelijk van de taak kan eventueel een concepthouder worden gebruikt.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
1.7 Om het bureau oppervlak te vergroten is eventueel de systeemkast in beugels aan de zijkant van de tafel geplaatst.			
1.8 De tafel heeft een lichte matte kleur.			Dit om te sterke contrasten en spiegeling te voorkomen.
1.9 Voor de afvoer van warmte wordt de ruimte voldoende geventileerd of gekoeld.			Een PC-opstelling levert per tijdseenheid evenveel warmte als een mens. Oude apparatuur en kleurenschermen leveren nog meer warmte.
2 Instelling beeldschermwerkplekken 2.1 Stoelen en tafels zijn bij voorkeur in hoogte verstelbaar.			- bij een vaste tafelhoogte is de hoogte van het werkvlak 70 - 76 cm. - bij een vaste stoelhoogte is de hoogte van het zitvlak 47 cm. Eventueel kunnen enkele hoogten ingesteld worden op de langste en kortste studenten/cursisten. Stoelen dienen te zijn voorzien van: - een rugleuning. - korte armsteunen Een handig hulpmiddel bij het instellen of controleren van beeldschermwerkplekken is de ergometer (verkrijgbaar bij het NIA).
2.2 Onder het werkvlak is voldoende voetenruimte.			Minimaal 60 cm breed en 65 cm diep.
2.3 Voeten kunnen gemakkelijk plat op de grond geplaatst worden en de bovenbenen lopen horizontaal.			Wanneer dit niet mogelijk is, is een voetensteun noodzakelijk.
2.4 Handen kunnen op ellebooghoogte of iets daaronder gehouden worden.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
2.5 De rug wordt zoveel mogelijk gesteund.			
2.6 De kijkafstand naar het beeldscherm is instelbaar.			De minimum kijkafstand bedraagt 50 cm. Optimaal bedraagt de afstand 60 - 70 cm.
2.7 Het beeldscherm kan gekanteld worden waarmee de instelling van een individuele kijkhoek mogelijk is. ($\pm 15^\circ$)			
2.8 De kleur/helderheid van het scherm heeft een gering contrast in vergelijking met de achtergrond (te grote contrasten veroorzaken oogvermoeidheid en hoofdpijn).			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
3 Organisatie van beeldschermwerk 3.1 Het beeldschermwerk biedt voldoende afwisseling met andersoortig werk.			Werken achter een beeldscherm is vaak inspannend. 20 % van de beeldschermwerkers klaagt over hoofdpijn en 50% heeft last van vermoeidheid en nerveuze klachten. Ook klachten zoals pijn in de schouders en kramp in de handen, pijnlijke ogen en dubbel zien komen vaak voor. Voor beeldschermwerk zijn de volgende punten van belang: - een maximale totale werktijd van 5 á 6 uur per dag - na maximaal twee uur werken minimaal 10 minuten ander werk of rust - kort-cyclische taken moeten worden vermeden - zorg voor voldoende afwisseling en moeilijkheidsgraad, autonomie en contactmogelijkheden in het werk (NPR 3003) - inzicht in het doel en resultaat van het werk is vereist.
3.2 De software is aangepast aan het werk en de gebruiker.			Voor software geldt: - dat het geschikt is voor het werk, dat wil zeggen niet te ingewikkeld, maar het moet ook niet te weinig mogelijkheden hebben; - dat het aangepast is aan het kennisniveau van de gebruiker; - dat het gebruiksvriendelijk is.
3.3 Er is geregeld dat een beeldschermwerker een onderzoek naar het gezichtsvermogen kan krijgen (bv bij een Arbo-dienst)			Wanneer klachten optreden bij de medewerkers is dit onderzoek verplicht. Als uit het onderzoek blijkt dat voor het werk aan het beeldscherm, de normale oogcorrectiemiddelen niet gebruikt kunnen worden, moeten speciale oogcorrectiemiddelen worden versterkt.

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:

Alle lesruimten met:

- vast opgestelde machines
- elektrisch) handgereedschap
- hulpmiddelen als trappen en steigers
- karren, steekwagens en heftruck
- elektrische meetopstellingen

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
1. Aanschaf, onderhoud, plaatsing			Aandachtsgebieden bij aanschaf van machines, gereedschappen enz: - Machines moeten zijn voorzien van een CE-markering. (Besluit machines en Europese machine-richtlijn). Dit betekent dat de aangeschafte machines voldoen aan de produktveiligheidseisen. - Lawaai/ trillingen zo gering mogelijk. - Zo weinig mogelijk vrijkomen van dampen, stof enz. - Onderhoud gering en eenvoudig uit te voeren. - Energiezuinig.
1.1 Bij de aanschaf van machines, gereedschappen wordt rekening gehouden met Arbo-eisen.			
1.2 Het onderhoud en de periodieke inspectie van machines en installaties is geregeld.			Een duidelijk onderhoudsschema is hierbij van belang. De leverancier kan informatie geven over kritische punten en frequenties. Bij elke periodieke inspectie dienen een aantal algemene veiligheidsaspecten in kaart te worden gebracht (zie verder de vragen in deze lijst). Aan het einde van deze lijst is een hulpmiddel opgenomen om de bevindingen van de inspectie vast te leggen (<u>bijlage: overzicht controlepunten machines</u>)
1.3 Apparaten en machines die een verplichte keuring moeten hebben, worden op tijd gekeurd.			Dit geldt onder meer voor drukvaten, gascilinders, liften, kranen, hijs- en hefmiddelen. De keurende instantie geeft met een (keur)merk aan dat de keuring heeft plaatsgevonden.
1.4 Rondom machines en installaties is voldoende ruimte.			Denk hierbij aan een plaatsing die geen hinder oplevert voor loop- en transportroutes. Ook is voldoende ruimte nodig voor de aan- en afvoer van materialen. Oneigenlijke en onnodige opslag dient vermeden te worden. Bij de plaatsing dient tevens rekening te worden gehouden dat voldoende toezicht mogelijk is.
1.5 Ter voorkoming van oogverwonding door spatten, wegspringende deeltjes e.d. wordt een veiligheidsbril gebruikt.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
2. Voorzieningen			Aandachtspunten: - schoon, - geen roest, - geen kapotte of verbogen onderdelen, - beveiligingen, afschermingen aanwezig.
2.1 De algehele onderhoudstoestand is in orde.			
2.2 Lekkages van machines worden voorkomen.			Dit is belangrijk om de bedrijfszekerheid te garanderen. Lekkages kunnen onnodig huidcontact (arbeidshygiëne) en smerige en gladde vloeren (glijgevaar) tot gevolg hebben. Aandachtspunten: - tijdig onderhoud - plaatsing lekbakken en beschikbaarheid absorptiemiddelen.
2.3 Bewerkingsplaatsen die gevaar opleveren t.g.v. knellen, pletten, snijden, vonken, spatten enz., zijn voldoende beveiligd.			De beste beveiliging is een voorziening die het onmogelijk maakt om bv. met handen of ledematen bekneld te raken. Voorbeelden: twee handen bediening bij guillotine-schaar, koppelscherm bij persen en mengers, lichtgevoelige cel voor afscherming gevaarlijke zone. Ook zijn er afschermingen die door de gebruiker ingesteld moeten worden zoals de beschermkap en spouwmes bij de cirkelzaag, vonkenscherm bij de slijpmachine, spatscherm bij braden. Beveiligingen mogen nooit 'overbrugd' worden.
2.4 Onderdelen en plaatsen die risico's geven zijn voldoende afgeschermd.			Dit geldt vooral voor de bewegende, scherpe, uitstekende en spanningvoerende, zeer hete of koude onderdelen van machines en installaties. Omkastingen, schermplaten of hekwerken (gedwongen afstand tot gevaar) kunnen hiervoor gebruikt worden. Denk hierbij ook aan de achterzijde van machines!
2.5 Instabiele machines zijn verankerd aan de vloer.			Dit geldt zeker voor hoge machines met een relatief kleine voet zoals bv. tafel- en kolomboormachines. Let hierbij ook op de stabiliteit van demonstratie-/proefopstellingen (bv. stabiele werkbokken voor motoren). Gebruik ook de instructies van de leverancier.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
2.6 Apparatuur, machines en processen waarbij schadelijke gassen, dampen en stof vrijkomen worden afgezogen.			Voorbeelden hiervan zijn: - solderen - bewerken van kunststof - sommige scheikundeproeven - afbijten - houtbewerkingsmachines - lassen - etsen (bijv van printen) - uitlaatgassen bij verbrandingsmotoren.
2.7 Aansluitkabels, invoerpunten, snoeren zijn in deugdelijke staat.			Permanent opgestelde machines moeten een vaste elektrische aansluiting hebben. Voor onderhoud en reparatie enz. moet de machine wel spanningsloos gemaakt kunnen worden door een (bij voorkeur vergrendelbare) schakelaar of een steker. Er bevinden zich geen snoeren op de grond en de trekontlasting is in orde. De aarding wordt regelmatig gecontroleerd. Gedetailleerde normen zijn te vinden in NEN 1010.
2.8 Mogelijke statische elektriciteit wordt afgevoerd door middel van aarding.			Statische elektriciteit kan ontstaan door wrijving. Dit kan ook ontstaan bij het tappen van brandbare vloeistoffen (geleidend doorverbinden en aarden). Eveneens van toepassing voor geïsoleerde delen van leidingsystemen.
2.9 Elektrische apparatuur in vochtige ruimten heeft de juiste uitwendige bescherming tegen vocht.			Op het apparaat is de mate van bescherming herkenbaar door de symbolen regenwaterdicht (IP X3)....; spatwaterdicht (IP X4).....
2.10 Vast aangesloten machines zijn voorzien van een nulspanningsbeveiliging.			De nulspanningsbeveiliging voorkomt dat een machine of installatie na een stroomstoring weer plotseling in beweging komt als de storing is opgeheven. De machine dient door een bewuste handeling weer te worden ingeschakeld.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
3. Elektrische inrichting 3.1 Elektrische meetopstellingen: - kunnen spanningsloos gemaakt worden door vergrendelbare schakelaars - hebben in de nabijheid van de gebruiker een noodstop waarmee de spanning uitgeschakeld kan worden			
3.2 Montageborden zijn van een niet geleidend materiaal vervaardigd.			
3.3 Metalen rekken en metalen constructies waarin montageborden worden geplaatst zijn voorzien van aarde.			
3.4 Snoeren en aansluitklemmen: - hebben afwijkende modellen voor verschillende stroomsoorten - zijn bij voorkeur (zoveel mogelijk) door een isolatiemantel afgeschermd			Er zijn snoeren verkrijgbaar waarbij de pool of pin afgeschermd is.
4. Bediening/ alarm 4.1 Schakelaars en bedieningsmiddelen zijn veilig bereikbaar.			Hierbij rekening houden met: - zodanige plaats dat men goed overzicht heeft, - goede bereikbaarheid vanuit werkpositie zonder draaiing, bukken of rekken, - plaatsing zodanig dat men niet langs gevaarlijke zones hoeft te komen.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
4.2 Bij schakelaars en bedieningsmiddelen zijn de functies/ aanduidingen goed aangegeven.			- de aan- of uitstand van schakelaars moet direct duidelijk zijn, - uitvoering moet zodanig zijn dat niet 'per ongeluk' kan worden in- of uitgeschakeld (let hierbij ook op voetschakelaars), - elke instelling van een keuzeschakelaar mag slecht met één bedieningswijze overeenkomen, - uitvoering zodanig dat bij uitgeschakelde beveiligingen een automatische bedieningsstand onmogelijk is.
4.3 Er zijn duidelijke gebruiksinstructies op of nabij machines, gereedschappen, transportmiddelen enz. aanwezig.			Duidelijk betekent in ieder geval in het Nederlands en/of in de taal van de directe gebruiker.
4.4 Machines met draaiende delen en gevaarlijke plaatsen, zijn voorzien van een noodstop.			- noodstop moet duidelijk herkenbaar, goed zichtbaar en snel bereikbaar zijn, - noodstop moet geblokkeerd blijven en bij ontgrendeling mag machine slechts door opnieuw inschakelen weer in beweging komen, - noodstop geldt niet voor 'handgereedschap' of voor situaties die extra gevaar opleveren.
4.5 In het praktijklokaal of werkplaats zijn op een aantal plaatsen noodstopschakelaars aangebracht.			Dit is noodzakelijk in lokalen waar zich gevaarlijke elektrisch aangedreven apparaten/ machines staan. Met één beweging kan in noodsituaties alle apparatuur uitgeschakeld worden. Zorg voor een goed bereikbare en zichtbare plaats.
4.6 Waarschuwings- en alarmsignalen kunnen in alle omstandigheden gehoord worden.			Een alarm moet duidelijk hoorbaar zijn. De geluidsterkte moet boven het geluidsniveau van de omgeving uitkomen (15 dB hoger).
4.7 Bedienings-, instel- en onderhoudspunten zijn voldoende verlicht.			Voor nauwkeurige instelwerkzaamheden is vaak een aanvullende lichtbron aangebracht. Let op voor hinderlijke schaduw, verblinding en voorkom stroboscopisch effect (machine lijkt stil te staan).

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
4.8 Schoonmaak-, instel- en onderhoudswerkzaamheden worden met uitgeschakelde machine / installatie uitgevoerd.			Wanneer de machine niet geheel uitgeschakeld kan worden, mogen deze werkzaamheden slechts met strikte procedures en extra veiligheidsmaatregelen worden uitgevoerd (bv. stap voor stap, geringere kracht en snelheid enz.). Indien agressieve of brandbare stoffen voor schoonmaken nodig zijn, worden voorzorgsmaatregelen getroffen (incl. gebruik van Persoonlijke Beschermings Middelen).
4.9 Bij leidingen en reservoirs met gevaarlijke (vloeistoffen, gassen enz. is de inhoud duidelijk aangegeven.			Inhoud, stroomrichting en druk zijn belangrijke informatiebronnen voor het risico. Tevens zijn voorzieningen, zoals veiligheidsafsluiters, nodig om te voorkomen dat bij storingen vloeistoffen en gassen kunnen ontsnappen.
5. Gereedschappen en hulpmateriaal			Let op dat er geen gevaar voor verwonding is door scherpe delen.
5.1 Materialen, gereedschap en werkstukken zijn veilig opgeborgen.			
5.2 Elektrisch handgereedschap (boormachine, schuurmachine enz.) is dubbelgeïsoleerd uitgevoerd.			Stekkers van dergelijke machines mogen geen randaarde hebben (ook niet bij vervanging van snoer en stekker). Dubbelgeïsoleerd wordt op het apparaat aangegeven door:  .
5.3 Stelen van handgereedschap (hamers, beitels, vijlen) zijn in goede staat.			Geen scheuren in stelen, losse spie etc.
5.4 Het hijsgereedschap verkeert in goede staat.			Het hijsgereedschap is van deugdelijk materiaal gemaakt en verkeert in goede staat van onderhoud. Kettingwerk, kabels en kranen met een bedrijfslast van 2 ton of hoger, dienen periodiek gekeurd te worden.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
5.5 Ladders, trapjes, bordessen zijn veilig te gebruiken.			Een ladder moet 1 meter uitsteken boven de plaats, waartoe de ladder toegang geeft. Voor houten ladders gelden de volgende eisen: - niet geverfd (alleen licht geolied of gevernist is toegestaan in verband met het vroegtijdig ontdekken van scheuren) - sporten moeten in de bomen zijn ingelaten (niet opgespijkerd)
6. Transportmiddelen			Preventief onderhoud is van belang (ook van de wielen i.v.m. geringe rolweerstand voor een zo gering mogelijke krachtsinspanning); Stabiliteit en geen scherpe onderdelen in verband met veiligheid.
6.1 Rollend materieel (karren, palletwagens enz.) is in goede staat.			
6.2 De heftruck is veilig bestuurbaar.			Dit betekent een veiligheidskooi voor de afscherming van zitplaatsen, veilig in en uit kunnen stappen, een goede claxon en geen personen omhoog brengen.
6.3 Wanneer de heftruck onbemand is, is deze veilig achtergelaten.			Sleutel uit contactslot en veiligheidsschakelaar/ dodemansknop aanwezig.
6.4 Aftakassen die bv. door trekkers worden aangedreven zijn over de gehele lengte afgeschermd.			

Machine Elektrisch handgereedschap	keuring		gebruiks- aanwijzing		algemene onderhouds- toestand		voldoende ruimte		afscherming risico's		elektrische aansluiting		bediening schakelaars		nulspan- nings- beveiliging		aarde of dubbel geïsoleerd		noodstop		overig opmerkingen
	ja nvt	niet in orde	ja nvt	niet in orde	ja nvt	niet in orde	ja nvt	niet in orde	ja nvt	niet in orde	ja nvt	niet in orde	ja nvt	niet in orde	ja nvt	niet in orde	aar- de	☐	ja nvt	niet in or- de	

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:

Lesruimten met schadelijk geluid tengevolge van:

- werkzaamheden
- machines
- gereedschappen

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
1. Lawaaibronnen			
1.1 Het geluidsniveau in werk-/lesruimten is overal lager dan 80 dB(A).			Boven 80 dB(A) is er sprake van schadelijk geluid. De kans op blijvende gehoorschade is afhankelijk van de blootstellingstijd en het lawaainiveau. Indien men met stemverheffing moet spreken om op 1 meter verstaanbaar te zijn, is het geluidsniveau hoger dan 80 dB(A).
1.2 Plaatsen met mogelijk schadelijk geluid/lawaai zijn bekend.			Lawaaizones met borden aangeven. Aanbevolen wordt, bijvoorbeeld met behulp van een deskundige van de Arbodienst, de lawaaizones met metingen in kaart te brengen.
2. Lawaai beheersing			
2.1 Er is een plan om het lawaai te beheersen.			Voor schadelijk geluid, meer dan 80 dB(A) _{leq} *, dient een rangorde van maatregelen te worden doorlopen: - > 80 dB(A): gehoorbescherming beschikbaar stellen - > 85 dB(A): geluid bestrijden door (in gegeven volgorde) - andere machine, techniek - omkasting, afscherming, ontdreuning - beperkte tijdsduur - > 90 dB(A): gehoorbescherming verplicht * dB(A)_{leq} = gemiddelde geluidsniveau, gemeten over een bepaalde tijd, gemeten met A filter
2.2 Maatregelen voor beperking van het lawaai zijn gericht op de lawaaibron.			Organisatorisch: Bij inkoop van machines, gereedschappen lawaaiarme typen aanschaffen. Denk hierbij ook aan bv. lawaaiarme zaagbladen en freeskoppen. Onderhoud/afstelling: Door goed onderhoud en juiste afstelling ontstaat minder lawaai. Denk hierbij ook aan bv. lekke persluchtleidingen. Technisch: Omkasten van lawaaibron, trillingsdempers, ontdreuning met rubber.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
2.3 De overdracht van lawaai wordt zoveel mogelijk beperkt.			- Aanbrengen van scheidingswand tussen lawaaibron en overige werkplekken. (bijv. houtbewerkingsmachines in aparte ruimte) - Lawaaiproducerende apparaten in gescheiden ruimte (bijv. voor de compressor, afzuiginstallatie enz.) - Baffles en lamellen aan het plafond zijn geschikt om de akoestiek te verbeteren. - Omkasting van machines aan de binnenzijde met rubber bekleden
2.4 Organisatorische maatregelen zijn getroffen om lawaairisico's te beperken.			- Geluidsarme technieken worden gekozen. - Niet teveel machines gelijktijdig gebruiken. - Tijdsduur dat men aan lawaai wordt blootgesteld zoveel mogelijk beperken.
3. Gehoorbescherming 3.1 Op plaatsen waar gehoorbescherming noodzakelijk is, zijn voldoende middelen beschikbaar en worden deze gedragen.			In principe zijn er twee typen middelen namelijk middelen die in het oor en die op het oor gedragen worden. Gehoorkappen reduceren bij goed gebruik het meeste lawaai. Let op hygiëne en goede opbergplaatsen. Een leverancier kan hierover nader adviseren. Gehoorbescherming is minimaal noodzakelijk bij: -machinale houtbewerking -plaatwerken -machines openbaar groen

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:

Werkzaamheden waarbij:

- gezondheidsschadelijke stoffen worden gebruikt
- gassen, dampen en stof door de bewerking kunnen vrijkomen
- huidcontact met stoffen mogelijk is

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Inventarisatie en evaluatie 1.1 Registratie gevaarlijke stoffen Er is een register van de aanwezige gevaarlijke stoffen in het lokaal			Het register is een schriftelijk document waarin vermeld moet worden: 1 naam produkt en vermelding stofnamen; 2 de risico's (onder andere het vermelden van R-zinnen); 3 waar de stoffen zijn opgeslagen; 4 kankerverwekkend ja of nee. Voorbeeld: 1 bleekwater (bevat 10% chloorbleekmiddel); 2 vormt vergiftig gas met zuren; irriterend voor de ogen en de huid; 3 magazijn X, stelling Y; 4 niet kankerverwekkend. <u>Een voorbeeld is als bijlage bij deze lijst opgenomen</u> Gevaarlijke stoffen zijn herkenbaar aan het etiket, namelijk: - eventueel een vierkant oranje etiket met zwart gevaarssymbool; - vermelding risico-zinnen (R-zinnen); - vermelding veiligheidsaanbevelingen (S-zinnen); - vermelding stofnaam en producent/leverancier. <u>Voorbeelden van categorieën gevaarlijke stoffen die voorkomen zijn als bijlage bij deze lijst opgenomen</u>

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.2 <i>Inventarisatie van bronnen</i> Situaties waarbij gevaarlijke stoffen gebruikt worden zijn bekend.			Het gaat hierbij om alle werkprocessen, handelingen, machines en incidentele situaties waarbij stoffen worden gebruikt en kunnen vrijkomen. Bronnen hiervoor zijn: - het register gevaarlijke stoffen; - bestellijsten van inkoop; - rondgang magazijnen en opslagplaatsen; - beschrijvingen van werkprocessen; - voorgaande risico-inventarisaties en -evaluaties; - analyseren van handelingen en processen (eventueel samen met een deskundige Arbodienst. Voorbeelden zijn: - houtstof bij zagen; - etsvloestof bij het maken van prints; - agressieve cosmetische haarmiddelen - werken met gips
1.3 <i>Opname en contact met stoffen</i> Situaties waarbij opname/contact met deze gevaarlijke stoffen mogelijk is zijn bekend.			Het gaat hierbij om een inschatting voor de kans op: - inademing; - huidcontact; - inslikken. Het kan zijn dat een gevaarlijke stof gebruikt wordt in een gesloten proces. Alleen bij onderhoud zal dan een kans op blootstelling bestaan

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.4 <i>Soorten effecten</i> Van de gevaarlijke stoffen is informatie over mogelijke gezondheidseffecten aanwezig.			Bronnen zijn: - produktinformatie op het etiket; - produktinformatie van losse bladen van de leverancier (het is een verplichting voor de leverancier om deze bij te sluiten/op te sturen); - informatiecentrum NIA (020-5498444); - pakketten 'veilig practicum' en 'scheikundige proeven' van de VNCI, Postbus 443, 2260 AK Leidschendam; - deskundige werkzaam bij een Arbodienst.
1.5 <i>Produktinformatie</i> De gezondheidseffecten van de gevaarlijke stoffen zijn bij de gebruiker bekend			Bekendheid met de risico's van gevaarlijke stoffen is te bevorderen door: - voorlichting en onderricht in het lesprogramma; - duidelijke etikettering van produkten; - beschikbare produktveiligheidsinformatiebladen en naslagwerken (o.a. Chemiekaartenboek).
1.6 <i>Evaluatie</i> Op grond van de bevindingen bij vraag 1.3, 1.4 en 1.5 worden maatregelen genomen die het contact met stoffen voorkomen/verminderen.			Het gaat hier om een inschatting van de blootstelling aan stoffen. Wanneer deze inschatting nog onduidelijk is of niet gedaan kan worden bevelen wij het volgende aan: - kwalitatief onderzoek/advies van een deskundige Arbodienst; - eventueel kwantitatief onderzoek (metingen).

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2 Maatregelen 2.1 Beheersstrategie De keuze van maatregelen voor het voorkomen van blootstelling verloopt volgens de onderstaande strategie: 1 ^e bronaanpak (zie 2.2) 2 ^e afzuiging en ventilatie (zie 2.3 en 2.4) 3 ^e scheiding personen en bron (zie 2.5) 4 ^e gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen (zie 2.6)			Deze volgorde ligt wettelijk vast. In veel gevallen zijn ook meerdere maatregelen (van verschillende niveaus) wenselijk, zoals: Bij het verspuiten van verf wordt: - watergedragen verf gebruikt (=bronaanpak); - een spuitcabine gebruikt (=afzuiging); - een maskertje gebruikt (=persoonlijke bescherming). Een maatregel van een lager niveau mag gekozen worden als de maatregel van het hoger niveau redelijkerwijs technisch, financieel en organisatorisch niet mogelijk is.
2.2 Bronaanpak 1) Kankerverwekkende stoffen worden niet gebruikt 2) Overige gevaarlijke stoffen worden: - vervangen door stoffen met een kleiner risico; - in zo klein mogelijke hoeveelheden gebruikt; - in gesloten systemen gebruikt.			Voorbeelden zijn: 1) asbest, benzeen, chloroform, pentachloorethaan, tetra, 1,1,2,2-tetrachloorethaan (zie verder, <u>Werkdocument 2.9, chemisch laboratorium</u>) 2) - demonstratiepracticum in plaats van cursisten/studenten practicum - schaalmodellen - video
2.3 Afzuiging (=verwijderen verontreiniging) Lokale bronnen van gevaarlijke stoffen zijn voorzien van plaatselijke afzuiging.			Voorbeelden zijn: - de afzuigkap boven ets- en ontvettingsbaden; - afzuiging van houtstof op houtbewerkingsmachines; - zuurkasten bij laboratoriumwerkzaamheden; - lasrookafzuiging; - afzuiging op uitlaatpijpen van voertuigen.

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting														
2.4 Ventilatie (=verdunnen verontreiniging) De lucht in het lokaal wordt voldoende ververs.			Het lokaal dient te worden voorzien van mechanische ventilatie wanneer er activiteiten verricht worden die verspreide verontreiniging kunnen veroorzaken (in de praktijk een regel voor praktijklokalen). De vereiste ventilatievoud (=aantal verversingen van de inhoud van de ruimte per uur) is afhankelijk van de mate en soort verontreiniging. Voorbeelden zijn: <table><tr><td><u>Praktijklokaal</u></td><td><u>Ventilatievoud</u></td></tr><tr><td>keukens</td><td>minimaal 3 + afzuiging kookeiland</td></tr><tr><td>chemieruimten</td><td>6</td></tr><tr><td>afwerkingstechniek</td><td>minimaal 3</td></tr><tr><td>metsellokaal</td><td>minimaal 3 + eventueel elektrostatisch filter</td></tr><tr><td>laslokaal</td><td>6 + plaatselijke afzuiging</td></tr><tr><td>motorvoertuigentechniek</td><td>minimaal 3</td></tr></table>	<u>Praktijklokaal</u>	<u>Ventilatievoud</u>	keukens	minimaal 3 + afzuiging kookeiland	chemieruimten	6	afwerkingstechniek	minimaal 3	metsellokaal	minimaal 3 + eventueel elektrostatisch filter	laslokaal	6 + plaatselijke afzuiging	motorvoertuigentechniek	minimaal 3
<u>Praktijklokaal</u>	<u>Ventilatievoud</u>																
keukens	minimaal 3 + afzuiging kookeiland																
chemieruimten	6																
afwerkingstechniek	minimaal 3																
metsellokaal	minimaal 3 + eventueel elektrostatisch filter																
laslokaal	6 + plaatselijke afzuiging																
motorvoertuigentechniek	minimaal 3																
2.5 Scheiding personen en bron Scheiding van bronnen van gevaarlijke stoffen en personen vindt onder andere plaats door: - ruimtelijke scheiding; - vermindering aantal personen wat blootgesteld wordt en de tijd van blootstelling.			Voorbeelden van ruimtelijke scheiding zijn: - aparte spuitruimten; - ontvettingsbakken; - aparte opslag- en overtapruimten. Een voorbeeld van vermindering van het aantal blootgestelden en de tijd is het verschuiven van activiteiten in de tijd in het lesprogramma.														

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.6 <i>Persoonlijke beschermingsmiddelen</i> Om de kans op inademing en huidcontact te voorkomen worden doelmatige adembeschermingsmiddelen en huidbeschermingsmiddelen gebruikt			Doelmatig betekent hier het beschermingsmiddel is geschikt voor de gevaarlijke stof. Mogelijke adembeschermingsmiddelen zijn: - maskertjes die stof filteren - maskertjes die gasen en dampen tegenhouden - gecombineerde maskertjes (voor stof, gasen en dampen) Mogelijke huidbeschermingsmiddelen zijn: - brillen en gelaatschermen - labjassen, schorten en overalls - laarzen - handschoenen (het materiaal van de handschoenen moet bestand zijn tegen de gevaarlijke stof) Leveranciers van persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen adviseren over juiste beschermingsmiddelen

WAT?	GEVAAR?	WAAR?	KANKERVERWEKKEND?	AANVULLENDE INFORMATIE?
stofnaam, handelsnaam voor mengsels: samenstelling in percentages	gevaaraanduidingen etiket waarschuwingzinnen (R-zinnen) De R-zin is internationaal gestan- daardiseerde tekst over het risico (zie chemiekaartenboek)	lokaal, ruimte opslagplaats	ja/nee	voor kankerverwekkende stoffen extra vermelden: 1 hoeveelheid; 2 aantal personen die met deze stoffen werken; 3 genomen maatregelen
- Oplosser A (Verf & Co) Thinner, bevat 60% tolueen en 10 tot 30% butanol - Bleekwater (Vivo bv) Chloorbleekloog 10%	- Licht ontvlambaar (R11) Schadelijk bij inademing (R20) - Vormt vergiftig gas met zu- ren (R31) Irriterend voor de ogen en de huid (R36/38)	- Lokaal afwer- kingstechniek, Kast met oplosmiddelen - Verzorging, magazijn X, stelling Y;	- Nee - Nee	

Categorie	Kenmerk	Voorbeelden	Etiket
1 ontplofbaar	door schok, wrijving of stoot ontplofbaar	pikrinezuur benzoylperoxide > 50% Dergelijke stoffen komen zelden voor in het onderwijs	
2 oxiderend	'zuurstofdragend'	chloraten, peroxiden	
3 zeer licht ontvlambaar	vlampunt* < 21° C en kookpunt < 35° C * vlampunt is de laagste temperatuur waarbij voldoende damp ontstaat om met lucht gemengd te kunnen worden aangestoken	ether, benzine	
4 licht ontvlambaar	vlampunt* < 21° C	celluloselak, spiritus,	
5 ontvlambaar	21° C < vlampunt* < 55° C	verf op basis van oplosmiddelen, petroleum	
6 zeer vergiftig	ernstige schade (dood) bij opname	kwik(II)bromide Komt niet voor in het onderwijs	
7 vergiftig	vergiftig bij opname door de mond, de huid en bij inademing	loodnitraat (scheikunde)	

Categorie	Kenmerk	Voorbeelden		Etiket
8 schadelijk	schadelijk bij opname door de mond, de huid en bij inademing	lijmen, scheikunde chemicaliën		
9 corrosief	veroorzaakt brandwonden	sterke zuren caustic soda		
10 irriterend	irritatie van huid, ogen en ademhalingswegen	ammonia, bleekwater, sommige verfproducten		
11 carcinogeen	kankerverwekkend	benzeen asbest	De stoffen in de categorieën 11, 12 en 13 zijn herkenbaar aan de risico-zinnen R40 t/m R49 en R60 t/m R64. Het gebruik van dergelijke stoffen dient voorkomen te worden	geen symbool
12 teratogeen	invloed op ongeboren kind			geen symbool
13 mutageen	schadelijk voor erfelijk materiaal			geen symbool
14 voor het milieu gevaarlijk	1,1,1-trichloorethaan (R59, gevaarlijk voor de ozonlaag)			

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:

Alle lesruimten waar stoffen worden gebruikt die een milieu-, gezondheids- of veiligheidsrisico kennen

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Opslag in het lokaal			In het algemeen geldt niet meer opslag in het lokaal dan een dag- tot weekvoorraad. Voorraadvorming op of onder tafels is niet toegestaan. Voorraden van stoffen in emballage (meer dan 25 kg/liter) dienen te worden opgeslagen in speciaal daarvoor geschikte ruimte (kast, kluis of gebouw). Zie vraag 2.1 van deze lijst en verder.
1.1 In het lokaal zijn niet meer gevaarlijke stoffen opgeslagen dan voor direct gebruik noodzakelijk is			
1.2 De opslag van brandbare vloeistoffen is volgens de regels.			- opslag in brandwerende kasten; - opslag in of op lekbakken die het gehele volume van de brandbare vloeistof kunnen opvangen; - de buitenzijde van de kast is voorzien van de gevaar aanduiding brandbare stoffen (gele driehoek met zwart vlamsymbool).
1.3 Giftige stoffen worden opgeslagen in een kast die alleen door bevoegden geopend mag worden			Dergelijke stoffen zijn herkenbaar aan: 
1.4 Gevaarlijk afval wordt ingezameld naar soort, in goed herkenbare, deugdelijke afsluitbare vaten			Het afval dient zoveel mogelijk gescheiden te worden gehouden. Kleine hoeveelheden vloeibare gevaarlijk afvalstromen kunnen bij elkaar gevoegd worden waarbij minimaal de volgende indeling geldt: - vaten voor waterige oplossingen met chemicaliën - vaten voor overige wateroplossingen - vaten voor organische halogeenrijke oplosmiddelen - vaten voor organische halogeenarme oplosmiddelen Het gemeentelijk depot of een inzamelaar gevaarlijk afval beschikt over de juiste verpakkingen (tegen betaling)

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting																
2 Opslag in speciale ruimten - algemeen 2.1 Voorraden gevaarlijke stoffen van meer dan 25 kg/liter (of gevaarlijk afval) worden opgeslagen in speciale opslagplaatsen			Er worden vier speciale ruimten onderscheiden: <table><thead><tr><th><u>Hoeveelheid</u></th><th><u>Soort opslagruimte</u></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Niet-betreedbare ruimten:</td></tr><tr><td>tot 150 kg/liter</td><td>* losse kast</td></tr><tr><td>tot 250 kg/liter</td><td>* bouwkundige kast</td></tr><tr><td></td><td>Betreedbare ruimten:</td></tr><tr><td>tot 500 kg/liter</td><td>* kluis in een gebouw zonder verdiepingen</td></tr><tr><td>tot 5.000 kg/liter</td><td>* kluis in een gebouw met verdiepingen</td></tr><tr><td>tot 10.000 kg/liter</td><td>* opslaggebouw</td></tr></tbody></table>	<u>Hoeveelheid</u>	<u>Soort opslagruimte</u>		Niet-betreedbare ruimten:	tot 150 kg/liter	* losse kast	tot 250 kg/liter	* bouwkundige kast		Betreedbare ruimten:	tot 500 kg/liter	* kluis in een gebouw zonder verdiepingen	tot 5.000 kg/liter	* kluis in een gebouw met verdiepingen	tot 10.000 kg/liter	* opslaggebouw
<u>Hoeveelheid</u>	<u>Soort opslagruimte</u>																		
	Niet-betreedbare ruimten:																		
tot 150 kg/liter	* losse kast																		
tot 250 kg/liter	* bouwkundige kast																		
	Betreedbare ruimten:																		
tot 500 kg/liter	* kluis in een gebouw zonder verdiepingen																		
tot 5.000 kg/liter	* kluis in een gebouw met verdiepingen																		
tot 10.000 kg/liter	* opslaggebouw																		
2.2 Van de opgeslagen voorraad is een register aanwezig met daarin de soort en hoeveelheden gevaarlijke stoffen																			
2.3 In de opslagruimte worden gevaarlijke stoffen naar risico gescheiden			Bronnen om het risico van de stof te achterhalen zijn het etiket, een produktveiligheidsinformatieblad en het register gevaarlijke stoffen Algemeen geldt: - brandbare stoffen apart - giftige stoffen apart - oxiderende stoffen apart - corrosieve stoffen apart - zuren en logen gescheiden																

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.4 Elke opslagruimte is voorzien van opvangmogelijkheden voor de opgeslagen vloeistoffen.			Hiervoor geldt: - voor brandbare vloeistoffen: opvang = 100 % - voor overige stoffen: opvang = inhoud grootste verpakking + 10% inhoud alle overige verpakkingen Vloeistofdichte kunststof bakken zijn hiervoor een goede oplossing. Grotere verpakkingen (bijvoorbeeld drums) dienen op een rooster met opvangbak geplaatst te worden
2.5 Binnen 2 meter van de opslagplaats komt geen open vuur voor			
2.6 Alleen bevoegden hebben toegang tot de opslagruimte			Aanbevolen wordt studenten/cursisten slechts toegang te verlenen indien: - zij op de hoogte zijn van de risico's van de opgeslagen stoffen; - er afspraken zijn gemaakt over het gebruik en beheer van de opslagruimte
2.7 Verpakkingen worden: - niet gestapeld tenzij ze daarvoor geschikt zijn; - regelmatig gecontroleerd op lekkage			Gemorste stoffen (ook in lekbakken) dienen te worden opgenomen met absorptiemateriaal ('garagekorrels') en te worden verwijderd
2.8 In de opslagruimte wordt niet overgeschonken			
2.9 Er vindt een regelmatige controle plaats			
3 Losse kasten			criterium is dat de kast moet voldoen aan NEN 2678
3.1 De kast is voldoende brandwerend			

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.2 Indien ontvlambare stoffen zijn opgeslagen is per 50 m ² slechts één kast aanwezig			
3.3 Per ruimte zijn niet meer dan twee kasten geplaatst			
3.4 Situering - kasten zijn niet geplaatst in kelders, trappenhuis en gangen die als vluchtweg dienst doen - kasten zijn niet geplaatst binnen 1 meter van een doorgang in een vluchtweg			
4 Bouwkundige kasten			Massief geschroefd hout, gipsblokken en steen zijn constructiematerialen die een voldoende brandwerendheid bezitten
4.1 Het materiaal van de vloer en wanden heeft een brandwerendheid van minimaal 60 minuten			
4.2 De vloer en de wanden van de kast vormen een vloeistofdichte bak			
4.3 De kast wordt geventileerd op de buitenlucht door ventilatie-openingen			De ventilatie-openingen moeten voldoen aan de volgende eisen: - diametraal geplaatst - voorzien van vlamkerend gaas (=kopergaas) - oppervlak per opening minimaal 1 dm ²
5 Kluizen			
5.1 De kluis is op de begane grond geplaatst.			

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
5.2 Binnen 5 meter van de kluis zijn geen gemakkelijk brandbare stoffen opgeslagen.			
5.3 Wanneer de kluis toegang geeft tot een lokaal is de deur zelfsluitend.			
5.4 In de kluis is eventueel op meer dan 1 meter van de deur slechts één kast geplaatst.			
5.5 Compartmentering vindt plaats door het gebruik van brandwerende scheidingswanden.			
5.6 De kluis is geventileerd op de buitenlucht door ventilatie-openingen.			De ventilatie-openingen moeten voldoen aan de volgende eisen: - openingen in de wand nabij de vloer en het plafond; - openingen zover mogelijk uit elkaar; - voorzien van vlamkerend gaas (=kopergaas); - oppervlak per opening minimaal 1 dm²; - openingen altijd vrij (geen opslag voor een opening); - totale oppervlak van de openingen is 0,5% vloeroppervlak.
6 Gebouw			
6.1 De afstand tussen het opslaggebouw en het hoofdgebouw is minimaal 3 meter.			
6.2 De afstand tussen het opslaggebouw en de erfscheiding is minimaal 2 meter.			Rondom het gebouw dient: - een hekwerk op 2 meter geplaatst te worden (2 meter hoog); - de begroeiing kort gehouden te worden.

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6.3 Elke ruimte van het gebouw kan in twee tegenoverliggende richtingen verlaten worden.			
6.4 Het gebouw is geventileerd op de buitenlucht door ventilatie-openingen.			De ventilatie-openingen moeten voldoen aan de volgende eisen: - openingen in de wand nabij de vloer en het plafond; - openingen zover mogelijk uit elkaar; - voorzien van vlamkerend gaas (=kopergaas); - oppervlak per opening minimaal 1 dm²; - openingen altijd vrij (geen opslag voor een opening); - totale oppervlak van de openingen is 0,5% vloeroppervlak.
7 Opslag van gassen			
7.1 Gasflessen worden bij voorkeur opgeslagen buiten het gebouw in een speciaal daarvoor geschikte ruimte.			
7.2 Elke gasfles is tegen omvallen geborgd.			Door middel van een ketting of beugel.
7.3 De gasflessen kunnen niet blootgesteld worden aan: - warmte van warmtebronnen; - sterke weersinvloeden; - vocht; - corrosieve stoffen; - mechanische invloeden (stoten).			
7.4 Opslag in aparte ruimten. Boven de opslagruimte bevindt zich geen andere ruimte.			

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
7.5 Gasflessen zijn boven het maaiveld opgeslagen.			
7.6 De ruimte moet: - verlicht zijn (explosie veilig uitgevoerd); - afgesloten kunnen worden; - worden geventileerd; - van onbrandbaar materiaal zijn gemaakt (steen); - een draagbaar blustoestel bevatten.			Wanneer voor een buitenopslag tegen een gevel wordt gekozen gelden de volgende eisen: - bescherming tegen sterke weersinvloeden (afdakje voor regen); - gevelmuur 60 minuten brandwerend; - 2 meter naar links, 2 meter naar rechts en 2 meter naar boven: * eveneens 60 minuten brandwerend; * geen opslag van ander materiaal.
7.7 Binnen de ruimte kunnen geen vonken worden opgewekt door: - openen en sluiten van deuren; - onderhoudswerk; - schakelaars en stopcontacten (alleen explosie veilige uitvoering is toegestaan).			
8 Opslag van gasen in het lokaal 8.1 <u>Lassen</u> De lasopstelling (acetyleen/zuurstof) voldoet aan de eisen.			- de afsluiter is aanwezig op de fles; - de fles is gesloten wanneer er geen gas wordt afgenomen; - flessen worden staande gebruikt; - acetyleen en zuurstof flessen zijn gescheiden door een metalen schot; - in de nabijheid van of op de opstelling is een blustoestel aanwezig; - geen opslag van brandbaar materiaal in de nabijheid van de opstelling.

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
8.2 <u>Laboratorium</u> 1 Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van 'lecture- bottles'; 2 Bij de opslag van grotere gascilinders geldt: - opslag in speciale nissen of geventileerde ruimten; - lege flessen terug naar de opslagruimte; - corrosief gas en brandbaar gas gescheiden opgeslagen.			Lecture-bottles hebben een maximale waterinhoud van een halve liter. Flesjes met corrosieve gasen mogen niet langer dan 1 jaar bewaard worden. Alleen in strikte noodzaak (bijvoorbeeld bij het gebruik van inerte gasen voor analytische apparatuur) is de opslag van grotere cilinders in de ruimte toegestaan (mits; goed geventileerd, geborgd tegen omvallen, en mechanische, thermische en chemische invloeden zoveel mogelijk voorkomen).
8.3 <u>Solderen/branden</u> De opslag van propaan en butaan voldoet aan de eisen.			Eisen: - de totale waterinhoud (= volume) van de drukhouders per werkruimte is maximaal 115 liter; - flessen voorzien van reduceerventiel en uitstroombegrenzer; - goede ventilatie van de werkruimte.

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:
- Chemisch laboratorium - Procestechnisch laboratorium

- Chemisch laboratorium
- Procestechnisch laboratorium

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1. Inrichting			
1.1 In het lokaal bevinden zich geen gordijnen of andere brandbare binnenzonwering.			
1.2 De vloerbedekking: - is uitgevoerd met opstaande randen aan de wanden; - is naadloos, stroef, zonder niveauverschillen en bestand tegen de chemicaliën; - wordt éénmaal per week nat gereinigd.			Betegelde vloeren worden afgeraden. Er zijn vinylsoorten in de handel die bestand zijn tegen chemicaliën. Stoffen vloerbedekking is niet toegestaan.
1.3 De werktafels zijn voldoende stabiel en zijn voorzien van een opstaande rand of gootje.			
1.4 In of in de nabijheid van het lokaal is een berging voor kleding en tassen.			In verband met de persoonlijke hygiëne en struikelgevaar dienen jassen en tassen buiten het laboratorium te worden gehouden.
1.5 In de deuren bevinden zich glasruitjes van veiligheidsglas.			Aanbevolen afmetingen zijn: - 6 mm draadglas; - geplaatst op 1,5-1,7 meter hoogte in de deur.

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.6 Afvoeren en stankafsluiters: - zijn gemakkelijk bereikbaar; - worden periodiek gecontroleerd op verstopping en lekkage en zonodig gereinigd.			
1.7 Wandcontactdozen zijn in een verticaal vlak geplaatst en spatwaterdicht.			Aanbevolen wordt: - gebruik van verlengsnoeren en tafelcontactdozen niet toestaan - wandcontactdozen niet nabij 'waterpunten' te situeren - spatwaterklepjes regelmatig te controleren
2. Richtlijnen bij werkzaamheden			Voorbeelden zijn: asbest, pentachloorethaan, 1,1,2,2-tetrachloorethaan, tetra, benzeen en chloroform.
2.1 Kankerverwekkende stoffen worden niet gebruikt.			
2.2 Practicum aan tafels voor zittend werk omvat geen proeven met bijtende, vluchtige of brandbare vloeistoffen.			
2.3 De studenten/cursisten zijn op de hoogte van de risico's van de chemicaliën waarmee ze werken.			Aanbevolen wordt in het lokaal naslagwerken ter beschikking te stellen, zoals: - chemiekaartenboek (uitgave NIA; 020-5498611); - produktinformatiebladen (worden geleverd door de leverancier); - posters en wandkaarten. Zie ook bij, <u>Werkdocument 2.7, punt 1.4 en 1.5</u>

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.4 Elke student/cursist krijgt bij het eerste practicum een reglement waarvan kennis wordt genomen.			Het reglement dient continu actueel te worden gehouden. Dit reglement kan bijvoorbeeld de volgende onderwerpen bevatten: - gebruik bril en jas; - bij welke werkzaamheden handschoenen; - opbinden lang haar; - verbod eten, drinken, cosmetica opbrengen en pipetteren met de mond; - verplichting handen wassen; - melden gevaar; - opruimen; - ontvluchting en vluchtroute lokaal.
2.5 Voor de studenten/cursisten en begeleiders gelden tijdens het practicum de volgende verplichtingen: - het dragen van een laboratoriumjas en veiligheidsbril; - verbod op roken, eten, drinken, cosmetica opbrengen en pipetteren met de mond.			
2.6 Toezicht: - Onderwijskundige en toezichthoudende werkzaamheden worden alleen verricht door terzake deskundige en bevoegde personen; - Het alleen werken van studenten/cursisten wordt voorkomen (altijd toezicht).			

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.7 Bij werkzaamheden met glaswerk en mogelijke onder- of overdruk worden beschermingsmaatregelen genomen.			Voorbeelden zijn: - gebruik van een kooi om vacuümexsiccator en afzuigerlen-meyer - gebruik geschikt glaswerk - gebruik van plakfolie
2.8 Op verpakkingen (ook bij overschenken en studenten/cursistensets) wordt het volgende aangegeven: - naam van de inhoud; - soort risico.			Het vermelden van het risico is afhankelijk van de soort stof en de concentratiegrens. Mogelijke symbolen zijn: - ontvlambaar (vlam) - giftig (doodshoofd) - corrosief/bijtend (druppeltjes op blokje en hand) - irriterend/schadelijk (andreaskruis) Voorbeeld: - geconcentreerd zoutzuur conc. > 25% (corrosief/bijtend) - verdund zoutzuur 10% < conc. < 25% (irriterend) - verdund zoutzuur conc. < 10% (geen symbool) Zie ook, <u>Werkdocument 2.7; Blootstelling bij werkzaamheden, bijlage Overzicht categorieën gevaarlijke stoffen</u>
2.9 Brand en explosie wordt voorkomen door: - gebruik van minimale hoeveelheden; - voorkomen onstekingsbronnen; - gebruik explosie veilige koelkast; - gebruik lekbakken met absorptiekorrels; - in een oven alleen waternat glaswerk drogen.			In een gewone koelkast mogen geen brandbare stoffen worden opgeslagen. In het organisch laboratorium dient het gebruik van open vuur voorkomen te worden. Alternatieve verwarmingstechnieken zijn: - warmwaterbaden; - kookplaatjes.

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3. Zuurkasten 3.1 De volgende stoffen worden uitsluitend in zuurkasten gebruikt: - hinderlijke of schadelijke stoffen (broomgas, chloorgas, nitreuze dampen); - giftige stoffen (lood- en kwikzouten, arseentrioxide); - geconcentreerde logen en zuren; - stoffen waarmee explosieve mengsels kunnen ontstaan (hexaan, benzine); - zeer reactieve stoffen (knaalgas, natrium, waterstofperoxide 30 %).			
3.2 De plaatsing van zuurkasten is zodanig, dat de verstoring van het stromingspatroon zo klein mogelijk is.			Aandachtspunten bij de plaatsing zijn: - frequentie van passerende personen; - het openen van ramen en deuren; - andere ventilatiestromen.
3.3 Zuurkasten zijn bij voorkeur in een muuropstelling geplaatst.			
3.4 Zuurkasten bestemd voor proeven worden niet gebruikt als opslagruimte.			In dit geval mogen er alleen stoffen in de onderkast worden opgeslagen waarbij het volgende geldt: - lichte ventilatiemogelijkheden onderkast; - geen brandbare vloeistoffen; - vloeistoffen in lekbakken.
3.5 Tijdens het verblijf in het lokaal zijn de zuurkasten altijd ingeschakeld.			Zonodig kan bij het gebruik van veel bunsenbranders extra worden geventileerd door de ramen te openen.

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.6 Het schuifraam is zoveel mogelijk in de laagste stand.			De werking van de zuurkast is dan optimaal. De luchtstroom van de zuurkast dient regelmatig te worden gecontroleerd (bijvoorbeeld na het bouwen van een opstelling). Dit kan eenvoudig met behulp van een stukje tissue.
3.7 Verplaatsbare zuurkasten met filters worden niet toegepast.			De werking van dergelijke kasten is niet betrouwbaar omdat: - elke stof heeft zijn eigen type filter; - de doorslag van het filter is moeilijk te bepalen.
3.8 De werking van de zuurkast wordt jaarlijks gecontroleerd.			Als norm geldt: Bij elke opening van het schuifraam dient in het verticale vlak een lichtsnelheid van minimaal 0,35 m/s gemeten te worden. Een deskundige van een Arbodienst kan deze meting verrichten.
4. Luchtverversing			Ventilatievoud 6 betekent: 6 x per uur wordt de volledige lokaalinhoud verversed. De gegevens kunnen dikwijls afgelezen worden van bouwtekeningen. Ventilatievoud metingen kunnen worden verricht door een deskundige van een Arbodienst.
4.1 Het lokaal wordt mechanisch geventileerd met een ventilatievoud van minimaal 6.			
4.2 Hinderlijke tocht komt niet voor.			
4.3 In het lokaal is een lichte onderdruk ten opzichte van aangrenzende (geen chemielokalen) ruimte.			
4.4 Voor de hoeveelheid afgevoerde lucht wordt eenzelfde hoeveelheid verse lucht toegevoerd.			Deze lucht kan verwarmd worden. Bij recirculatie van lucht dient de installatie de volgende mogelijkheden te bezitten: - reiniging lucht; - regeling temperatuur en vochtigheid.

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.5 In de afzuigkanalen bevinden zich brandkleppen.			De brandklep verhindert het verspreiden van rook en brand bij brand. Mogelijkheden voor de bediening van brandkleppen zijn: - handmatig na melding; - automatisch na signalering en melding.
5. Gasvoorziening			Aanbevolen wordt een jaarlijkse controle te verrichten van: - lekkage van gasleidingen en gasslangen met zeep - vervuiling van vlampijpen van bunsenbranders.
5.1 De gasvoorziening op een demonstratie-tafel is onafhankelijk van de tafels in het lokaal.			
5.2 Voor gaskranen geldt: - de kraan moet worden ingedrukt of opgelicht voor het openen; - de slangtuit is geribbeld; - de slang is van rubber en heeft opschrift met een NEN-nummer.			
5.3 Gasleidingen van het distributienet dienen een aanduiding te bezitten met: - de stroomrichting van het gas; - het soort getransporteerde gas.			
6. Repressieve voorzieningen			
6.1 Ramen als nooduitgang voldoen aan de volgende eisen: - afmeting minimaal 0,6 x 1 meter; - eenvoudig te openen; - voorzien van aanduiding nooduitgang.			

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6.2 Elke student/cursist kan in twee richtingen zijn tafel verlaten.			dit in verband met vluchtmogelijkheden tijdens calamiteiten. Omstoten chemicaliën, glasbreuk etc.
6.3 In het lokaal bevindt zich een oogdouche aangesloten op de koudwaterleiding.			De uitloop dient te worden voorzien van cupjes die bescherming bieden tegen vuil en stof. Losse oogdouches zijn toegestaan. Een losse oogdouche dient tweejaarlijks te worden gecontroleerd.
6.4 Voor branden van lichte metalen (natrium, kalium, magnesium) is een emmer zand als blusmiddel aanwezig.			
6.5 Het lokaal is aangesloten op: - een omroepinstallatie; - brandmeldsysteem (handbediend of automatisch).			De installatie dient te kunnen werken op een eigen noodstroomvoorziening. Eventueel kan overwogen worden een automatisch branden/of rookdetectiesysteem te installeren

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:

Lesruimten voor:

- microbiologie
- hematologie
- apotheek-, dokter- en tandartsassistent

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1. Inrichting			
1.1 Het lokaal alsmede oppervlakten, deuren, knoppen en handvatten worden wekelijks door een geïnstrueerde schoonmaakdienst met een geschikt desinfectans gereinigd.			Dit om resten van (biologisch) materiaal te verwijderen.
1.2 Werktafels zijn naadloos en hebben een niet absorberend oppervlak.			
1.3 Er staan geen tafels met de korte kant tegen een wand (ruimte 0,75m).			Dit in verband met mogelijkheden om te vluchten.
1.4 De demonstratietafel staat veilig opgesteld.			Plaats voldoet aan de volgende richtlijnen: - afstand tussen de demonstratietafel en de voorste rij is minimaal 1,20 m - de plaatsing is zodanig dat de student/cursist in geval van nood niet vlak langs de tafel moeten lopen - bij explosie-, implosie- en spatgevaar wordt een spatscherm of korf gebruikt.

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2. Richtlijnen bij werkzaamheden 2.1 Elke student/cursist krijgt bij het eerste practicum een practicumreglement waarvan kennis genomen wordt.			Dit reglement kan bijvoorbeeld de volgende onderwerpen bevatten: - gebruik bril en jas - opbinden lang haar - verbod etens- en drinkwaren in lokaal bewaren/ gebruiken - verbod cosmetica opbrengen en pipetteren met de mond - verplichting handen wassen - aseptische handelingen - melden gevaar - opruimen - ontvluchting lokaal
2.2 Studenten/cursisten zijn op de hoogte van risico's van het (pathogeen)biologisch materiaal waarmee ze werken.			Dit onderwerp dient in de lesvoorbereiding van de student/cursist te worden meegenomen. Bronnen zijn: CP 130-3: Het werken met microbiologische technieken
2.3 Het biologisch materiaal is bij voorkeur niet schadelijk voor de gezondheid.			
2.4 De studenten/cursisten zijn voldoende vaardig en getraind in aseptische technieken.			Er dient een procedure afspraak te zijn over: - wat schoonmaken (bijvoorbeeld gereedschap doktersassistent na elke les) - frequentie van schoonmaken (voor grotere apparaten, vloeren en dergelijke) - hoe schoonmaken (welke technieken) Aseptische middelen zijn onder andere: - lyorthol 1 % - chlooramine 0,3 % - alcohol 70 %

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.5 Het gebruik van injectienaalden is tot een minimum beperkt.			Bij elkaar bloed aanprikken wordt bij voorkeur niet gedaan. Onder strenge hygiëne kan bij elkaar prikken worden toegestaan. In ieder geval geldt: - altijd nieuwe naalden uit steriele verpakking; - gebruik handschoenen
2.6 Bij het gebruik van pipetten gelden voorzorgsmaatregelen.			De volgende maatregelen gelden: - bij voorkeur worden wegwerppipetten gebruikt; - glazen pipetten worden bewaard onder een vloeistof met desinfectans; - pipetten worden niet uitgeblazen in verband met eventuele aerosoolvorming; - pipetteren met de mond is verboden.
2.7 Kasten die bedoeld zijn om steriel te werken bieden voldoende bescherming aan studenten/cursisten.			Aandachtspunten: - luchtsnelheid in het open front minimaal 0,35 m/s; - de lucht wordt afgevoerd naar buiten of via een HEPA-filter in de ruimte teruggebracht.
2.8 Werken met pathogeen biologisch materiaal vindt uitsluitend in flow-kasten plaats.			
2.9 Biologisch materiaal in verpakkingen is afgesloten.			
2.10 Op elke verpakking staat vermeld wat de inhoud is.			
2.11 Het werken met open wondjes aan de hand is niet toegestaan			

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.12 Tijdens de werkzaamheden in het lokaal zijn de deuren gesloten.			
3. Apparaten			
3.1 Waterbaden worden wekelijks verhit tot 70° gedurende twee uur.			
3.2 Het waterbad is beveiligd tegen droogkoken met behulp van een schakelklok.			
3.3 Centrifugebuizen worden maximaal tot 2/3 van het volume afgevuld.			
3.4 Alleen geïnstrueerde en geoefende personen maken gebruik van de autoclaaf.			
3.5 De koppelingen, pakkingen en reduceerventielen van de autoclaaf worden jaarlijks getest op lekkage.			
3.6 Het opwarmen en afkoelen van autoclaaven gebeurt zo geleidelijk mogelijk.			
3.7 In verband met het verdampen en uitzetten van de vloeistof in de autoclaaf is er een maximum gesteld aan de vulling.			
3.8 Op de buitenkant van kasten, koelkasten is een lijst aanwezig met de opgeslagen inhoud.			

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.9 Apparaten die voor onderhoud of reparatie worden aangeboden zijn eerst gereinigd.			
4. Hygiëne			
4.1 Het verzorgen van de handen (schoon, gaaf en korte nagels) en het niet dragen van ringen en armbanden wordt sterk aangeraden.			
4.2 Voor het wassen van handen zijn goede voorzieningen beschikbaar.			Tot goede voorzieningen behoren: - warm water; - zeep uit een dispenser (eventueel met chloorhexidine als desinfectans); - papieren wegwerphanddoeken.
4.3 Afhankelijk van het gebruikte biologisch materiaal is desinfectans aanwezig.			
4.4 Morsingen van biologisch materiaal worden direct verwijderd met een geschikte desinfectans.			
4.5 Na de werkzaamheden wordt het werkoppervlak gereinigd.			
4.6 De inhoud van een koelkast wordt eenmaal per maand gesaneerd en schoongemaakt.			

Vraag	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
5. Afval			
5.1 Lozing op het riool van biologisch materiaal is niet toegestaan.			
5.2 Afval (tissues, glaswerk, pipettips) wat in aanraking is gekomen met biologisch materiaal wordt als ziekenhuisafval verzameld.			Het materiaal dient verzamelt te worden in afsluitbare afvalbakken (bijvoorbeeld naaldencontainers). Wordt het materiaal hergebruikt dan dient de afvalbak geschikt voor de autoclaaf te zijn (en afsluitbaar)
5.3 Er is een procedure voor een verantwoorde afvoer van afval (gemeentelijk depot of specialist).			

Datum:

Lokatie:

Ruimte:

Opmerkingen:

.....

.....

Te gebruiken voor:

Werkzaamheden, technieken en apparatuur waarbij straling vrijkomt:

- laslokalen
- landmeten
- UV-sterilisatielampen
- bruiningsapparatuur
- röntgenapparatuur

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
1. Niet-ioniserende straling 1.1 <i>Infrarood</i> Infrarood stralingsbronnen kunnen voldoende worden afgeschermd (ook bij onderhoud).			Mogelijke bronnen zijn: - lampen in analytische apparatuur - lassen - sterilisatielampen - zonnebank en gezichtsbruiner - gloeiovens en verwarmingsapparatuur Apparatuur dient zodanig opgesteld en gesloten te zijn dat zelfs incidentele blootstelling wordt voorkomen Bij het gebruik van speciale brillen en laskappen geldt: - glas en/of filter heeft een NEN-norm - regelmatige inspectie op breuk en beschadiging Onderhoud dient alleen verricht te worden door terzake deskundige personen
1.2 <i>Ultraviolet</i> Ultraviolet stralingsbronnen kunnen voldoende worden afgeschermd (ook bij onderhoud).			
1.3 <i>Laser</i> De veiligheidsklasse van de laser is 1 en niet hoger.			
2. Ioniserende straling 2.1 <i>Radio-actieve stoffen</i> Open bronnen ('gemarkeerde stoffen') worden niet gebruikt.			In oude meetinstrumenten kan de wijzerplaat en wijzers voorzien van radio-actieve verf. Contact met deze verf moet altijd voorkomen worden. Bij glasbreuk dient het meetinstrument in stevig plastic verpakt te worden.
2.2 Onderhoud aan apparatuur met gesloten bronnen vindt alleen plaats door een deskundige.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven/ opmerkingen	Toelichting
2.3 <i>Röntgen</i> Bij gebruik, demonstratie van röntgen- apparatuur worden voldoende voorzorgsmaatregelen genomen.			Bijvoorbeeld als demonstratie in de tandtechniek opleiding. Aanbevo- len wordt om bij vrouwen die een kinderwens hebben geen kaakfoto te maken. Minimale eisen zijn: - 3/4 wand met loden spouw; - gebruik loodschort; - geen andere werkzaamheden en opslag binnen het scherm.

MODULE 3

Welzijn

Inhoudsopgave

1.	Algemene inhoudelijke toelichting	1
1.1	Inleiding	1
1.2	Organisatiebeleid: kwantitatieve en kwalitatieve werkdruk	2
1.3	Personeelsbeleid	2
1.4	Arbeidsverhoudingen	3
1.5	Bijzondere thema's: speciale categorieën werknemers en preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld	3
2.	Inventariseren van 'Welzijnsproblemen'	6
2.1	Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten 3.1 en 3.2	6
2.2	Aandacht voor speciale categorieën werknemers, seksuele intimidatie, agressie en geweld	7
2.3	Richtlijnen voor het invullen van de inventaristielijsten 'welzijn'	8
	Werkdocument 3.1 Overzichtslijst Welzijn	10
3.	Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld	45
3.1	Achtergrondinformatie over preventie en bestrijding van seksuele intimidatie op school	45
	Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld	49
	Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld	57

1. Algemene inhoudelijke toelichting

1.1 Inleiding

De Arbowet bevat een aantal welzijnsbepalingen. Deze gaan over zelfstandigheid en contactmogelijkheden in het werk, over kort-cyclische arbeid en over het aanpassen van het werk aan eigenschappen van de mensen die dat werk moeten doen. De achterliggende gedachte van die bepalingen kan als volgt geformuleerd worden. Het werk moet zo georganiseerd zijn dat het zo weinig mogelijk stressrisico's bevat en zoveel mogelijk leer- en ontwikkelingsmogelijkheden. De inhoud en organisatie van het werk moet met andere woorden er zo uitzien, dat mensen niet overspannen worden van hun werk en dat ze ervan kunnen blijven leren.

Stress kan veroorzaakt worden door overbelasting, maar ook door onderbelasting. In beide gevallen is er sprake van een verstoord evenwicht tussen wat het werk van een persoon vraagt (de belasting) en wat die persoon aan kan, gezien de persoonlijke capaciteiten (de belastbaarheid). Dit betekent dat er drie soorten maatregelen mogelijk zijn om stress te voorkomen:

1. De belasting van medewerkers verminderen.

Dit betreft het scheppen van schoolorganisatorische voorwaarden, zodanig dat medewerkers op hun best functioneren: de wijze waarop het werk georganiseerd is en verdeeld over het personeel, wat betreft omvang en inhoud (organisatiebeleid).

2. De belastbaarheid van medewerkers verhogen.

Dit betreft het scholen, trainen en ondersteunen van medewerkers (collega's) om de taakbelasting optimaal het hoofd te kunnen bieden. Dit behoort tot de personeelszorg van de school. Hierbij kunnen individuele en collectieve initiatieven worden onderscheiden.

3. De belasting van 'onderbelaste' medewerkers verhogen.

Onderbelast betekent hier in feite dat mensen meer kunnen presteren dan feitelijk van hun gevraagd wordt. Een oplossing hiervoor kan gevonden worden in de sfeer van 'de lerende organisatie'. Dit betreft het verhogen van de leer- en ontwikkelingsmogelijkheden in het werk, zodat medewerkers die in hun ontwikkeling stagneren, geïnspireerd en gestimuleerd worden. Maatregelen in deze sfeer kunnen zowel tot het personeelsbeleid (o.a. scholingsmogelijkheden) als het organisatiebeleid (o.a. vaststellen en toewijzen van schooltaken) behoren.

Naast factoren die behoren tot het organisatiebeleid en het personeelsbeleid spelen ook minder direct aanwijsbare factoren een rol in het ontstaan en dus ook het voorkomen van stress.

Deze worden aangeduid met de term arbeidsverhoudingen: de intermenselijke verhoudingen, de kwaliteit van de leiding, de organisatiecultuur, de interne communicatie e.d. Goede arbeidsverhoudingen hebben een positieve invloed op de belasting en de belastbaarheid van mensen.

Tenslotte zijn er externe factoren die invloed hebben op de belasting en de belastbaarheid van medewerkers in de school, bijvoorbeeld het onderwijsbeleid van de overheid, fusiedwang, problemen in de buurt e.d. Deze externe factoren worden hier niet verder behandeld, al moet gezegd dat het zo goed mogelijk omgaan met deze problemen het welzijn van medewerkers bevordert.

In deze module wordt de nadruk gelegd op belasting of stress, voorzover deze veroorzaakt wordt door de wijze waarop het werk is georganiseerd, dat wil zeggen hoe het werk is gegroepeerd en verdeeld. Voorzover andere oorzaken een rol spelen wordt verwezen naar andere instrumenten en instanties die geraadpleegd kunnen worden, met name de arbodienst, de onderwijsbegeleidingsdienst en de pedagogische centra (voor adressen zie algemene handleiding hoofdstuk 5).

Door middel van een organisatiebeleid moeten problemen zo veel mogelijk voorkomen worden en

1.2 *Organisatiebeleid: kwantitatieve en kwalitatieve werkdruk*

a *kwantitatieve werkdruk*

Het identificeren en reduceren van deze vorm van werkdruk veronderstelt dat:

- b kwalitatieve werkdruk*

Wanneer mensen met problemen (met de studenten/cursisten, met de beschikbaarheid van les- en oefenstof enzovoort) geconfronteerd worden, dan bestaan er drie mogelijkheden om ze op te lossen:

- Voor het identificeren en reduceren van deze vorm van werkdruk is het nodig dat:

1. problemen en regelmogelijkheden geïnventariseerd worden;
2. hun verhouding beoordeeld wordt;
3. het werk zo gereorganiseerd wordt dat problemen gereduceerd en regelmogelijkheden vergroot worden.

1.3 *Personeelsbeleid*

Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs in samenwerking met Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA
ARBOLEIDER - BVE **Pagina 2** **MODULE 3**

1.4 Arbeidsverhoudingen

Personeelsavonden en andere sociale en informele gelegenheden kunnen de arbeidsverhoudingen in positieve zin beïnvloeden. Daarnaast zijn ook informele kanalen van belang om problemen die mensen in de werksfeer ervaren te bespreken (personeelscommissie, vertrouwenspersonen).

1.5 Bijzondere thema's: speciale categorieën werknemers en preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

In de eerste plaats kan dat door de aandachtspunten die in de diverse werkdocumenten van dit handboek zijn opgenomen, door verschillende brillen te (laten) bekijken. Bijvoorbeeld de bril van een 55-plusser, een 30-minner, een vrouw in een mannen-omgeving, iemand met een geestelijke of lichamelijke handicap, en vult u zelf maar in....

De vraag is of u daarmee alle knelpunten op het spoor komt. Bepaalde effecten zijn u wellicht wel bekend, zoals bijvoorbeeld de verschillen in invloed van chemische stoffen op de gezondheid van mannen, vrouwen, jongeren, ouderen, mensen met gevoelige luchtwegen en zo meer. Maar sommige zaken vallen misschien minder op zoals een vrouwenonvriendelijke werkplekinrichting in een voornamelijk door mannen bevolkte werkomgeving. Maar wat gebeurt er als tengevolge van een geslaagd emancipatiebeleid het aantal vrouwen op het werk toeneemt? Preventief beleid betekent dat je met dit soort ontwikkelingen rekening houdt. Een veelgehoorde stelling in dit verband is dat emancipatiebeleid gepaard dient te gaan met een beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie op de werkplek.

Om u te helpen bij het ontwikkelen van een 'gedifferentieerd' arbobeleid zijn in deze module extra aandachtspunten opgenomen rondom twee thema's, die ook in de Arbowet expliciet genoemd worden, te weten:

- a) categorieën van werknemers, die als bijzonder kunnen worden aangemerkt, met name toegespitst op ouderen/jongeren (leeftijd bewust arbo-beleid)
- b) preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

a) *Bijzondere categorieën werknemers*

Onder bijzondere categorieën in verband met arbo- en verzuimbeleid worden verstaan groepen werknemers met speciale gezondheid- en verzuimrisico's. Vaak wordt hierbij gedacht aan oudere werknemers, werknemers met bepaalde lichamelijke aandoeningen of handicaps, (zwangere) vrouwen. Het gevaar van een dergelijke indeling is dat bepaalde individuen 'gestigmatiseerd' worden, omdat ze bijvoorbeeld qua leeftijd tot een bepaalde herkenbare groep behoren. Het gevolg daarvan zou kunnen zijn dat algemene, op risicobeheersing gerichte maatregelen voor bijvoorbeeld senioren worden getroffen, die als discriminerend of denigrerend kunnen worden ervaren. Dit is de te meer zo, als deze maatregelen zonder aanzien des persoons worden toegepast. Met andere woorden: een beleid ten aanzien van speciale groepen, dient altijd rekening te houden met individuele verschillen in belastbaarheid en risico-beleving en in overleg met de betrokkenen te worden toegepast. Desondanks kunnen, met deze kanttekening in het achterhoofd, toch enkele algemene uitgangspunten voor bijvoorbeeld seniorenbeleid of liever 'leeftijd bewust' arbobeleid worden geformuleerd, door aan te sluiten bij het eerder genoemde evenwicht tussen belasting en belastbaarheid. Men kan dit evenwicht leeftijdbewust maken, door het te plaatsen in de dynamiek van de levensloop en de loopbaanontwikkeling. Op die manier kan een op leeftijd toegesneden, 'dynamisch' belastbaarheidsprofiel worden opgesteld. Het is bekend dat sommige lichamelijke vermogens (bijvoorbeeld: spierkracht, zintuiglijke waarneming) na een bepaalde leeftijd afnemen, maar daar staat tegenover dat sommige geestelijke vermogens toenemen of stabiel blijven (bijvoorbeeld: verantwoordelijkheidsgevoel, inlevend vermogen, leiderschapskwaliteiten). Toegepast op arborisico's kan gesteld worden dat met het ouder worden de gezondheidsrisico's toenemen en de veiligheidsrisico's afnemen. Voor wat betreft het welzijn geldt dat de risico's afnemen, mits men de tegenslagen die tijdens de loopbaan zijn ondervonden op een positieve manier heeft verwerkt.

Omdat zeker ook voor het onderwijs geldt dat mensen het kapitaal van de organisatie zijn en mensen tot hun vijftenzestigste of wellicht nog langer op een goede manier aan het arbeidsproces moeten kunnen deelnemen, is er voor de school alle reden om te werken aan een leeftijdbewust arbobeleid. Als dit op een preventieve manier wordt opgevat, dan begint dit al op het moment dat de beginnende docent of ander personeelslid zijn intrede doet.

b) Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Een beleid gericht op preventie van seksuele intimidatie, agressie en geweld is, ook voor scholen waar op het eerste gezicht in dit opzicht geen problemen zijn, noodzakelijk. Interacties, waarbij sprake kan zijn van intimiderend gedrag of geweld kunnen zich voordoen tussen:

- a) personeelsleden onderling (ook van directie ten opzichte van OP en OOP, vice versa)
- b) personeel en studenten/cursisten (vice versa)
- c) studenten/cursisten onderling.

Het adagium 'voorkomen is beter dan genezen' is bij deze problematiek bij uitstek van toepassing. Vaak zullen in eerste instantie deze onderwerpen uit de taboesfeer gehaald en bespreekbaar gemaakt moeten worden. Het ministerie van OCenW heeft ten aanzien van seksuele intimidatie een viertal streefdoelen geformuleerd die scholen vóór 1996 zouden moeten realiseren. In het kort komen deze streefdoelen op het volgende neer.

- Ieder bevoegd gezag formuleert voor haar onderwijsinstelling een beleid voor preventie van seksuele intimidatie.
- Per instelling wordt een klachtenprocedure en een klachtencommissie ingesteld en één of meer vertrouwenspersonen benoemd.
- Minstens één docent wordt nageschoold op het onderwerp seksuele intimidatie.
- De school legt contacten met hulpverleningsinstellingen in de regio (sociale kaart).

Daarnaast zijn in artikel 3 (algemene zorgplicht van de werkgever) van de Arbowet bepalingen geformuleerd over bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie, geweld en de nadelige gevolgen daarvan. Daarin worden de volgende definities gehanteerd:

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

- 1* onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd voor de tewerkstelling van een persoon;
- 2* onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- 3* dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkgever te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

2. Inventariseren van 'Welzijnsproblemen'

2.1 Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten 3.1 en 3.2

Met behulp van de Overzichtslijst en de Inventarisatielijst 'Welzijn' (werkdocumenten 3.1 en 3.2) kunt u mogelijke welzijnsproblemen inventariseren.

In module 1 in hoofdstuk 3 is aangegeven hoe u deze inventarisatie het beste aan kunt pakken. Wij raden u aan deze bladzijden eerst door te nemen, voordat u met de werkdocumenten in module 3 aan het werk gaat.

Met behulp van de overzichtslijst selecteert u eerst de punten die extra aandacht behoeven. Omdat de aandachtspunten op de overzichtslijst kort en kernachtig zijn weergegeven, kan het voorkomen dat op het eerste gezicht niet duidelijk is wat onder een bepaald aandachtspunt verstaan wordt. In dat geval kunt u de inventarisatielijst en de toelichting op de vorige bladzijden raadplegen.

De punten die extra aandacht behoeven kunt u met behulp van de inventarisatielijst nader onderzoeken.

In plaats van te starten met werkdocument 3.1, kunt u ook direct beginnen met de 'Inventarisatielijst Welzijn'

Bij het inventariseren van welzijnsproblemen met behulp van werkdocument 3.2 wordt naar meningen van (groepen) personeelsleden gevraagd. Vanwege verschil in positie dient daarbij onderscheid te worden gemaakt tussen schoolleiding, onderwijzend en onderwijs-ondersteunend personeel. In de kantlijn is met behulp van de afkortingen SL, OP en OOP aangegeven voor wie de betreffende vraag bedoeld is.

Het is van belang dat de vragen worden beantwoord door een representatieve doorsnede van het personeel waarbij sommige vragen, afhankelijk van de groep waartoe men behoort, kunnen worden overgeslagen. Bovendien kunnen de problemen verschillend liggen, afhankelijk van de leeftijd, de sekse of een ander kenmerk (o.a. specifiek gezondheidsrisico).

In een kleine school is het mogelijk ieder personeelslid de lijst te laten invullen. In een grote school kan dit tot grote verwerkingsproblemen leiden, zodat u daar beter voor een representatieve steekproef kunt kiezen. Als u bij de selectie rekening houdt met belangrijke achtergrondkenmerken als leeftijd, sekse, aanstellingsomvang, soort dienstverband en functie, dan kunt u op deze wijze voldoende informatie verzamelen om verantwoord conclusies te kunnen trekken.

Na het invullen van de lijst dienen de resultaten in het overleg te worden besproken. Bij deze bespreking kunnen onderlinge verschillen in de beoordeling naar voren komen, bijvoorbeeld tussen schoolleiding en personeel, tussen groepen binnen het personeel of tussen individuele personeelsleden. In dat geval is het van belang eerst na te gaan waar deze verschillen vandaan komen. Daaruit kan bijvoorbeeld naar voren komen dat bepaalde welzijnsproblemen zich concentreren bij specifieke groepen of personen. Voor sommigen kan de discussie aanleiding zijn hun mening te herzien, zodat er wellicht een gelijk beeld ontstaat. De gespreksleider moet er voor waken dat tijdens de bespreking geen druk in die richting ontstaat. Ieder moet vrij zijn mening kunnen uiten en er zeker van zijn dat er naar wordt geluisterd.

Op kleine scholen kunnen de resultaten van de inventarisatie tijdens een teamvergadering worden besproken.

Op grote scholen lijkt een dergelijke werkwijze minder toepasselijk. Daarom verdient het daar de voorkeur om groepen personeelsleden te formeren en de lijsten door deze groepen, tijdens een

2.3 Richtlijnen voor het invullen van de inventaristielijsten 'welzijn'

Puntsgewijs zijn hieronder een aantal aandachtspunten opgesomd, waarop u bij de inventarisatie dient te letten.

Vooraf dient de schoolleiding, of de schoolleiding en de medezeggenschapsraad gezamenlijk, duidelijk aan het personeel bekend te maken waarom en hoe de inventarisatie zal worden uitgevoerd en welke intenties men daarbij heeft. Dit kan gebeuren door een aankondiging tijdens de algemene personeelsvergadering of door een schriftelijke mededeling aan alle personeelsleden. Overleg met de MR is hierbij een vanzelfsprekende zaak.

- zijn er bepaalde groepen personeelsleden, die in meer of mindere mate geconfronteerd worden met problemen als te hoge werkdruk, agressie, probleemstudenten etc.?
- zijn er wezenlijke verschillen tussen bepaalde afdelingen bijvoorbeeld als gevolg van een recente fusie?
- zijn er punten waarin medewerkers en schoolleiding van mening verschillen?

Bij het verzamelen van gegevens per groep moeten de groepen niet te klein worden gekozen, om te voorkomen dat de antwoorden naar individuen kunnen worden herleid. Dit is niet alleen vanwege privacy van belang, maar ook om sociale wenselijke beantwoording zoveel mogelijk te voorkomen. Als u besluit om de gegevens te differentiëren naar bepaalde achtergrondkenmerken, dan dient u een extra voorblad te maken, waarop deze kenmerken kunnen worden vermeld.

De schoolleiding en de MR dienen zich van te voren te beraden over de mogelijkheden om geconstateerde knelpunten daadwerkelijk aan te pakken. Het houden van een enquête schept altijd de verwachting dat de geïnventariseerde problemen in ieder geval gedeeltelijk zullen worden opgelost of dat tenminste wordt aangegeven waarom bepaalde problemen door de school niet opgelost kunnen worden.

Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs in samenwerking met Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA
ARBOLEIDER - BVE Pagina 8 **MODULE 3**

Vraagstelling werkdocument 3.2		
1.	Kwantitatieve werkdruk	algemeen - school als geheel
2.	Kwalitatieve werkdruk	
2.1	probleeminventarisatie	persoonlijk
2.2	regelmogelijkheden	persoonlijk
2.3	aanpak kwalitatieve werkdruk	algemeen - school als geheel
3.	Personeelsbeleid	algemeen - school als geheel
4.	Arbeidsverhoudingen	persoonlijk

Uiteraard zijn de grenzen tussen wat men als persoon ervaart en wat men om zich heen in de school observeert niet altijd even scherp te trekken. Het gaat hierbij vooral om het aanbrengen van een accentverschil. Toch is het met name als de inventarisatie wordt gedaan met een selectie uit het personeel van belang van te voren aan te geven, hoe men de vragen dient te interpreteren.

Werkdocument 3.1 Overzichtslijst Welzijn

1.	Kwantitatieve werkdruk	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1.1	Geen structureel overwerk		
1.2	Geen te zware piekbelasting		
1.3	Duidelijk onderscheid werk / vrije tijd / vakantie		
1.4	Evenwichtige onderlinge taakverdeling		
1.5	Verdeling van groepen en lessen over leraren		
1.6	Werk- en rusttijden		
1.7	Conclusies/oplossingen		

2.	Kwalitatieve werkdruk	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
2.1	Probleeminventarisatie - inhoud en organisatie van het onderwijs - de studenten/cursisten en/of ouders - de leermiddelen - de leslokalen - de geboden informatie - feed-back - onderlinge samenwerking - gebruik van kennis en ervaring - leer- en ontwikkelingsmogelijkheden - fusie-problemen - overige problemen (o.a. emotionele problemen)		
2.2	De regelmogelijkheden - zelfstandig - samen met anderen - door middel van periodiek overleg		
2.3	Aanpak kwalitatieve werkdruk		
2.4	Persoonlijke aandacht bij fusieproces		

Werkdocument 3.1 Overzichtslijst Welzijn

3.	Het personeelsbeleid	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aandacht geven
3.1	Benoeming van nieuw personeel		
3.2	Begeleiding stagiaires		
3.3	Begeleiding van nieuwe medewerkers		
3.4	Functionerings- en beoordelingsgesprekken		
3.5	Begeleiding van minder goed functionerende medewerkers		
3.6	Begeleiding van zieke en/of overspannen medewerkers		
3.7	Doelgroepenbeleid - gericht op senioren en junioren (leeftijdsbewust personeelsbeleid) - gericht op een pluriforme personeelsopbouw (man/vrouw, allochtonen, minder-arbeidsgeschikten)		
3.8	Rekening houden met persoonlijke voorkeuren, vaardigheden en (tijdelijke) privé-omstandigheden		
3.9	Scholingsmogelijkheden voor individuele medewerkers		
3.10	Scholingsmogelijkheden in teamverband		
3.11	Taak- en functieomschrijvingen		

4.	De arbeidsverhoudingen	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aandacht geven
4.1	De onderlinge verhoudingen		
4.2	Veilig Schoolklimaat		
4.3	Onderlinge samenwerking		
4.4	Inzet van mensen en middelen		
4.5	Dynamiek		
4.6	Professionele cultuur		
4.7	Overleg		
4.8	Inspraak bij ingrijpende veranderingen		

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

1. KWANTITATIEVE WERKDruk

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
1.1 Structureel overwerk komt niet voor of blijft binnen aanvaardbare grenzen. <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Van structureel overwerk is sprake als u <u>regelmatig</u> uw werk binnen de normale werktijd (ca. 40 uur per week) niet af krijgt.
1.2 Er zijn in het schooljaar geen perioden met een te zware piekbelasting. <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Onder piekbelasting wordt verstaan perioden waarin u <u>extra</u> hard moet werken. Bijv. een periode met veel ouderavonden, een schoolkamp, veel correctiewerk, veel organisatorische taken etc. Aandachtspunt: In hoeverre wordt er bewust gezocht naar manieren om drukke perioden (bijv. december, mei) te compenseren met beloningen, vieringen, een schouderklopje etc.
1.3 Er is een duidelijk onderscheid tussen werktijd, vrije tijd en vakantietijd. <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Hiervan is geen sprake als u bijv. tijdens de weekends of de vakanties vaak werk voor school moet doen. In het onderwijs is dit nog vaak aan de orde, ondanks het invoeren van de volledige weektaak. Aandachtspunten/mogelijke oplossingen zijn: * creëren van ruimten op school waar docenten ongestoord kunnen werken * in de vakgroep bespreken wat acceptabel is als hoeveelheid voor- en nawerk * in onderling overleg grenzen stellen aan het beroep dat op de vrije tijd van docenten gedaan wordt.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
1.4.1 Het werk is evenwichtig en naar tevredenheid verdeeld over alle mensen. <i>SL, OP, OOP</i>			Het gaat hierbij om lesgebonden (incl. voor- en nawerk) en niet-lesgebonden of overige schooltaken. Evenwichtig wil zeggen: zo gelijk mogelijk, rekening houdend met verschillen in belastbaarheid en capaciteit.
1.4.2 De leiding kan zonder al te veel moeite mensen vinden voor overige schooltaken. <i>SL</i>			Als de overige schooltaken voornamelijk door een beperkte en steeds dezelfde groep mensen worden uitgevoerd, leidt dat tot een onevenwichtige verdeling van de werkdruk.
1.4.3 Het zijn het niet altijd dezelfde mensen waarop hiervoor een beroep gedaan kan worden. <i>SL, OP, OOP</i>			
1.5 De verdeling van de groepen en lessen over de leraren gebeurt in goed overleg. <i>SL, OP</i>			Klachten kunnen ontstaan doordat medewerkers geen inzicht hebben in de criteria en/of niet betrokken zijn bij de verdeling van groepen en lessen.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
1.6.1	Er is voldoende pauze en voldoende tijd voor de lunch. <i>SL, OP</i>			(λ) Gelegenheid om op verhaal te komen, afzonderlijk van de studenten/cursisten bijv. in een aparte personeelsruimte. Knelpunten doen zich vooral voor bij docenten die moeten pendelen tussen verschillende lokaties. Worden de roosters zodanig samengesteld dat hiermee rekening wordt gehouden? Tip: als je weet dat een klas wacht op een collega die van een ander gebouw moet komen, hou dan even een oogje in het zeil.
1.6.2	Leraren en schoolleiding hebben voldoende mogelijkheden om de pauzes op een rustige manier door te brengen. <i>SL, OP</i>			

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

1.7	Conclusies	nee	ja	oplossingen
1.7.1	Heeft de school als geheel teveel taken op zich genomen? (zie 1.1)			Als de school te veel taken op zich heeft genomen dan is een taakomvangsbeleid nodig, met als doel een reële jaartaak en/of weektaak voor personeelsleden. Mogelijk kan ook een efficiëntere organisatie van het werk uitkomst bieden. Indien het structurele overwerk beperkt is tot een deel van het personeel, moet herverdeling of delegatie van taken overwogen worden (zie 1.7.3).
1.7.2	Heeft de school de taken zodanig georganiseerd dat er onnodig tijd verspild wordt?			
1.7.3	Is de taaklast onevenwichtig verdeeld over alle mensen? (zie 1.3 t/m 1.5) (λ) naar wens en op maat?			Als de taaklast onevenwichtig verdeeld is dan is een taakverdelingsbeleid nodig, met als doel ieders capaciteiten en verworvenheden tot hun recht te laten komen, en rekening te houden met individuele of functiegebonden knelpunten in belastbaarheid, waar men in een bepaalde leeftijdsgroep mee te maken heeft. (Zie Handleiding par. 6: boeken van IVA, NIA en APS over taakbeleid, taakverdeling en taakbelasting)
1.7.4	Zijn er perioden met een te grote opeenhoping van werk? (zie 1.2 en 1.6)			Als dit het geval is dient de jaarplanning aangepast te worden. Bijvoorbeeld door de activiteiten die de school zelf kan kiezen (o.a. ouderavonden, werkweken, schoolkamp) in een rustige periode van het jaar te plannen.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

2. KWALITATIEVE WERKDRUK

Aandachtspunt		kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijd bewust
2.1	Probleeminventarisatie			
2.1.1	Ervaart u problemen met de inhoud en de organisatie van het onderwijs? * de eindtermen of kerndoelen * het leerplan * de les- en oefenstof * de verwerkingsmethode * de activiteitenplanning * andere problemen, namelijk: <i>SL, OP</i>			(λ) Geldt voor de lesgebonden taken, inclusief de groepsoverschrijdende. Problemen met de hier genoemde onderdelen kunnen zijn: - niet op tijd beschikbaar - vaag, onduidelijk of onvolledig - strijdig met de onderwijsvisie van de school - niet haalbaar, d.w.z. te moeilijk voor deze groep studenten/cursisten. - onvoldoende begeleiding bij invoering van nieuwe materialen en werkwijzen (inhoudelijk overleg, bijscholing, nascholing)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.1.2 Ervaart u problemen met de studenten/cursisten en/of ouders? * het aantal studenten/cursisten is te groot * het niveau van de studenten/cursisten is te laag * de samenstelling van de klas is te heterogeen (qua niveau, motivatie, concentratie of taalvaardigheid) * ordeproblemen * schoolverzuim * studenten/cursisten met psycho-sociale problemen * omgang met ouders * intimiderend of agressief gedrag * geestelijk of fysiek geweld * andere problemen, namelijk: SL, OP, OOP			(λ) = leeftijdbewust (λ) Geldt voor alle activiteiten met cursisten/studenten ook voor SL en OOP. Punten van aandacht: * voldoende aandacht voor scholing ten aanzien van deze onderwerpen * bespreekbaarheid in het team of met collega * gelegenheid voor individuele coaching.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.1.3 Ervaart u problemen met de leer- en hulpmiddelen? * te weinig middelen * niet op tijd beschikbaar * van onvoldoende kwaliteit * andere problemen, namelijk: <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) Hiertoe behoren alle middelen waarvan het personeel gebruik maakt, dus ook kopieerfaciliteiten, pc's, de bibliotheek, etc. De kwaliteit van middelen heeft betrekking op de degelijkheid en op de doelmatigheid. Zie ook module 2.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.4 Ervaart u problemen met de leslokalen, het gebouw of de overige ruimten? * te weinig lokalen * te kleine lokalen * meerdere lokaties * afstand tussen lokaties * algemene inrichting lokalen (klimaat, verlichting e.d.) * vakmatige inrichting van (praktijk)lokalen * hygiëne lokalen en school * aandacht bij de inrichting van werkplekken voor preventie van seksuele intimidatie * andere problemen, namelijk: SL, OP, OOP			(λ) Zie module 2. Specifieke aandachtspunten voor het minimalise- ren van het risico van seksuele intimidatie zijn: - geen open trappen (i.v.m. onder rokken kijken) - geen open lessenaars/banken (idem) - geen te nauwe (door)gangen (waardoor lichame- lijk contact nauwelijks te vermijden is) - geen afgelegen, slecht verlichte of onoverzichte- lijke ruimten* - waarborgen van privacy in toiletruimten, kleed- en doucheruimten, gym-faciliteiten e.d. *indien onvermijdbaar voorzieningen treffen voor begeleiding/toezicht/controle/beveiliging)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.1.5 Ervaart u problemen met de geboden informatie? * over uw studenten/cursisten * over het beleid van de leiding - onderwijskundig - organisatiekundig - personeelsbeleid * over de school * over de regelingen inzake de preventie en bestrij- ding van seksuele intimidatie, agressie en geweld * overige informatie, te weten: <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) Problemen kunnen zich voordoen als informa- tie: - niet beschikbaar is; - niet op tijd is; - niet betrouwbaar is; - niet bruikbaar is. Informatie over seksuele intimidatie, agressie en geweld houdt tenminste in: - aanstellen vertrouwenspersoon (wie, hoe en waar te bereiken, taken, bevoegdheden etc.) - procedure over klachtenbehandeling (meldings- procedure, vervolgacties etc.) - wat verstaan wordt onder intimiderend gedrag.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.1.6 Krijgt u onvoldoende of niet adequate informatie over uw eigen functioneren (feed back)? * van de schoolleiding * van uw collega's <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) Toetsingscriteria hierbij zijn: * als er een goede prestatie wordt geleverd, wordt dat ook door de schoolleiding gesignaleerd en zichtbaar gemaakt (waardering uiten, belonen) * regelmatig vindt tussen medewerker en leidinggevende een gesprek plaats over de wijze van taakuitoefening (functionerings- en voortgangs gesprekken) * er is voldoende gelegenheid voor en gebruik van collegiale consultatie (bijv. tijdens het werk-overleg) * er is regelmatig overleg over functioneren van studenten/cursisten en wenselijk gedrag van leerkrachten naar deze studenten/cursisten.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.7 Zijn er onderlinge afstemmingsproblemen? * afspraken die niet nagekomen worden * onduidelijke en/of inefficiënte overlegstructuur * moeilijkheden in het eigen werk omdat anderen niet doen wat ze zouden moeten doen * noodzakelijke informatie die niet of maar moeilijk doorkomt * men wordt niet aangesproken op onprofessioneel gedrag * intimiderend gedrag van collega's, studenten/cursisten, derden <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) In schoolleiderstrainingen en trainingen voor middenmanagement kunnen vaardigheden worden geoefend, gericht op collega's aanspreken, helder formuleren, communicatie, conflicthantering e.d. Ook individuele coaching kan helpen het management te verbeteren.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting
			(λ) = leeftijdbewust
2.1.8 Vindt u dat er door de school onvoldoende gebruik gemaakt wordt van uw kennis en ervaring? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Medewerkers kunnen vanuit hun vakgebied, (levens)ervaring, of hobby over specifieke kennis en vaardigheden beschikken, die door de school onvoldoende benut worden. De andere kant daarvan is dat deze medewerkers niet de kans krijgen hun kennis en ervaring volledig in te zetten. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan: * toepassing van nieuwe technologieën * automatisering * standaardisering van toetsen, rapportages e.d. * gebruik maken van nieuwe lesmaterialen en vakliteratuur * inzetten van creatieve, organisatorische talenten e.d. (schoolkrant, cabaret, toneel etc.)
2.1.9 Vindt u dat uw werk u onvoldoende mogelijkheden biedt om nieuwe dingen te leren? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Een welzijnsaspect vanuit de Arbowet is dat aan medewerkers via het werk voldoende leer- en ontwikkelingsmogelijkheden geboden moeten worden. Dit vraagt om een personeelsbeleid waarin loopbaanbegeleiding en mobiliteitsbevordering vaste aandachtspunten zijn.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.10 Is uw school betrokken in een fusieproces? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Fusieprocessen hebben vaak ingrijpende sociaal-emotionele gevolgen voor medewerkers, o.a. afhankelijk van de eventuele verandering in de functie na de fusie. Aandacht voor dit aspect tijdens het fusieproces kan negatieve gevolgen verminderen. Zie ook 2.4.
2.1.11 Heeft u tijdens uw werk regelmatig last van: * vermoeidheids- of concentratieproblemen? * motivatieproblemen? * emotionele problemen? * deskundigheidsproblemen? * andere problemen, te weten: <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) De hier gesignaleerde problemen kunnen het gevolg zijn van de hiervóór geïnventariseerde problemen. Van emotionele belasting is sprake als u regelmatig geconfronteerd wordt met dingen die u persoonlijk raken of wanneer u zich regelmatig persoonlijk aangevallen of bedreigd voelt. Deze vragen zijn bedoeld als afronding en samenvatting.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.2 De regelmogelijkheden			
2.2.1 Kunt u de problemen die u in het werk ervaart <u>zelfstandig</u> oplossen? * door tempo van werken te veranderen * door meer te werken * door de methode van werken te veranderen * door volgorde van werken te veranderen <i>SL, OP, OOP</i>			Bij elk van de bij vraag 2.1.1 t/m 2.1.11 gesignaleerde problemen dient u na te gaan of dat probleem zelfstandig, samen met anderen of in periodieke vormen van overleg kan worden opgelost. Vooral zelfstandig regelen kan diverse vormen aannemen. De onder 2.2.1. genoemde vormen van zelfstandig regelen hebben betrekking op problemen met de uitoefening van de lesgebonden taken (2.1.1) omdat hier de meeste mogelijkheden voor zelfstandig regelen liggen. Daarmee is niet gezegd dat zelfstandig regelen hiervoor de beste manier is. Daardoor kunnen namelijk weer andere problemen worden opgeroepen.
2.2.2 Kunt u de problemen die u in het werk ervaart <u>samen met anderen</u> oplossen? * met collega's * met specialisten (remedial teaching, vertrouwenspersoon, andere docenten met specialisaties) * met de schoolleiding <i>SL, OP, OOP</i>			

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.2.3 Kunt u de problemen die u in het werk ervaart in vormen van <u>periodiek overleg</u> oplossen? * wordt dit regelmatig gehouden? * komen daar ook bovenstaande problemen (zie 2.1) aan de orde? * leidt het overleg ook tot structurele oplossingen? * bestaat er ook overleg dat collectieve deskundigheidsbevordering tot doel heeft? <i>SL, OP, OOP</i>			Bij de andere problemen (2.1.2 t/m 2.1.11) zijn andere vormen van zelfstandig regelen denkbaar of ligt een van de andere regelmogelijkheden voor de hand. Als geen van de drie regelmogelijkheden toegepast kan worden, dan is hulp van buitenaf (bijv. van de arbodienst of de onderwijsbegeleidingsdienst) de aangewezen weg. Voorbeeld: Als de feed-back als onvoldoende of niet adequaat wordt ervaren, zou u een studiemiddag hierover kunnen organiseren.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.3 Aanpak kwalitatieve werkdruk			
2.3.1 Is het bovenstaande (2.1 en 2.2) aanleiding om aandacht te besteden aan: 1. de structurele oplossing van een aantal van de geconstateerde problemen? 2. de vergroting van de organisatorische ondersteuningsmogelijkheden? 3. het verbeteren van het periodieke overleg? * over de organisatie en verdeling van het werk * over onderwijskundige aanpak <i>SL, OP, OOP</i>			Als tegenover de geïnventariseerde problemen te weinig regelmogelijkheden staan, dan zijn er in principe drie mogelijkheden ter verbetering: 1. problemen reduceren; 2. regelmogelijkheden vergroten; 3. een combinatie van 1. en 2. Welke keuze de beste is hangt af van het probleem en de mogelijkheden die ter beschikking staan. Een belangrijk criterium hierbij is ook of de gekozen oplossing bijdraagt aan verhoging van de leer- en ontwikkelingsmogelijkheden van mensen (uitdagend werk). Het vergroten van de regelmogelijkheden kan hier een positieve bijdrage aan leveren. De hier geschetste maatregelen behoren tot het taakbelastingsbeleid.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 JA/ in orde	kolom 2 NEE/ (extra) aandacht geven	Toelichting
2.4 Persoonlijke aandacht bij fusieproces			
2.4.1 Is er behalve de inhoudelijke en organisatorische aspecten van het fusieproces voldoende aandacht voor de sociaal-emotionele gevolgen tijdens het fusieproces? 1. onzekerheidsreductie 2. regelmogelijkheden vergroten 3. belastbaarheid vergroten <i>SL, OP, OOP</i>			<i>1 Onzekerheidsreductie op het organisatieniveau:</i> - vragen en geven van informatie op maat aan alle medewerkers - onderwerpen, waar men onzeker over is, in een vroeg stadium bespreken - heldere procedures hanteren - van globaal naar specifiek werken (openheid en helderheid over richtinggevende beleidskaders) <i>2 Regelmogelijkheden vergroten:</i> - aandachtspunten (zorgen) bij medewerkers inventariseren - gelegenheid tot overleg scheppen - personeel van fusiepartners opnemen in stuurgroepen en werkgroepen - personeel van fusiepartners betrekken in uitzetten van nieuwe koers en ontwikkelen van gemeenschappelijke cultuur

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 JA/ in orde	kolom 2 NEE/ (extra) aandacht geven	Toelichting
			<i>3 Vergroten van belastbaarheid:</i> - bespreekbaar maken van onzekerheden van individuen en groepen (vertrouwenspersoon, personeelscommissie) - benoemen van positieve kwaliteiten van fusie-partner - het juiste beslismoment kiezen (bijv. als er geïrriteerd, afhoudend of negatief wordt gereageerd)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

3. HET PERSONEELSBELEID

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
			(λ) = leeftijdbewust
3.1 Wordt voldoende zorg besteed aan de benoeming van nieuw personeel? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Zijn er afspraken over: - opstellen advertentietekst; - criteria bij het lezen van de brieven en/of het beoordelen van de kandidaten; - betrokkenen bij de procedure (sollicitatiecommissie); - besluitvorming; - benoemingsvoorwaarden. Is duidelijk waar de school voor staat (missie/imago) en komt dat tot uiting in de werving van nieuwe medewerkers (man/vrouw; allochtoon/autochtoon; studentgerichtheid; samenwerkingsbereidheid; etc.)?

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.2 Worden stagiaires begeleid? <i>SL, OP</i> A stagiaires van andere opleidingen (meestal lerarenopleiding) die op school stage lopen B stagiaires vanuit school bij bedrijven en instellingen Stageovereenkomst opgesteld en ingevuld? Verzekering afgesloten?			(λ) : bijvoorbeeld door ervaren ouderen. De begeleiding kan bestaan uit: - feed-back over eigen handelen, gedrag (respectvolle omgangsvormen) - begeleid uitvoeren van lesgebonden en overige schooltaken - informatie over leerplannen, planning, contact met ouders, schoolmanagement, arbo - aanwijzen stagebegeleider - bespreking resultaten met lerarenopleiding - bespreken van ervaringen met de schoolcultuur (bijv. inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld) Toetsingscriteria: - is er voldoende tijd en ondersteuningsmogelijkheden voor de mentor die de stagiaire begeleidt - vinden de stagiaires de stage leuk, leerzaam, inspirerend? - worden alle aspecten rondom het lesgeven besproken (goede en minder goede) en is er sprake van een leereffect (bijv. verbetering van docent-gedrag)? - krijgen stagiaires meer zicht op hun beroepsperspectief? (is dit wel de goede keuze voor mij?)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.3 Worden nieuwe medewerkers of medewerkers die in een nieuwe functie worden geplaatst begeleid? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Vormen van begeleiding zijn: - bijwonen van lessen door collega's - supervisie bijv. door ervaren, oudere collega - intervisie (georganiseerde collegiale feed-back) Toetsingscriteria: - wordt de begeleiding/observatie door de ontvanger als ondersteunend en leerzaam ervaren? - begeleiding bij als moeilijk ervaren situaties (bijv. ordeproblemen, omgaan met 'moeilijke' studenten/cursisten, agressie, geweld, seksuele intimidatie) - wat is het resultaat van de begeleiding? (bijv. uitval/verzuim van jonge docenten minder dan 10%)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.4 Worden functionerings- en beoordelingsgesprekken gehouden? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Niet zozeer de gesprekken op zich, maar vooral de kwaliteit is van belang. Wordt er expliciet gevraagd naar ervaringen met grensoverschrijdend gedrag van studenten/cursisten of collega's? Hoe wordt daarop gereageerd? Voelt de medewerker zich veilig in de schoolsituatie? Worden knelpunten besproken die te maken hebben met leeftijd of andere kenmerken? Voorwaarden daarbij zijn openheid, wederkerigheid, effectief gebruik van informatie, effectieve feedback, goede gesprekstechniek, zorgvuldigheid (privacy en beroepsmogelijkheid). Toetsingscriteria: - terugblik en vooruitblik naar betekenisvolle momenten - ontdekken van inspirerende situaties en nieuwe uitdagingen - vinden van condities voor optimaal functioneren (sterkte/zwakte analyse) - perspectief voor professionalisering - zicht op belastbaarheid/belasting - zoeken naar doorgroeimogelijkheden

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.5 Worden minder goed functionerende medewerkers begeleid? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Zie 3.3. Onder niet of slecht functioneren wordt ook verstaan intimiderend gedrag en incorrecte omgangsvormen. Indien extra begeleiding niet helpt kan een hardere aanpak nodig zijn. Eventueel kan hierbij andere taken opgedragen of outplacement overwogen worden. Criterium hierbij is het handelingsperspectief van de disfunctionerende medewerker. Gaat hij zelf aan de slag met zijn aandeel in de problematiek of wordt het probleem volledig bij de schoolleiding gelegd of legt hij zich neer bij het eigen onvermogen? (ik ben nu eenmaal zo)
3.6 Worden zieke en/of overspannen medewerkers begeleid? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Mogelijke ondersteuningsactiviteiten, in overleg met arbodienst, onderwijs begel. dienst, pedagogisch centrum: * individuele stressconsultatie * training stresspreventie in groepsverband * ondersteuning beroepsmatig handelen gericht op reïntegratie * therapeutisch werken * stressmanagement * cursussen voor 'plussers' * heroriëntatie op verdere loopbaan Zie ook module 4.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.7 Doelgroepenbeleid			
3.7.1 Heeft de school een seniorenbeleid? (leeftijdsbewust personeelsbeleid) <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Leeftijdsbewust: zowel voor senioren als voor junioren. Junioren: zie 3.3 Senioren kunnen (afhankelijk van de eigen voorkeur): - ervaringen doorgeven aan junioren (mentortaken); - minder drukke groepen toegewezen krijgen; - meer ontwikkelingstaken, organisatorische taken e.d. toegewezen krijgen. Belangrijk is ook ondersteuning door middel van gespreksgroepen en dergelijke. Aandachtspunten: * zoeken naar sterke kanten: waarin heeft iemand zich ontwikkeld? * waar wil iemand in doorgroeien? * zijn bepaalde elementen in de functie te zwaar? * zijn er problemen op het gebied van belastbaarheid en in hoeverre zijn deze beïnvloedbaar (eventueel met speciaal programma)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.7.2 Heeft de school een personeelsbeleid gericht op verhoging van deelname van vrouwen, allochtonen en minder-arbeidsgeschikten aan het arbeidsproces? <i>SL, OP, OOP</i>			Aandachtspunten: * er is een plan van aanpak opgesteld in overleg met de MR * er zijn streefcijfers vastgesteld voor vertegenwoordiging van diverse groepen in uitvoerende, coördinerende en leidinggevende functies * selectiecommissie zijn gericht en toegerust op het bevorderen van diversiteit in de personeelsopbouw (criteria: personele samenstelling, scholing, taakstelling) * door middel van functioneringsgesprekken, loopbaanbegeleiding e.d. wordt de loopbaanontwikkeling van vrouwen, allochtonen en minder-arbeidsgeschikten bevorderd * management en P&O-functionarissen zijn deskundig in het bevorderen van een pluriforme schoolcultuur
3.8 Wordt bij het verdelen van taken rekening gehouden met individuele voorkeuren, vaardigheden en privé-omstandigheden? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Kunnen medewerkers hun voorkeur kenbaar maken? Weet iedereen welke criteria worden gehanteerd bij de verdeling van de taken? Privé-omstandigheden waarmee rekening kan worden gehouden, kunnen o.a. zijn ernstige ziekte in de familie, de zorg voor dementerende ouderen e.d.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.9 Worden voldoende mogelijkheden geboden voor scholing van individuele medewerkers? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Punten van aandacht: * opstellen van een nascholingsplan * afspraken over de verdeling van jaarlijkse mogelijkheden voor nascholing * nastreven van kwaliteitscriteria voor medewerkers: welke punten willen wij volgend jaar verbeteren? (bijv. omgaan met stress) * oudere collega's niet uitsluiten, maar indien noodzakelijk (bijv. bij automatiseringscursussen) een aparte groep met aangepaste leermethoden (hiervoor zijn speciale scholingsinstituten)
3.10 Worden voldoende mogelijkheden geboden voor scholing in teamverband? <i>SL, OP, OOP</i>			
3.11 Zijn er duidelijke taak- en functieomschrijvingen? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Taak en functieomschrijvingen 'flexibiliseren', op maat, naar wens, rekening houden met eventuele doorgroeimogelijkheden

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

4. DE ARBEIDSVERHOUDINGEN

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.1 Hoe ervaart u de onderlinge verhoudingen? * relatie met collega's (samenwerkingsbereidheid, wijze van omgaan met conflicten) * waardering van het werk door schoolleiding en collega's * relatie met de leiding, leiderschapsstijl ondersteunend participatief * voldoende (sociale) contactmogelijkheden <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) : Ouderen kunnen zich buitengesloten voelen in een voornamelijk door jongeren bepaalde cultuur (en omgekeerd). Toetsingscriteria: - medewerkers en studenten/cursisten hebben respect voor elkaar - conflicten zijn bespreekbaar en blijven niet lang slepen Kan verbeterd worden door o.a.: * activiteiten waarbij men elkaars kwaliteiten leert waarderen (open avonden, infoblad, personeelsfeest, vieringen etc.) * de ruimte om jezelf te kunnen zijn vergroten, uiteraard onder de conditie van correcte omgangsvormen (persoonlijke ruimte).

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.2 Is er een veilig schoolklimaat? * omgang met agressie en geweld * preventie seksuele intimidatie SL, OP, OOP			(λ) : Ouderen en jongeren denken in het algemeen verschillend over gepast en ongepast gedrag. Bewust zoeken naar consensus. Toetsingscriteria: - worden medewerkers en studenten/cursisten optimaal beschermd tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan? - is er een beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld? - is het pedagogisch klimaat, het werkklimaat en de fysieke omgeving zodanig dat seksuele intimidatie, agressie en geweld zoveel mogelijk wordt voorkomen? (o.a. affectief pedagogisch klimaat) - is voor iedereen duidelijk wat de school verstaat onder grensoverschrijdend gedrag? - worden overtreders aangesproken? - is de schoolleiding bekend met welke vormen van intimiderend gedrag, agressie en geweld medewerkers en studenten/cursisten te maken (kunnen) hebben? - is er een meldpunt, vertrouwenspersoon, klachtencommissie, klachtenprocedure? - is bekend of er sprake is van ondermelding of onderregistratie en zo ja, wat daarvan de oorzaak is?

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.3 Hoe is de onderlinge samenwerking? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ): Participatie van senioren en junioren. Toetsingscriteria: - er is een gevoel van saamhorigheid op school - bij problemen trekt men zich niet terug, maar probeert er samen uit te komen - schoolleiding, onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel werken goed samen op basis van gelijkwaardigheid Dit kan worden verbeterd door bespreking in werkoverleg en organiseren van studiemiddagen gericht op 'teambuilding', eventueel met behulp van externen.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.4 Hoe is de inzet van mensen en middelen? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) : Er wordt rekening gehouden met verschillen in belastbaarheid en voorkeuren van senioren en junioren. Positieve aspecten: * mensen en middelen worden optimaal ingezet * de bereidheid zich in te zetten voor de studenten/cursisten en de organisatie is groot * medewerkers en studenten/cursisten ervaren het schoolklimaat als prettig Negatieve aspecten: * er wordt te gemakkelijk over verzuim gedacht * regels en procedures zijn belangrijker dan mensen * de school is sterk geformaliseerd, overal bestaan regels voor en voor alles dient toestemming gevraagd te worden * er wordt veel geklaagd Dit kan worden verbeterd door haalbare doelen te stellen en waardering te uiten wanneer doelen gehaald zijn.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.5 Hoe is de dynamiek in de organisatie? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) : Er wordt voor gewaakt dat senioren niet uit de boot vallen. Er is wederzijds respect tussen senioren en junioren. Men heeft waardering voor elkaars sterke punten (beproefd vakmanschap versus nieuwe kennis) en neemt elkaar serieus. Toetsingscriteria: * er is een open houding bij de leiding en de medewerkers voor verbeteringen en vernieuwingen * de doelstellingen van de school worden aan de maatschappij getoetst * men zoekt naar betere manieren van lesgeven, onderwijs ondersteuning, begeleiding van studenten/cursisten etc. * medewerkers maken elkaar enthousiast voor nieuwe werkwijzen en nieuwe ideeën Voor acties ter verbetering zie toelichting bij 4.3 .en 4.4.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.6 Biedt de school een professionele cultuur? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) : Professionaliteitscriteria houden rekening met verschillen in leeftijd en ervaring. Toetsingscriteria: - er zijn functieprofielen opgesteld met professionele kwaliteitskenmerken - er vindt ideeënvorming plaats over de kwaliteit van de belangrijke processen in de school (onderwijs, ondersteuning, begeleiding, contacten met ouders etc.) - er zijn doelen geformuleerd over professionalisering van groepen en individuen - interne en externe experts worden resultaatgericht ingeschakeld. Voor acties ter verbetering zie toelichting bij 4.3 en 4.4.
4.7 Is er een goed functionerend overleg? * overleg tussen schoolleiding en personeel * overleg tussen bevoegd gezag en MR * relatie MR met personeel en ouders * het werkoverleg (in team, afdeling of sectie) <i>SL, OP, OOP</i>			Punten van aandacht: * ruimte vrijmaken voor overleg in het jaarrooster; * besluitvorming en uitvoeren van besluiten verbeteren; * informatie en communicatie over te nemen en genomen besluiten verbeteren.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.8 Heeft u het gevoel dat u zelf invloed kunt uitoefenen op veranderingen m.b.t. het werk? * toekomstige krimp, fusie of reorganisatie * (on)zekerheid over behoud van werk * toekomstige onderwijskundige veranderingen <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) De reactie van mensen op verwachte organisatieveranderingen of onderwijskundige veranderingen, kan verschillend zijn. Afhankelijk van o.a. de inschatting van de eigen positie en de betrokkenheid bij het veranderingsproces, kan men er positief, neutraal of negatief tegenover staan. Cruciaal is de wijze waarop de veranderingen begeleid worden (communicatie, informatie en de organisatie van het veranderingsproces).

3. Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

3.1 Achtergrondinformatie over preventie en bestrijding van seksuele intimidatie op school

Onderstaande informatie is ontleend aan diverse artikelen o.a. van drs. Anke Visser van de MateM (voor adres zie handleiding, hoofdstuk 5). De MateM is door ministerie van OCenW aangezocht om scholen te informeren over produkten die op dit gebied en de daarmee samenhangende beleidsterreinen zijn ontwikkeld. Tevens coördineert de MateM de verschillende nascholingsactiviteiten op het gebied van de preventie van seksuele intimidatie.

3.1.1 Waarom schoolbeleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie?

Uit verslagen van vertrouwensinspecteurs blijkt dat een confrontatie met seksuele intimidatie de sociale veiligheid schaadt en negatieve gevolgen heeft voor de gezondheid en het welbevinden van het slachtoffer. Een overzicht van het jaar 1992 laat zien dat door studenten uit het BVE 15 klachten zijn gemeld over seksuele intimidatie. In de meeste gevallen ging het daarbij om ongewenst (verbaal) vrij gedrag en grove handtastelijkheden. De klachten waren vooral gericht tegen docenten. Gevolgen voor het slachtoffer zijn vaak dalende concentratie, inzet en prestaties. Het kan ook leiden tot wisselen van pakket/afdeling, ziekmelding en in het uiterste geval het verlaten van de school. Slachtoffers geven zichzelf vaak de schuld van het gebeurde. Ze schamen zich, voelen zich afwijkend en plaatsen zichzelf daarom soms in een sociaal isolement. Het uiteindelijke effect is dat de slachtoffers zelf vaak aan het kortste eind trekken en dat de dader kan doorgaan met het intimiderend gedrag.

Van de school mag worden verwacht dat zij actief werkt aan een respectvolle omgang tussen mensen en niet impliciet aan studenten/cursisten de boodschap meegeeft 'dat seksuele intimidatie er nu eenmaal bijhoort'.

Er zijn verschillende factoren die er voor zorgen dat seksuele intimidatie niet snel aan het licht komt. Veel personeels- en directieleden menen daardoor, vaak ten onrechte, dat seksuele intimidatie op hun school niet voorkomt en dat dientengevolge een beleid gericht op preventie en bestrijding ervan niet nodig is. Veel voorkomende redenen hiervoor zijn:

- misplaatste opvattingen over autonomie en collegialiteit. Daardoor spreekt men elkaar niet aan op ongewenst gedrag;
- het vermeende risico de goede naam van de school te schaden als intimiderend gedrag aan de kaak gesteld wordt;
- slachtoffers zijn bang voor represailles in de vorm van een slechte beoordeling of om uit de groep gestoten te worden;
- de heersende moraal, waardoor seksuele intimidatie nogal eens afgedaan wordt met 'dat hoort erbij', 'het wordt uitgelokt', enzovoorts.
- slachtoffer, lastigvaller en eventuele omstanders willen of durven het seksueel intimiderend gedrag niet aan de kaak te stellen: de 'conspiracy of silence';

Als de schoolorganisatie duidelijk stelling neemt tegen seksuele intimidatie en deze stellingname vorm geeft in een voor ieder herkenbaar beleid, is dit een aanzet om bovengenoemde belemmerende factoren uit de weg te ruimen.

3.1.2 Drie pijlers voor beleid

Volgens adviseurs en onderwijsondersteuners die zich met de preventie van seksuele intimidatie bezighouden, moet beleid tegen seksuele intimidatie op drie pijlers berusten:

A Draagvlak

Seksuele intimidatie wordt binnen de school gezien als een serieus probleem voor studenten/cursisten en personeelsleden. Men weet waar het om gaat bij de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie. De schoolleiding vertoont voorbeeldgedrag waar het gaat om correcte omgangsvormen.

B Communicatie

Studenten/cursisten, personeel en andere betrokkenen (ouders/verzorgers, instellingen die stagiaires leveren) worden geïnformeerd over het beleid van de school inzake de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie. Middelen hierbij zijn:

- schriftelijk voorlichtingsmateriaal
- een presentatie van de vertrouwenspersoon aan de studenten/cursisten
- een thematische ouderavond
- het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag
- informatie bij de introductie van nieuw personeel en stagiaires
- functionerings- en beoordelingsgesprekken

C Structuur

Klachten die er zijn moeten adequaat kunnen worden aangepakt. Hierbij zijn de volgende elementen van belang:

- een functionele klachtenprocedure
- een vertrouwenspersoon bij wie slachtoffers terecht kunnen voor opvang, hulp en begeleiding
- formeel onderzoek door een onafhankelijke klachtencommissie
- maatregelen door het bevoegd gezag.

Voor een modelregeling kunt u terecht bij uw besturenbond.

Bij beleidsontwikkeling tegen seksuele intimidatie worden twee beleidsterreinen onderscheiden, namelijk *preventiebeleid* en *bestrijdingsbeleid*.

3.1.3 Preventiebeleid

Onder preventiebeleid vallen zaken als gedragsregels, de inrichting van de fysieke omgeving en het personeelsbeleid.

Gedragsregels

Volgens deskundigen dient de werkelijke oplossing voor het probleem van seksuele intimidatie gezocht te worden in de *kwaliteit van het pedagogisch- en werkklimaat binnen de school*. In elke school dient een zodanig leer- en werkklimaat te heersen dat seksuele intimidatie noch door leerkrachten noch door studenten/cursisten getolereerd wordt. Om een dergelijk klimaat te scheppen is het van belang dat de school de omgangsvormen tussen studenten/cursisten en leerkrachten onderling en tussen leerkrachten en studenten/cursisten ter discussie stelt. Deze discussie kan resulteren in afspraken die als *gedragsregels* vastgelegd kunnen worden.

Het opstellen van gedragsregels tegen seksuele intimidatie is een zaak van iedere school afzonderlijk. Iedere school heeft immers zijn eigen cultuur, sfeer, klimaat, waarbinnen de omgang tussen docent en student/cursist en tussen studenten/cursisten onderling gestalte krijgt.

Het afspreken van gedragsregels brengt een aantal voordelen met zich mee:

- Personeelsleden kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de studenten/cursisten duidelijk maken hoe zij met de aan haar toevertrouwde studenten/cursisten omgaat.

Er kleeft echter ook een nadeel aan het afspreken van gedragsregels:

- Van vastgelegde gedragsregels kan de suggestie uitgaan dat datgene wat niet vastgelegd is, toegestaan is.

Ondanks het hierboven gesignaleerde nadeel, pleiten de vertrouwensinspecteurs sterk voor het vastleggen van gedragsregels ten aanzien van de omgang op school en bij buitenschoolse activiteiten. Zij komen daarbij tot de volgende aanbevelingen (de opsomming is niet compleet en dient vooral ter inspiratie):

- Het verdient aanbeveling vast te leggen dat seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen (ook in de leraarskamer) en bepaalde wijzen van aanspreken van studenten/cursisten niet aanvaardbaar zijn. Dit geldt ook voor affiches, tekeningen, schoolkrant etc.
- Als men studenten/cursisten niet op hun gehele persoonlijkheid aanspreekt maar op één (uiterlijk) kenmerk, dan is de stap naar een racistische of seksistische benadering niet zo groot meer.
- Maak afspraken ten aanzien van de omgang tussen docenten en studenten/cursisten en studenten/cursisten onderling, tijdens meerdaagse excursies en/of werkweken. Bijvoorbeeld: aanwezigheid op slaapzalen, "nachtzoenen", gezamenlijk douchen van docenten en studenten/cursisten.
- Het thuis of buiten schooltijd uitnodigen van een individuele student/cursist om problemen te bespreken of hem/haar bij te werken in geval van achterstand. Op zichzelf kan dat prima zijn, maar er valt bijvoorbeeld te denken aan een afspraak om dat even bij mentor of afdelingsleider te melden.
- Toezicht in kleed- en doucheruimtes: Wie kan in welk lokaal binnen lopen? Wordt er vooraf geklopt?

De concept-gedragsregels moeten worden voorgelegd aan de MR (artikel 6 WMO). Als deze ermee akkoord gaat, kunnen de regels door het bevoegd gezag worden vastgesteld. Het is van groot belang dat de gedragsregels door de hele school gedragen worden. Het is een goede zaak jaarlijks de gemaakte afspraken op de agenda te zetten om deze bij te stellen dan wel te bekrachtigen. Indien u dat niet doet, krijgen de regels binnen korte tijd slechts folkloristische waarde.

Studenten/cursisten hechten veel belang aan duidelijkheid over regels en aan het uitleggen van regels. In het algemeen willen zij daar ook graag zelf bij betrokken zijn. Zij verwachten van de school c.q. van de docenten dat er opgetreden wordt tegen discriminatie, vandalisme en diefstal. Daarnaast willen zij als individu behandeld worden.

Voor studenten/cursisten kunnen de omgangsregels worden vastgelegd in het studentenstatuut.

Fysieke omgeving

Bepaalde situaties kunnen risicovol zijn met het oog op seksuele intimidatie: nauwe, drukke gangen, een volle kantine zijn plekken waar aanrakingen nauwelijks te vermijden zijn. Dit geldt ook voor smalle looppaden tussen kantenetafels en voor een kopieerapparaat dat in een smalle

ruimte staat, zeker als het apparaat zo is opgesteld dat degene die kopieert met de rug naar de deur staat, zodat je niet kunt zien of er iemand binnen komt.

Denk ook aan donkere fietsenstallingen en bosjes rond het schoolplein, die uitnodigend kunnen zijn voor kwaadwillenden.

Vaak is het mogelijk om met kleine ingrepen, die niet veel hoeven te kosten, de situatie te verbeteren.

Benoemingsbeleid (getalsverhouding man-vrouw)

Seksuele intimidatie blijkt vaker voor te komen in organisaties waar getalsmatig geen evenwicht is tussen mannen en vrouwen. Eveneens geldt dit wanneer er geen evenwichtige machtsverdeling is tussen mannen en vrouwen. De meeste seksuele intimidatie komt voor in organisaties waar de machts-/getalsverhouding tussen mannen en vrouwen aan het veranderen is. Dat is de reden waarom positieve actie, bijvoorbeeld gericht op meer vrouwen in leidinggevende functies, altijd gekoppeld moet worden aan het ontwikkelen van een beleid tegen seksuele intimidatie. Hetzelfde gaat op bij acties om meer meisjes te interesseren voor opleidingen waar traditioneel vooral jongens naar toe gaan.

3.1.4 Bestrijdingsbeleid

Onder bestrijdingsbeleid vallen maatregelen als het instellen van een klachtenprocedure, het aanstellen van een klachtencommissie en vertrouwenspersonen.

Een voorbeeld van een klachtenregeling, waarin tevens profielen van functionarissen zijn beschreven, respectievelijk de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, kan worden opgevraagd bij de MateM.

Door de ABOP/NGL is een telefonisch meldpunt 'De Veilige School' ingesteld. Dit is op alle werkdagen bereikbaar onder het nummer 020-5206892. Via dit meldpunt kan men rechtspositionele ondersteuning krijgen en in contact gebracht worden met professionele hulpverleners. Tevens worden door het meldpunt geweldsdelicten en conflictsituaties in de school geregistreerd.

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

Het doel van deze lijst is:

- Inventariseren in welke mate seksuele intimidatie, agressie en geweld op school voorkomt (aard en omvang).
- Inventariseren of de school effectieve maatregelen en activiteiten onderneemt om seksuele intimidatie, geweld en agressie te voorkomen en studenten/cursisten en personeel tegen de gevolgen daarvan te beschermen.

Aanbevolen wordt deze inventarisatielijst in te laten vullen door de schoolleiding, vertrouwenspersonen en de personeelscommissie of personeelsvertegenwoordiging (personeelsgeleding MR).

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting
1 Probleeminventarisatie seksuele intimidatie, agressie en geweld				
1.1	De school besteedt voldoende aandacht aan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.			Aard en omvang van de problematiek is bij schoolleiding en MR bekend. In voorkomende gevallen wordt adequaat gereageerd.
1.2	De school besteedt voldoende aandacht aan het probleem agressie en geweld.			

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

1.3	Personeel en studenten/cursisten weten welke klachten gemeld dienen te worden en bij wie dat dient te gebeuren.			Klachten over seksuele intimidatie kunnen o.a. betrekking hebben op: - dubbelzinnige, seksistische opmerkingen - handtastelijkheden - pogingen tot aanranding of verkrachting Bij klachten over agressie en geweld kunt u denken aan uitgescholden worden, bedreigd of vernederd worden, geslagen of geschopt worden, overvallen worden. Zowel van studenten/cursisten onder elkaar, van personeel versus studenten/cursisten en omgekeerd, als van personen van buiten de school tegen personeel of studenten/cursisten.
1.4	Personeel en studenten/cursisten kunnen klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld drempelloos en in vertrouwen melden.			Een indicator hiervoor is de indruk die u heeft of alle gevallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld ook werkelijk gemeld worden.
1.5	Het aantal gemelde klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld binnen de school, gedurende het afgelopen jaar is bij de schoolleiding bekend.			
1.6	De groepen (onder studenten/cursisten en personeel) in de school die een meer dan gemiddeld risico lopen om lastig gevallen te worden, zijn bekend.			Aanwijzingen hiervoor kunnen zijn: - gegevens uit melding en registratie - opvallend verzuim

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

1.7	Bij de schoolleiding is bekend of er bepaalde groepen (onder studenten/cursisten en personeel) in de school zijn aan te wijzen, die zich voornamelijk schuldig maken aan seksueel intimiderend gedrag.			Zorgvuldigheid is hierbij vereist. U dient hierbij uit te gaan van zo veel mogelijk feitelijke gegevens.
1.8	Schoolleiding en personeel zijn bekend met de vormen van agressief gedrag die op school voorkomen. - fysiek geweld - psychisch geweld - verbaal geweld - vernielen/beschadigen van eigendommen - overige vormen, te weten:			Aard en omvang van de problematiek is bij schoolleiding en MR bekend. In voorkomende gevallen wordt adequaat gereageerd.
1.9	Bij de schoolleiding is bekend bij welke situaties, activiteiten, afdelingen of klassen agressief gedrag voornamelijk voorkomt.			Zorgvuldigheid is hierbij vereist. U dient hierbij uit te gaan van zo veel mogelijk feitelijke gegevens.
1.10	Bij de schoolleiding is bekend of voornamelijk bepaalde groepen of individuen, zowel van personeel als studenten/cursisten geconfronteerd worden met agressief gedrag van anderen.			
1.11	Bij opvallend verzuim wordt nagegaan of er een relatie bestaat met seksuele intimidatie, agressie of geweld.			

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

1.12	Klachten en voorvallen op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld worden geregistreerd.			Aandachtspunt: vertrouwelijke behandeling van privacy-gevoelige gegevens.
2.	Beleid en organisatie gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie			
2.1	De school heeft een plan van aanpak gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.			
2.2	Ouders, studenten/cursisten en personeel zijn door de school geïnformeerd over de onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld en de maatregelen die de school daartegen onderneemt.			Mogelijkheden hiervoor zijn: - informatie via het personeelsblad/schoolkrant/mededelingenblad aan de ouders; - speciale voorlichtingsbijeenkomsten voor personeel, ouders en studenten/cursisten; - speciale folders/brochures verspreiden onder personeel, ouders en studenten/cursisten.
2.3	Ouders en studenten/cursisten worden betrokken bij de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.			
2.4	De onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld worden besproken in het (afdelings)overleg en in bepaalde lessen.			Recent onderzoek laat zien dat de morele ontwikkeling van jeugdigen in belangrijke mate afhankelijk is van sociale ervaringsmogelijkheden. Een geïsoleerde les, zonder dat met de geleerde kennis geëxperimenteerd kan worden, blijkt weinig invloed op het gedrag te hebben.

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

2.5	De school heeft een commissie ingesteld, die klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld behandelt.			De regeling voor het indienen van een klacht en de procedure die gevolgd wordt bij de behandeling van een klacht is schriftelijk vastgelegd en bij iedereen bekend.
2.6	Er is (zijn) één of meer vertrouwenspersonen benoemd, waar personeelsleden en studenten/cursisten voorvallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld in vertrouwen kunnen melden.			De vertrouwenspersonen hebben een speciale scholing gevolgd. Er is voor gezorgd dat deze personen door personeel en studenten/cursisten in vertrouwen te spreken zijn (geschikte ruimte).
2.7	Er is een functionaris benoemd die het beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld coördineert.			Bijv als onderdeel van een directietaak of een docent die gespecialiseerd is voor deze specifieke taak of ondergebracht bij de arbocoördinator.
2.8	Schoolleiding, coördinatoren en personeel zijn voldoende getraind in het signaleren en bespreekbaar maken van seksuele intimidatie.			Bijvoorbeeld in een studiebijeenkomst voor het personeel en een training voor leidinggevenden.
2.9	Schoolleiding, coördinatoren, personeel en studenten/cursisten zijn voldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag.			Speciale aandacht voor studenten/cursisten en medewerkers die vaak last ondervinden van agressief gedrag van anderen.
2.10	De school heeft sancties vastgesteld die bij seksuele intimidatie, agressie en geweld kunnen worden opgelegd.			studenten/cursisten en personeel zijn van deze sancties op de hoogte gesteld. De sancties worden consequent toegepast.
2.11	De school onderhoudt contacten met hulpverleningsinstellingen in de regio. Met deze instellingen zijn vaste afspraken gemaakt over overleg, verwijzing, afhandeling van incidenten e.d.			Instellingen voor jeugdhulpverlening, jongerenwerk, maatschappelijk werk. Arbodienst, riagg, schoolbegeleidingsdienst, politie. Gemeentelijke instanties.

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

2.12	Er zijn vaste afspraken over wanneer de politie wordt ingeschakeld en de afhandeling van incidenten door de politie.			
2.13	De school heeft opvangmogelijkheden geregeld, zowel voor daders als slachtoffers van seksuele intimidatie, agressie en geweld.			In overleg met vertrouwenspersonen en hulpverleningsinstellingen.
2.14	Het beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld wordt jaarlijks geëvalueerd.			Aanbevolen wordt hierbij gebruik te maken van gegevens uit de registratie, rapportages van vertrouwenspersonen etc.
2.15	De uitvoering van de afspraken met externe instanties wordt jaarlijks geëvalueerd.			
3. Schoolklimaat				
3.1	Voor iedereen in de school is duidelijk wat verstaan wordt onder grensoverschrijdend gedrag, (on)gewenste omgangsvormen e.d.			Criteria: - overtreders worden aangesproken; - sancties zijn duidelijk en worden consequent toegepast; - accent op positieve benadering van studenten/cursisten.
3.2	Problemen en spanningen tussen verschillende groepen en individuen worden in een open sfeer besproken.			Tussen studenten/cursisten onderling. Tussen docenten en studenten/cursisten. Tussen docenten en ondersteunend personeel. Tussen personeel/schoolleiding en ouders.
3.3	Docenten en studenten/cursisten zijn zelf verantwoordelijk voor de inrichting en het op orde houden van de door hun gebruikte ruimten.			

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

3.4	Het pedagogisch klimaat in de school is gericht op de versterking van het verantwoordelijkheidsbesef en respectvol met elkaar omgaan.			Aandachtspunten: - ruimte voor uitingen van andere culturen - aandacht voor de ontwikkeling van normen en waarden - creëren van mogelijkheden voor sociaal leren.
3.5	Studenten/cursisten en personeel voelen zich medeverantwoordelijk voor excessen op school, vandalisme, pesterijen en geweld.			
4. Maatregelen gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld				
4.1	Bij activiteiten in de school is altijd voldoende sociale controle.			Afspraken: - als leerkrachten in het gebouw aanwezig zijn is er altijd een conciërge of leidinggevende aanwezig; - alleen werken op geïsoleerde plaatsen in het gebouw wordt zoveel mogelijk vermeden;
4.2	Er zijn duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten.			Afspraken over: - wie biedt de eerste opvang/hulp, bijv collega of leidinggevende - training van bepaalde medewerkers voor eerste opvang - afspraken met arbodienst over begeleiding van slachtoffers die zich ziek hebben gemeld - hoe het contact tussen slachtoffer en dader 49 hersteld of hervat wordt - nazorg aan slachtoffers.

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

4.3	Er zijn technische of, bouwkundige maatregelen getroffen om intimiderend en agressief gedrag, diefstal en vandalisme tegen te gaan.			Bijv alarminstallaties, TV-bewaking, op afstand bedienbare toegangsdeuren, goed ontworpen spreekkamers, balies e.d.
-----	---	--	--	---

Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Toelichting:

In onderstaande lijst kunt u aangeven welke personen betrokken dienen te worden bij activiteiten.

De activiteiten zijn zoveel mogelijk in een chronologische volgorde geplaatst. Er kunnen echter redenen zijn om daarvan af te wijken, bijvoorbeeld een acuut bedreigende situatie of een ernstig voorval waarbij snel ingegrepen moet worden.

Onderwerp	Vraagt welke activiteit van:								
	bevoegd gezag	directie	MR	studentenraad	leerl. begel. / dekaan	vertr. persoon	klachten cie.	docenten	ondersteunend pers.
probl. serieus nemen									
bewustwording op gang brengen bij personeel									
draagvlak creëren voor beleid									
taakuren reserveren/verdelen									
faciliteiten scheppen en verdelen									
begeleidingssysteem opzetten									
ontwikkelen beleidsplan pedagogisch klimaat									
opstellen studentenstatuut									
opstellen gedragscode personeel									
evenwichtig aanstellingsbeleid voeren m/v									

Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Onderwerp	Vraagt welke activiteit van:								
	bevoegd gezag	directie	MR	studenten-raad	leerl. begel. / dekaan	vertr. persoon	klachten cie.	docenten	ondersteunend pers.
inwerken nieuw personeel									
veilige inrichting gebouw + schoolterrein									
interne info over beleid ¹ voor personeel									
interne info over beleid voor studenten/cursisten									
externe publiciteit over beleid									
verkennen sanctie-maatregelen									
opstellen klachtenprocedure studenten/cursisten									
opstellen klachtenprocedure personeel									

¹met beleid wordt in dit document steeds bedoeld: beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Onderwerp	Vraagt welke activiteit van:								
	bevoegd gezag	directie	MR	studenten-raad	leerl. begel. / dekaan	vertr. persoon	klachten cie.	docenten	ondersteunend pers.
officieel instellen klachten cie.									
officieel instellen vertr. persoon (VP)									
scholing klachten cie., VP en vakdocenten / mentoren									
doorgeven signalen over seksuele intimidatie									
begeleiding en opvang studenten/cursisten									
begeleiding en opvang personeel									
onderzoek klachten									
opbouwen sociale kaart									

Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Onderwerp	Vraagt welke activiteit van:								
	bevoegd gezag	directie	MR	studenten-raad	leerl. begel. / dekaan	vertr. persoon	klachten cie.	docenten	ondersteunend pers.
lessen / project ontwikkelen over seksuele intimidatie / agressie									
onderzoek redenen uitval studenten/cursisten									

MODULE 4

Ziekteverzuimbeleid

Inhoudsopgave

1.	Algemene inhoudelijke toelichting	1
1.1	Inleiding	1
1.2	Verzuimmaatregelen algemeen	2
1.3	Zelf ziekteverzuim analyseren: van registratie naar informatie	4
1.4	De interpretatie van verzuiminformatie	9
1.5	Van verzuiminformatie via risico-inventarisatie naar verzuimmanagement . . .	14
1.6	Samenvatting: de 7 V's van verzuimmanagement	14
2.	Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten 4.1 t/m 4.4	16
	Werkdocument 4.1 Overzichtslijst verzuimbeheersing en -begeleiding	17
	Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing	18
	Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst verzuimbegeleiding	24
	Werkdocument 4.4 Verzuim-verlofkaart en activiteitenlijst	35

1. Algemene inhoudelijke toelichting

1.1 Inleiding

In deze module worden zes begrippen gebruikt die te maken hebben met het beleid van de school om het beïnvloedbare ziekteverzuim en arbeidsongeschikt van de medewerkers te beperken. Deze begrippen zijn: verzuimbeleid, verzuimbeheersing, verzuiminformatie, verzuimregistratie, verzuimanalyse en verzuimbegeleiding.

Onder verzuimbeleid wordt in deze module verstaan sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim (in het onderwijs noemt men 'ziekteverzuim' vaak 'ziekteverlof'). Verzuimbeheersing is het doel, en bij een succesvol beleid het resultaat, van verzuimbeleid. Met andere woorden: verzuimbeheersing is de uitkomst van een bewust gepland proces. Hiermee wordt niet bedoeld het uitsluiten van verzuim, maar wel het binnen redelijke grenzen zien te houden van het door de school te beïnvloeden verzuim.

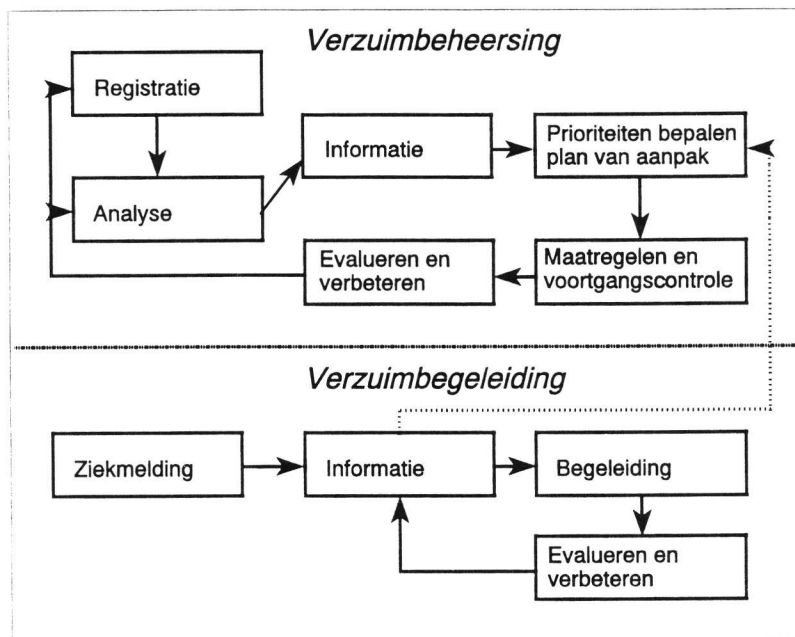
Om effectief te kunnen sturen is betrouwbare verzuiminformatie onontbeerlijk. Deze wordt geleverd door een deugdelijke registratie en een juiste analyse van het verzuim.

Onder verzuimbegeleiding tenslotte wordt verstaan alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers.

Redenen om als school actief een verzuimbeleid te voeren zijn enerzijds de wet en regelgeving van de overheid (zie daarvoor module 1, hoofdstuk 7.12) en anderzijds de last die scholen ervaren van ziekteverzuim in de school, met name van kort frequent verzuim. Te denken valt aan zoeken, inwerken en begeleiden van vervangers; aan de invloed van uitgevallen lessen op de schoolprestaties en de naam van de school; aan de extra tijd die besteed moet worden aan de opvang van de studenten/cursisten in de school.

De onderlinge relaties tussen de onderdelen van het verzuimbeleid zijn in onderstaand schema weergegeven.

Verzuimbeleid



Toelichting bij het schema verzuimbeheersing:

Zoals gezegd leiden registratie en analyse tot informatie. Deze informatie dient te worden gebruikt voor het maken van een plan van aanpak. Omdat niet altijd alles tegelijk kan is het stellen van prioriteiten soms nodig. De maatregelen die in het plan van aanpak zijn beschreven moeten worden uitgevoerd en geëvalueerd. Dit leidt tot verbeteringen die betrekking kunnen hebben op de registratie en de analyse, zodat steeds betere informatie kan worden verkregen en diensgevolge effectievere maatregelen kunnen worden genomen.

Toelichting bij het schema verzuimbegeleiding:

Verzuimbegeleiding begint direct bij de ziekmelding. De informatie die bij de ziekmelding wordt verkregen kan gebruikt worden zowel voor het aanpakken van oorzaken van het verzuim die voortkomen uit de werksituatie, als voor het vaststellen van de meest adequate vorm van begeleiding en de directe opvang in de school (wel of geen vervanging, informatie naar studenten/cursisten of ouders etc.). Ook hierbij dienen de begeleidingsactiviteiten geëvalueerd te worden teneinde de effectiviteit daarvan te verhogen.

Een belangrijke voorwaarde hierbij is dat de meldingsprocedure (bij wie melden?, wanneer?, informatie over aard, oorzaak en verwachte duur van het verzuim) en het contact met de zieke medewerker optimaal verlopen.

1.2 Verzuimmaatregelen algemeen

Om de juiste maatregelen te kunnen treffen is het van belang iets te weten over de oorzaken en achtergronden van ziekteverzuim.

Ziekte en ziekteverzuim gaan niet altijd samen, getuige het feit dat sommige mensen met een flinke keelaandoening gewoon doorwerken, terwijl anderen bij een lichte verkoudheid al thuis blijven of zich met een smoes ziekmelden. Mensen in het onderwijs blijven in het algemeen niet snel thuis, omdat ze zich verantwoordelijk voelen voor hun studenten/cursisten en de goede gang van zaken op school. Daarmee lopen ze wel het risico dat de aandoening verergert en dat ze uiteindelijk voor

langere tijd met ziekteverlof van school moeten wegblijven. Veelzeggend is dat in het onderwijs grofweg 80% van het totale ziekteverzuim van het onderwijzend personeel veroorzaakt wordt door slechts 11% van de verzuimers. Zo'n 40% van het onderwijzend personeel verzuimt binnen een schooljaar helemaal niet. Onder de 11% 'verzuimers' bevindt zich slechts een relatief klein aantal mensen met langdurig verzuim.

Factoren die bij de verklaring van ziekteverzuim een rol spelen, zijn:

De balans belasting/belastbaarheid

In module 3 (hoofdstuk 1) is dit model uitgewerkt in verband met het welzijn bij het werk.

De verzuimdrempel en de werkhervattingsdrempel

Deze worden bepaald door de enerzijds de verzuimbehoefte van medewerkers en anderzijds de verzuimgelegenheid die de school aan medewerkers biedt. Hoe lager de verzuimdrempel, des te eerder men zich ziek meldt. Hoe lager de werkhervattingsdrempel, des te eerder men weer aan het werk gaat.

Maatregelen die de school kan nemen om het ziekteverzuim te beïnvloeden kunnen uit deze factoren worden afgeleid.

Hierbij past wel enige relativering. Mensen kunnen namelijk ook 'gewoon ziek zijn', bijvoorbeeld tengevolge van een virus-infectie, een verkeersongeval, een sportblessure etc. Het zal duidelijk zijn dat de school hier weinig aan kan doen.

In het kader van deze module is het alleen zinvol te spreken over maatregelen die betrekking hebben op **het door de school beïnvloedbare verzuim**.

Uit het voorgaande volgen globaal 3 soorten maatregelen, gericht op verzuimbeheersing.

- a) Maatregelen gericht op de balans belasting/belastbaarheid. Deze zijn uitgebreid beschreven in module 2 en 3. In het kader van ziekteverzuim is welzijn (module 3) het meest relevant.
- b) Maatregelen gericht op de verzuimdrempel. Hierbij moet u in het oog houden dat het verhogen van de verzuimdrempel niet altijd het verzuimvolume terug zal brengen. Dat geldt met name als het verzuim vooral veroorzaakt wordt door slechts enkele medewerkers met langdurig verzuim. Verhoging van de verzuimdrempel zou dan wel eens averechts kunnen werken: zieke medewerkers blijven langer doorwerken en als ze uiteindelijk besluiten zich ziek te melden zijn ze meteen voor een hele tijd uit de roulatie.
Drempelverhogende maatregelen zijn vooral effectief voor het aanpakken van kort frequent verzuim. Te denken valt hierbij aan maatregelen als:
 - ziekmelding bij de direct leidinggevende, meestal een lid van de schoolleiding;
 - verzuimgesprekken;
 - bespreken van ziekteverzuim in het werkoverleg;
 - werken aan een positieve 'verzuimcultuur'.
- c) Maatregelen gericht op de beperking van de verzuimduur en het verlagen van de hervattingsdrempel. Hier komen we op het terrein van de verzuimbegeleiding, ook wel genoemd de sociaal medische begeleiding. Ten onrechte wordt dit nog wel eens beschouwd als het exclusieve domein van de bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst. Juist de school kan veel doen om de zieke werknemer betrokken te houden bij het werk, uiteraard voorzover de aard en de oorzaak van de ziekte daar ruimte voor bieden. Op advies van de bedrijfsarts kan er bijvoorbeeld minder worden gewerkt (partieel ziekteverlof; therapeutisch werken). De meest effectieve begeleiding ontstaat als school en arbodienst hier optimaal samenwerken, met duidelijke afspraken over informatieverschaffing, bescherming van de privacy e.d.

Het is van groot belang dat de onder b) en c) genoemde maatregelen niet ad-hoc en op grond van subjectieve meningen worden genomen, maar op basis van een goede analyse van de verzuimgege-

vens. Wellicht nog belangrijker is duidelijkheid naar *alle* medewerkers over de aanpak van het verzuimbeleid en de rollen en taken van vooral de leidinggevenden in het geheel.

In de volgende paragraaf wordt aangegeven hoe een school uit de registratiegegevens zinvolle informatie kan putten voor een effectieve verzuimbeheersing.

1.3 Zelf ziekteverzuim analyseren: van registratie naar informatie

Wie een goed verzuimbeleid wil voeren ontkomt er niet aan om alle ziek- en herstelmeldingen goed vast te leggen. Op basis van deze gegevens kunnen dan zinvolle ken- en stuurgetallen voor verzuimmanagement worden opgesteld.

Eisen aan de registratie

Scholen zijn verplicht een afwezigheidsregistratie te voeren. Geadviseerd wordt hiervoor een goed registratiesysteem in te voeren, bijvoorbeeld een systeem dat voldoet aan de richtlijnen van het Vervangingsfonds. De door het Vervangingsfonds geformuleerde regels voor afwezigheidsregistratie zijn niet bindend voor de BVE-sector. Toch doen BVE-instellingen er goed aan een goed registratiesysteem in te voeren, omdat het nut daarvan in verband met het beheersen van het ziekteverzuim evident is.

Ten tweede moet het systeem goed gebruikt worden. De volgende aandachtspunten zijn daarbij van belang.

1. Zorg voor een consequente voeding van het systeem, gekoppeld aan een heldere ziek- en herstelmeldingsprocedure¹.
2. Zorg voor een regelmatige terugkoppeling van verzuimkengetallen op individueel-, groeps- en schoolniveau aan schoolleiding, leidinggevenden per sectie en de arbodienst.
3. Garandeer het periodiek analyseren en het bespreken van deze kengetallen met betrokkenen en met de arbodienst.

De verantwoordelijkheid voor de verzuimregistratie en de ziek- en herstelmeldingsprocedure ligt bij de schoolleiding. Op operationeel niveau heeft het de voorkeur dat medewerkers zich ziek- en herstelmelden bij de eigen leidinggevende; deze leidinggevende is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van de 'eigen' zieke medewerkers. Daarbij dient wel het grondwettelijk recht van de werknemer op de eerbiediging van zijn/haar persoonlijke levenssfeer gewaarborgd te zijn. De arbodienst speelt daarin een cruciale rol. De zieke werknemer kan daar in alle vertrouwelijkheid de aard van zijn/haar ziekte bespreken, terwijl de arbodienst bij de schoolleiding of het bevoegd gezag de eventuele relatie tussen de ziekte en de arbeidsomstandigheden aan de orde kan stellen, zonder dat daarbij de persoonlijke gegevens van de werknemer bekend worden.

Door de eindverantwoordelijkheid bij de schoolleiding neer te leggen wordt gegarandeerd dat de schoolleiding op elk gewenst moment beschikt over relevante gegevens, op basis waarvan direct kan worden bijgestuurd. Uitbesteden van de registratie aan een administratiekantoor wordt niet aanbevolen en is alleen verantwoord indien er zeer goede afspraken worden gemaakt over een regelmatige terugkoppeling, ten minste éénmaal per maand, van relevante verzuimcijfers vanuit het registratiesysteem naar de schoolleiding.

Als een school eenmaal een goed registratiesysteem in huis heeft, ontstaat de vraag hoe men zelf gegevens kan presenteren en hoe men deze informatie moet interpreteren. Deze paragraaf gaat nader in op de achtergrond van verzuimanalyse en -interpretatie. Tevens worden enkele simpele methoden beschreven die managers in staat stellen om zelf een schoolverzuimanalyse te maken.

¹ Zwangerschaps- en bevallingsverlof en een kort bezoek aan een arts of een andere (para)medicus worden niet meegeteld bij het vaststellen van het ziekteverzuim.

De ken- en stuurgetallen van verzuimmanagement

Het analyseren van verzuimgegevens heeft als doel om betrouwbaar en snel vast te stellen waar zich in de school verzuimproblemen voordoen. Deze informatie is, als het goed is, een van de grondslagen waarop systematisch verzuimbeleid wordt gebaseerd. Net zoals bij elke andere vorm van management, zijn de cijfers over ziekteverzuim de noodzakelijke ken- en stuurgetallen waarop het beleid mede wordt gebaseerd.

Nu is het verkrijgen van verzuimcijfers in principe niet zo'n probleem. Elke school die een paar honderd gulden investeert in een verzuimregistratiesysteem, kan daarmee meestal ook kengetallen over het verzuim uitdraaien. Of dit ook daadwerkelijk de verzuiminformatie is waarmee het management snel en betrouwbaar voldoende inzicht krijgt in de stand van zaken is, echter de vraag. Het informatiegehalte voor het management hangt af van twee dingen. Allereerst van de kwaliteit en betrouwbaarheid van de verzuimgegevens. Daarnaast is het niet altijd even duidelijk hoe verzuimcijfers - als ze eenmaal voorhanden zijn - geïnterpreteerd moeten worden. Vaak ontbreekt het aan eenvoudige instrumenten om adequaat te kunnen beoordelen of er nu wel of niet sprake is van problematisch verzuim in de school. In de volgende paragrafen wordt op deze kwesties nader ingegaan.

Wat zijn de verzuimkengetallen?

De belangrijkste kengetallen voor het ziekteverzuim zijn:

het 'gemiddelde ziekteverzuimpercentage' (ZV)

de 'gemiddelde ziekteverzuimduur' (GZD)

de 'gemiddelde ziekmeldingsfrequentie' (ZMF)

ZV is het gemiddelde aantal ziekte dagen per personeelslid als percentage van het aantal kalenderdagen in een jaar; het ziekteverzuim wordt per schooljaar berekend.

GZD is het aantal ziekte dagen (in kalenderdagen) in een periode in verhouding tot het aantal ziekmeldingen in die periode.

ZMF is het gemiddeld aantal ziekmeldingen per jaar per personeelslid.

Het verzuimpercentage ZV geeft inzicht in de *omvang* van het verzuim. In feite geeft het weer hoeveel dagen aan verzuim verloren zijn gegaan. De meldingsfrequentie ZMF geeft inzicht in *hoe vaak* mensen gemiddeld ziek zijn. De gemiddelde verzuimduur GZD geeft informatie over het gemiddelde aantal verzuimdagen. Omdat de gemiddelde verzuimduur een moeilijk te interpreteren getal is, is het beter om de verzuimduur op te splitsen naar duurklassen (bijvoorbeeld kort³, middellang⁴ en lang verzuim⁵). Alle drie de kengetallen geven inzicht in de ernst van het verzuim in een school. Omdat de drie verzuimkengetallen elk inzicht geven in een andere dimensie van verzuim, is het wenselijk dat in verzuimoverzichten de kengetallen alle drie worden opgenomen.

Op de exacte berekeningswijze van deze kengetallen wordt hier verder niet ingegaan.

Van verzuimgegevens naar verzuiminformatie

Zinnvolle verzuiminformatie is niet hetzelfde als een overzicht van alle ziek- en herstelmeldingen. *Goede verzuiminformatie bestaat uit op zinnvolle wijze gerangschikte en helder gepresenteerde verzuimcijfers. Bij de wijze van rangschikking staat bovendien expliciet het gebruik van de informatie ten behoeve van verzuimmanagement centraal.* Niet voor niets is de voorafgaande omschrijving enigszins omslachtig. Van belang is in de eerste plaats dat de ruwe verzuimgegevens zodanig bewerkt worden dat iemand er ook echt wat mee kan doen. Iedereen kent wel voorbeelden

³ (1-7 dagen)

⁴ (1-6 weken)

⁵ (> 6 weken)

van stapels met tabellen die net niet voldoen aan wat de schoolleiding of het bevoegd gezag precies wil zien. De cijfers moeten dus zinvol gerangschikt zijn, of beter gezegd, informatief zijn. Ze moeten bovenal informatief zijn vanuit het perspectief van verzuimmanagement. Dit lijkt een open deur maar is het niet. Verzuimcijfers kunnen voor diverse doeleinden worden gebruikt, waarvan verzuimmanagement er maar een is. Zo kunnen verzuimcijfers gebruikt worden vanuit *financieel-economische motieven* (wat kost verzuim?), vanuit *logistieke motieven* (waar moet vervanging worden ingezet), en vanuit overwegingen betreffende verzuimmanagement. Zinnvolle verzuiminformatie vanuit het perspectief van verzuimmanagement, geeft tenminste antwoorden op de volgende twee vragen:

1. Hoe hoog is het ziekteverzuim in (onderdelen van) onze school, en hoe is het verzuim opgebouwd naar meldingsfrequentie en verzuimduur?
2. Bestaan er verschillen in verzuim tussen groepen medewerkers binnen onze school en met andere onderwijsinstellingen in het algemeen?

Aan de hand van statistische overzichten kan men *lokaliseren* waar binnen de school een extra hoog verzuim optreedt, of er bepaalde "verzuimhaarden" bestaan die met voorrang geblust moeten worden, of het probleem in de meldingsfrequentie of in de verzuimduur zit, etc. In grote scholen kan men bovendien wellicht door statistische analyse nog verdere aanwijzingen krijgen waar mogelijke oorzaken van het probleem liggen. Ook kan men trend-analyses maken (bijvoorbeeld per kwartaal of per jaar nagaan hoe het verzuim zich ontwikkelt binnen de school als totaal en binnen afzonderlijke afdelingen). Tenslotte kan met statistische overzichten worden nagegaan hoe de school ervoor staat in vergelijking tot andere vergelijkbare scholen, bijvoorbeeld ten opzichte van het gemiddelde van de onderwijssector waartoe de school behoort. Op de lokaliseringfunctie van verzuimregistratie wordt hier verder ingegaan.

Schoolgerichte overzichten vormen de eerste verzuimdiagnose voor de school. Deze verzuimdiagnose bestaat uit het maken van tabellen of grafieken waarin het verzuim is weergegeven voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld een kalenderjaar), eventueel uitgesplitst naar diverse kenmerken (leeftijdscategorieën, functies, afdelingen, etc).

Doel van de verzuimoverzichten is om te zien of er sprake is van verschillen in het verzuim tussen afdelingen, functies, leeftijdsgroepen, mannen/vrouwen, etc. Wie gericht wil inspelen op verzuim binnen de school kan niet zonder dergelijke overzichten.

Welke overzichten moet een school maken om een eerste inzicht in de verzuimproblematiek te krijgen? Alhoewel scholen verschillen in grootte, organisatie-vorm, denominatie, regio etc. kan in het algemeen een richtlijn worden gegeven. Om betrouwbaar vast te stellen waar het verzuim zit en of er duidelijke verschillen waarneembaar zijn, is het nodig de volgende 3 stappen te volgen:

1. bepaal voor welke (combinaties) van factoren het verzuim moet worden berekend
2. bepaal welke verzuimkengetallen moeten worden berekend
3. bepaal over welke periode het verzuim moet worden berekend

Het bepalen van relevante verzuimfactoren

De belangrijkste vraag is natuurlijk voor welke kenmerken de verzuimkengetallen moeten worden berekend. Deze vraag is van belang omdat relevante verschillen in verzuim alleen maar kunnen worden waargenomen als het verzuim naar de meest relevante kenmerken is uitgesplitst.

Welke factoren zijn nu relevant? Het ligt voor de hand kenmerken te kiezen waarvan verwacht mag worden dat ze samenhangen met verschillen in verzuim tussen (groepen) personen. Dit hoeven niet per definitie kenmerken te zijn die iets zeggen over oorzaken van verzuim (zoals bijvoorbeeld de reden van het verzuim), maar wel kenmerken die indirect een signaal geven voor problematische verzuimsituaties.

De belangrijkste kenmerken die samenhangen met verschillen in verzuim kunnen worden benoemd als *persoons-, functie- en beroepskenmerken*. In het algemeen gaat het dan om de volgende specifieke kenmerken:

Persoonskenmerken:

- leeftijd
- geslacht
- opleidingsniveau

Functie- en beroepskenmerken:

- 'afdeling'
- functie (vak, directielid, OP of OOP)
- soort dienstverband (full-time, part-time)
- duur dienstverband (diensttijd)

Nu is het niet nodig om het ziekteverzuim voor alle bovenstaande kenmerken uit te draaien. Dat levert alleen maar veel papier op. Beter is het selectief te werk te gaan en je af te vragen welke persoons- en bedrijfskenmerken de belangrijkste verschillen in het verzuim zouden kunnen verklaren en tevens welke factoren door de school zelf beïnvloedbaar zijn. Uit onderzoek blijkt dat verschillen in verzuim voor een belangrijk deel verklaard worden door de functie en de leeftijd van medewerkers⁶. Scholen kunnen aan de hand van verzuimgegevens nagaan hoe dit bij hen zelf zit.

Extra informatief is het als zogenaamde meerdimensionale tabellen van het verzuim kunnen worden uitgedraaid. Een voorbeeld hiervan is een tabel waarin voor diverse functie- en leeftijds-groepen het verzuim wordt gepresenteerd. Uit dergelijke tabellen blijkt meestal snel waar het verzuim hoog is of vaak voorkomt.

De lengte van de beschouwingsperiode & de groepsgrootte

Hoe korter de periode is waarvoor verzuimcijfers worden berekend, en hoe kleiner de groep waarover cijfers worden berekend, des te gevoeliger de cijfers zijn voor toevalsfluctuaties. Pas als het verzuim zich over langere tijd ongunstig beweegt en de groepsgrootte niet te klein is, is het zinvol om structurele maatregelen te treffen. Wie te snel reageert op veranderingen in het verzuim, loopt het risico om van verzuimbeleid ad-hoc beleid te maken.

In het algemeen kan van de stelregel worden uitgegaan dat het berekenen van verzuimcijfers over een groep kleiner dan 10 mensen, riskant is. Een enkel langdurig verzuimgeval telt dan zo zwaar mee, dat soms onterecht de indruk wordt gewekt dat het met de groep (bijvoorbeeld afdeling, functie of leeftijd) de verkeerde kant op gaat met het verzuim.

Wat betreft de beschouwingsperiode kunnen maandcijfers worden gebruikt om 'de vinger aan de pols' te houden. De maandcijfers bieden echter te weinig houvast om al tot actie over te gaan. Bovendien spelen in maandcijfers bepaalde seizoenseffecten een belangrijke rol. Kwartaalcijfers geven betrouwbaarder informatie om eventueel tussentijdse maatregelen te treffen. Jaarcijfers zijn minder gevoelig voor schommelingen en zijn daarom uitstekend geschikt om vergelijkingen te maken met vorig jaar of de verzuimcijfers van andere scholen.

⁶ *Afwezigheid verklaard; literatuurstudie naar determinanten van ziekteverzuim en arbeids-ongeschiktheid*, D.J. Klein Hesselink et al, Amsterdam 1993, Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA

Overzichten gemaakt. En toen ...?

Als men zinvolle overzichten van het verzuim heeft gemaakt, is de feitelijke verzuimsituatie in de school beschreven. Beschrijving is echter niet voldoende om tot een goede bedrijfsverzuimdiagnose te komen. Na beschrijving volgt interpretatie van de verzuiminformatie. De interpretatie probeert antwoord te geven op de vraag:

Geven de verzuimcijfers aanleiding om verdere actie te ondernemen en zo ja waar en wat voor acties?

Om deze vraag goed te kunnen beantwoorden is het prettig als het schoolmanagement de beschikking heeft over eenvoudige interpretatie-instrumenten en een richtlijn wanneer actie te ondernemen. Daarop wordt in de volgende paragraaf ingegaan.

1.4 De interpretatie van verzuiminformatie

Voor een goede beschrijving van de verzuimsituatie is het nodig om tenminste elk kwartaal voor relevante kenmerken de bekende verzuimkengetallen uit te rekenen. Bij voorkeur worden de cijfers van meerdere perioden uitgerekend zodat vergelijking mogelijk wordt. Nog mooier is het als hierbij cijfers kunnen worden gepresenteerd die gelden voor de gehele scholensektor. Relevante kenmerken zijn in het algemeen leeftijds- en functiegroepen van medewerkers alsmede de diverse afdelingen binnen de organisatie.

Lokaliseren binnen de school

Stel dat een school op basis van een deugdelijke verzuimregistratie de volgende informatie presenteert (zie Tabel 1).

Weergegeven zijn de verzuimkengetallen van OP en OOP in verschillende leeftijdscategorieën.

TABEL 1 Verzuiminformatie van een voorbeeldschool

Verzuimcijfers 1992/1993					
functie ▼ /leeftijd ►	< 30	30 - 44	45 - 54	54 >	Totaal
OP	3.2 % 2.0 5	5.4 % 2.0 8	6.9 % 1.7 12	11.5 % 1.6 21	7.2 % 1.8 12
OOP	6.3 % 1.8 10	6.6 % 1.8 11	9.1 % 1.2 23	12.3 % 1.1 34	9.2 % 1.4 20
Totaal	3.5 % 1.9 6	5.5 % 2.0 9	7.1 % 1.6 14	11.6 % 1.5 22	7.4 % 1.7 13

3.2 % → Verzuimpercentage voor OP in leeftijdsgroep jonger dan 30 jaar

2.0 → Meldingsfrequentie voor OP in leeftijdsgroep jonger dan 30 jaar

5 → Gemiddelde verzuimduur voor OP in leeftijdsgroep jonger dan 30 jaar

Met de informatie uit de tabel kunnen voor deze voorbeeldschool de eerder geformuleerde vragen 1 en 2 worden beantwoord. Het gemiddelde verzuim voor 1992/1993 blijkt vooral hoog bij het personeel ouder dan 54 jaar: dat komt door de lange duur van het verzuim en niet door een hoge meldingsfrequentie.

Op grond van deze eerste cijfers zou men verzuimbeleid allereerst richten op beperking van de verzuimduur bij oudere werknemers.

Er zijn echter mogelijkheden om nader te bepalen in hoeverre het verzuim binnen de school nu afwijkend is of niet, dus in hoeverre gerichte actie op zijn plaats is. Hier staan de manager in principe twee eenvoudige instrumenten ter beschikking: de *tijdsanalyse* en het gebruiken van (externe) referentiecijfers, waarmee men zich kan plaatsen in een grafiek bijgenaamd het *verzuimvenster*.

De toepassing van deze instrumenten is vooral interessant voor grotere scholen, die al ervaring hebben met het gebruiken van verzuimkengetallen voor hun eigen verzuimbeleid. De toelichting bij de beide instrumenten vindt u op pagina's 10 t/m 13 onder het kopje 'intermezzo'. Indien u het gebruik ervan voor uw school niet zinvol vindt, kunt u verder gaan met paragraaf 1.5.

Intermezzo

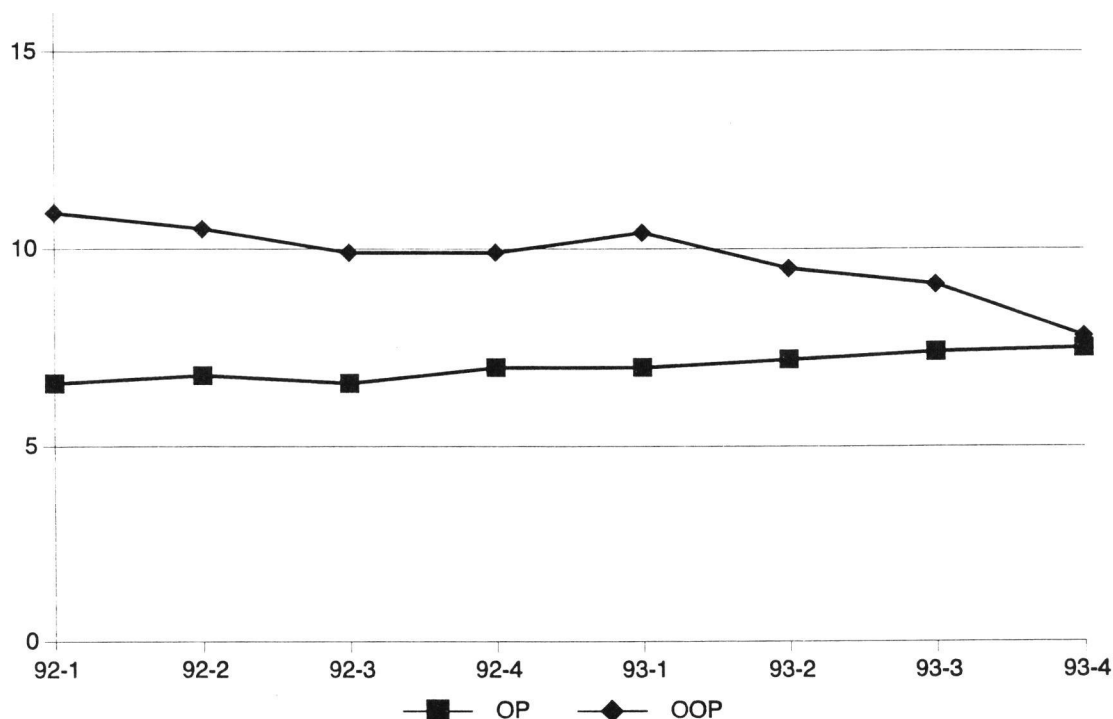
Tijdsanalyse van verzuimcijfers

Door op een tijdsbalk voor de onderscheiden groepen de verzuimontwikkeling uit te zetten, wordt direct duidelijk of er sprake is van opvallende ontwikkelingen in verzuimpatronen van een of meerdere groepen. De idee achter de tijdsanalyse is dat van een groep werknemers met dezelfde kenmerken (bijvoorbeeld met dezelfde functie en ongeveer even oud) verwacht mag worden dat zij in de tijd een redelijk stabiel verzuimniveau zullen hebben. Wijken een of meerdere groepen in negatieve zin af van de ontwikkeling die bij andere groepen wordt waargenomen, dan is er aanleiding om daar eens nader te gaan kijken. Bij de tijdsanalyse is het uitgangspunt dat te onderscheiden groepen werknemers binnen dezelfde school best een verschillend verzuimniveau kunnen hebben (bijvoorbeeld als gevolg van andere werkzaamheden), maar dat de ontwikkelingen in het verzuimpatroon tenminste in dezelfde richting moeten gaan.

Blijkt uit tijdsanalyses dat voor alle groepen een stijgend verzuimpatroon wordt waargenomen, dan zijn er blijkbaar redenen die gelden voor de hele organisatie en niet voor groepen afzonderlijk. Specifieke groepsgerichte maatregelen zijn hier dan ook niet op z'n plaats.

De tijdsanalyse geeft dus dieper inzicht in de noodzaak om bij groepen medewerkers gericht verdere actie te ondernemen. We geven het volgende voorbeeld op basis van de cijfers van de voorbeeldschool en beperken ons voorbeeld terwille van de overzichtelijkheid tot alleen de verzuimpercentages per functiegroep. De volgende figuur geeft de verzuimpercentages per kwartaal over 1992 en 1993 (grafiek 1).

GRAFIEK 1 De tijdsanalyse van het verzuimpercentage per kwartaal



De tijdsanalyse geeft informatie die niet uit de tabel valt af te lezen. Op basis van tabel 1 zou namelijk al snel de conclusie worden getrokken dat de prioriteit voor gerichte actie uitsluitend bij de leeftijdsgroep 54 > zou moeten worden gelegd. Het gemiddelde verzuim was daar immers het hoogst van alle leeftijdsgroepen. De tijdsanalyse laat zien dat er reden is om ook nader te kijken naar het OP. Daar neemt het verzuim in de tijd structureel toe.

Voor een nauwkeurige of verdiepende analyse kan de tijdsanalyse zowel op basis van het verzuimpercentage als de meldingsfrequentie worden gemaakt. De gemiddelde verzuimduur is zo lastig interpreteerbaar dat het gebruik hiervan niet altijd wordt aanbevolen.

Referentiecijfers en het "verzuimvenster"

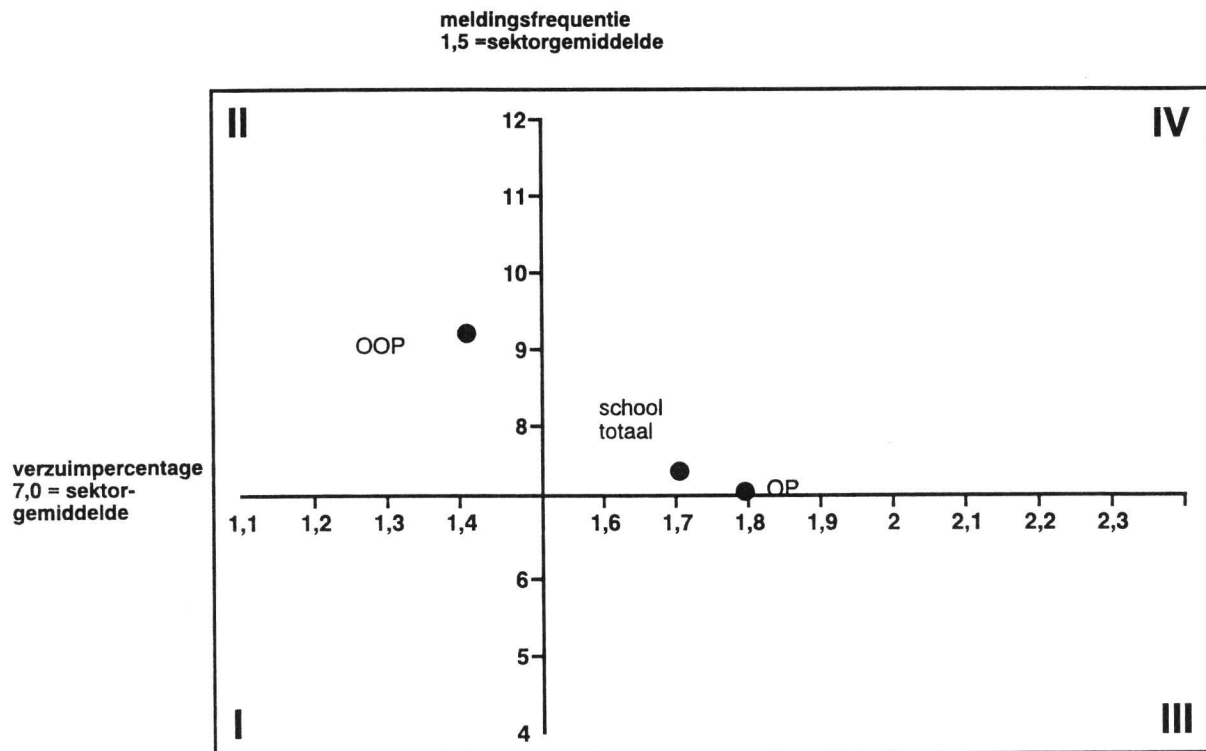
De tijdsanalyse is niet gebaseerd op een uitgangspunt over wat nu een "normaal" of "abnormaal" verzuimcijfer is, doch geeft alleen maar relatieve ontwikkelingen weer. Er is bij de tijdsanalyse in feite geen ijkpunt voor wat wel of niet acceptabel wordt geacht.

Nu is het vinden van een goed ijkpunt zeer lastig. Vele scholen hebben behoefte aan norm- of streefcijfers voor het verzuim ("hoe laag zou ons verzuim moeten kunnen worden?"). In het verleden zijn wel uiteenlopende technieken gelanceerd om goed gefundeerde normcijfers te bepalen, maar elke techniek is discutabel. Op deze materie kunnen we hier niet dieper ingaan. Veel scholen hanteren als (ruwe) norm het gemiddeld verzuim in de eigen scholensektor, en dat lijkt ons voor de praktijk geen slechte richtlijn.

Het is verstandig om een ijkpunt te kiezen zowel voor het verzuimpercentage als voor de meldingsfrequentie. Een hoog verzuimpercentage wordt zo goed als altijd veroorzaakt door veel langdurig verzuim; daarnaast kan de meldingsfrequentie al dan niet hoog zijn. Het zijn als het ware twee afzonderlijke aspecten van het verzuimprobleem, die ook verschillende aanpakken kunnen vragen.

Een handzame manier om de eigen school en de verschillende onderdelen ervan af te zetten tegen het ijkpunt is de methode van de *verzuimvensters*. Als we bijvoorbeeld de gemiddelden uit de eigen scholensektor als ijkpunt nemen, dan wordt het gemiddeld verzuimpercentage als horizontale lijn afgezet en de gemiddelde meldingsfrequentie verticaal erop. We krijgen dan 4 kwadranten die worden gekenmerkt door een specifieke combinatie van verzuimpercentage en meldingsfrequentie. Een voorbeeld verduidelijkt een en ander (zie figuur 2). Hierin zijn de totaalcijfers voor OP en OOP van onze voorbeeldschool geplaatst, waarbij we aannemen dat het gemiddelde in de sektor ligt op een verzuimpercentage van 7,0 en een meldingsfrequentie van 1,5.

AFBEELDING 1 Het verzuimvenster



Het verzuimvenster is een visueel hulpmiddel om de vraag te beantwoorden of het nodig is selectieve actie te ondernemen bij groepen die sterk afwijken ten opzichte van het ijkpunt (het gemiddelde of gewenste verzuim). In principe voegt het venster niets toe aan cijfers zoals ze in tabellen staan, maar veel mensen "begrijpen" een grafiek makkelijker dan een serie cijfers in tabelvorm.

Het verzuimvenster bestaat uit 4 kwadranten die elk een specifieke combinatie van verzuimpercentage en meldingsfrequentie geven. Kwadrant 1 is in ons voorbeeld de combinatie van verzuimpercentages en frequenties die zich beiden beneden het sektor-gemiddelde bevinden. Als een school of afdeling zich in dit kwadrant bevindt kan hieruit worden afgeleid dat er niet direct aanleiding is om daar zonder meer met verzuimbeleid aan de slag te gaan. Voor scholen die zich in kwadrant 4 bevinden geldt het tegenovergestelde. Zowel verzuimpercentage als meldingsfrequentie zijn daar hoger dan gemiddeld voor de branche geldt. Voor kwadrant 2 geldt dat het verzuimpercentage hier hoger is dan in de branche maar de frequentie juist lager. Voor kwadrant 3 geldt het omgekeerde.

Wat kunnen we nu afleiden uit het verzuimvenster? Uit het voorbeeld blijkt dat de voorbeeldschool ten opzichte van het sektor-gemiddelde zowel voor het verzuimpercentage als de meldingsfrequentie hogere waarden heeft. Hieruit kan met enig voorbehoud de conclusie worden getrokken dat de verzuimproblematiek bij de voorbeeldschool wellicht ernstiger is dan elders. Op basis van het verzuimvenster kan dus een eerste globale schoolverzuimdiagnose maken. Wat de 'echte' oorzaken van het verzuim zijn, verklaart het venster niet. Daarvoor zijn andere instrumenten nodig, zoals bijvoorbeeld een risico-inventarisatie.

Het verzuimvenster is een handig hulpmiddel om snel zichtbaar te krijgen hoe het verzuim in een school zich verhoudt tot het sektor- of schoolgemiddelde. Een nadeel van het verzuimvenster is dat er geen ontwikkelingen in de tijd zichtbaar zijn zoals bij de tijdsanalyse. In combinatie geven de tijdsanalyse en het verzuimvenster de schoolleiding op eenvoudige wijze adequate verzuiminformatie.

Bij alle hier beschreven methodes geldt wel dat de analyses minder betrouwbaar zijn als het om kleinere groepen werknemers gaat. Cijfers over minder dan 10 medewerkers per groep zijn nauwelijks meer zinvol, zeker als ze op een korte periode (maand of kwartaal) betrekking hebben. De kans wordt dan groter dat geconstateerde verschillen worden veroorzaakt door toevallige fluctuaties.

1.5 Van verzuiminformatie via risico-inventarisatie naar verzuimmanagement

In het voorafgaande zijn suggesties gedaan om op betrouwbare en eenvoudige wijze veel gestelde vragen over verzuimcijfers te beantwoorden. Het betreft de vragen naar de hoogte en verschillen in verzuim, en naar de noodzaak om verdere actie te ondernemen en zo ja waar dan. De laatste vraag kan mede worden beantwoord met behulp van de tijdsanalyse en verzuimvenster-analyse. Welke actie moet ondernomen is daarmee nog niet duidelijk. Tot nu toe is alleen gelokaliseerd waar het verzuim afwijkend is. De verzuimcijfers zoals ze tot nu toe zijn gepresenteerd, zijn alleen beschrijvend.

Wie meent dat naar aanleiding van verzuimanalyses gelijk een start kan worden gemaakt met verzuimbeleid heeft het meestal mis. Als eenmaal zuiver is vastgesteld waar verzuimproblemen zich meer voordoen dan elders kan met behulp van de inventarisatielijsten uit module 2 of 3 of de algemene schoolverkenning (ASV) worden vastgesteld wat de oorzaken van de verzuimverschillen zijn. De risico-inventarisatie moet zich echter niet beperken tot de arbo-aspecten van het verzuim. Verzuim kan immers ook een gedragsreactie van werknemers zijn op onvrede, op spanningen met collega's of de schoolleiding, en dergelijke. Bovendien moet altijd worden gezien of de begeleiding van zieke medewerkers goed is opgezet. Wordt er goed gesignaleerd wie er hoe lang ziek is, is de schoolleiding ervan op de hoogte, wordt er contact onderhouden met de zieken, is de begeleiding door de BGD of Arbodienst adequaat? Ook dit zijn vragen die bij een verzuimrisico-inventarisatie thuis horen.

Een gerichte verzuimrisico-inventarisatie kan dus de aanvullende actie zijn als duidelijke verzuimverschillen worden aangetroffen. De uitkomsten van de risico-inventarisatie kunnen aangrijpingspunten bieden om concrete verzuimmaatregelen op te zetten.

1.6 Samenvatting: de 7 V's van verzuimmanagement

Het *voortraject* van verzuimbeleid waarbij de analyse van verzuimcijfers een belangrijke rol speelt, wordt dus gekenmerkt door de **3 V's**:

- zorg voor een betrouwbare **Verzameling** van verzuimgegevens;
- realiseer een zinvolle **Verwerking & interpretatie** van de verzuimgegevens;
- zorg voor een deugdelijke **Verklaring** van eventuele verzuimverschillen door risico-inventarisatie.

Wie in het voortraject van verzuimbeleid deze 3 V's als uitgangspunt neemt, zorgt ervoor dat verzuimcijfers meer betekenis hebben dan de maandelijkse stapels papier waarmee maar al te vaak niets gebeurt. Verzuimcijfers leveren, mits op juiste manier gemaakt en gepresenteerd, veel zinvolle managementinformatie op. Managementinformatie waarmee betere beslissingen kunnen worden genomen om op een effectieve manier het ziekteverzuim in de school te beperken en te beheersen. Als de bovenstaande 3 V's met goed gevolg worden doorlopen wordt de kans aanzienlijk groter dat verzuimbeleid positieve effecten heeft. Verzamelen, verwerken en verklaren is hiervoor echter niet voldoende. Ook de drie vervolg-V's van verzuimmanagement moeten in het oog worden gehouden. Het gaat dan om:

- het realiseren van een correcte en uitvoerbare **Vertaling** van verzuimoorzaken naar verzuimbeperkende maatregelen;
- het in overleg met alle betrokkenen systematisch **uitVoeren** van de verzuimbeperkende maatregelen en;
- het regelmatig **eValueren** van de gevolgen van de maatregelen;
- het **Verbeteren** van maatregelen op basis van de evaluatie.

Bij het doorvoeren van verzuimbeperkende maatregelen staan de volgende instrumenten ter beschikking:

- de aanpak van arboproblemen door het voeren van arbobeleid, indien nodig gericht op specifieke groepen personeelsleden (bijv seniorenbeleid); aanknopingspunten hiervoor vindt u in module 2 en 3.
- het voeren van verzuim- en reïntegratiegesprekken; zie hiervoor de werkdocumenten 4.1 en 4.2
- het opstellen van reïntegratieplannen; hiervoor wordt eveneens verwezen naar de werkdocumenten 4.1 en 4.2.

De aspecten evalueren en verbeteren vindt u terug in het stappenplan dat in module 1 is geïntroduceerd. Beide zijn tenslotte onmisbare onderdelen van een goed arbobeleid en een goed verzuimbeleid.

2. *Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten*

4.1 t/m 4.4

Deze module kan vanuit twee invalshoeken worden gebruikt: *verzuimbeheersing* en *verzuimbegeleiding*. De twee invalshoeken zijn te herkennen in de 'Overzichtslijst Verzuimbeheersing en -begeleiding' en de twee 'Inventarisatielijsten'.

De 'Overzichtslijst Verzuimbeheersing en -begeleiding' (Werkdocument 4.1 pag. 17) biedt u de mogelijkheid om snel door te bladeren naar de in uw ogen belangrijkste aspecten van verzuimbeheersing of verzuimbegeleiding.

In de 'Inventarisatielijst Verzuimbeheersing' (Werkdocument 4.2 pag. 18 t/m 23) en in de 'Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding' (Werkdocument 4.3 pag. 24 t/m 36) staan de diverse aspecten nader uitgewerkt.

Het laatste werkdocument in deze module 4 (Werkdocument 4.4 pag. 37) biedt u een voorbeeld van een verzuim/verlofkaart plus een lijst voor verzuimbegeleiding door de leidinggevende.

Het is raadzaam om de 'Overzichtslijst' en de 'Inventarisatielijsten' door meerdere personen te laten invullen; te denken valt aan *de schoolleiding*⁷ en *enkele teamleden, bijvoorbeeld vanuit de personeelsgeleding van de MR of een evenredige vertegenwoordiging per sector*.

Hierbij dient u wel te bedenken dat de beantwoording van bepaalde vragen veronderstelt dat de invuller goed in de materie is ingevoerd danwel vanuit zijn/haar functie bij de problematiek betrokken is. Met name geldt dit voor de vragen waarbij wordt ingegaan op het contract en de afspraken met de arbodienst (werkdocument 4.3, onderdeel 1).

Suggestie: ieder voor zich vult de lijst in, waarna in gezamenlijk overleg de verschillen en overeenkomsten worden besproken en er gewerkt wordt aan een verbreding van het draagvlak voor verzuimmaatregelen.

Bij ieder aandachtspunt op een van de lijsten kunt u de vraag stellen of dit punt in orde is of niet van toepassing, dan wel (extra) aandacht behoeft. U heeft nu een overzicht van zaken (bijvoorbeeld aangeduid met een kruisje), die in orde blijken te zijn (kolom 1: 'in orde / n.v.t.').

Vervolgens concentreert u zich op de punten waar (extra) aandacht aan moet worden gegeven (kolom 2). Er zijn misschien problemen, of er wordt tot op heden nog geen of te weinig aandacht aan gegeven.

De resultaten van de inventarisatielijsten kunt u overnemen op de 'Verzamellijst Arbo en ziekteverzuim' (werkdocument 1.3, module 1, hoofdstuk 3). In module 1, hoofdstuk 4 is aangegeven hoe u van de geïnventariseerde punten de prioriteitsvolgorde kunt bepalen en hoe u komt tot een plan van aanpak ter beheersing van het ziekteverzuim en Arboproblemen.

⁷ Waar in deze werkdocumenten de term *schoolleiding* wordt gebruikt, kan ook, afhankelijk van de situatie, worden gelezen: *directie / managementteam of bestuur van de school / bevoegd gezag*.

Werkdocument 4.1 Overzichtslijst verzuimbeheersing en -begeleiding

1. Verzuimbeheersing (zie verder werkdocument 4.2)	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aandacht geven
1.1 Registratie van verzuim volgens de bestuursvoorschriften van het Vervangingsfonds		
1.2 Analyse van het verzuim: registratiegegevens en andere gegevens leveren stuur-informatie op		
1.3 Op basis van de verzuiminformatie worden prioriteiten bepaald en plan van aanpak opgesteld		
1.4 Invoeren verzuimmaatregelen; voortgangsbewaking		
1.5 Evalueren en verbeteren		

2. Verzuimbegeleiding (zie verder werkdocument 4.3)	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aandacht geven
2.1 Afspraken met de Arbodienst		
2.2 Afspraken over ziek- en hersteldmelden		
2.3 Belangstelling uit school / contact met zieke medewerker		
2.4 Therapeutisch werken / reïntegratie bij arbeidsongeschiktheid		
2.5 Verzuimbegeleiding bij werkhervatting na langdurig verzuim of frequent verzuim		
2.6 Aandacht voor (het verzuim van) specifieke groepen (ouderen, nieuwe medewerkers, medewerkers die in de problemen komen door fusie of reorganisatie)		

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1 Registratie van verzuim volgens de bestuursvoorschriften van het Vervangingsfonds			
1.1 Iedere ziek- en herstelmelding wordt geregistreerd. Er bestaan eenduidige afspraken over wie van de leidinggevenden welke meldingen registreert.			Het registreren gebeurt via gecertificeerde software van het Vervangingsfonds of het administratiekantoor. Belangrijk is dat overal dezelfde verzuimdefinities worden gehanteerd en dat er maandelijks uitdraaien worden gemaakt in verband met de verzuimbeheersing en -begeleiding. Voor handmatige registratie (bijvoorbeeld door de direct leidinggevende) kan een verzuim/verlofkaart worden gebruikt (zie werkdocument 4.4).
1.2 Binnen onze school bestaan afspraken over hoe wordt omgegaan met privacy-gevoelige gegevens.			Privacy-gevoelige gegevens dienen bewaard te worden in een afgesloten kast (verplicht ingevolge de Wet op de privacy).
1.3 De schoolleiding beschikt over een wekelijks totaaloverzicht van het ziekteverzuim per individu. De direct leidinggevenden hebben een up-to-date overzicht van het ziekteverzuim van hun 'eigen' medewerkers.			

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.4	De schoolleiding beschikt over een maandelijks overzicht van het ziekteverzuim per individu, alsmede per personeels-, leeftijds- en organisatiecategorie.			
2	Analyse van het verzuim; registratiegegevens en andere gegevens leveren stuur-informatie op			
2.1	Regelmatig worden alle verzuimgegevens uitgebreider geanalyseerd door of in opdracht van de schoolleiding.			Bijvoorbeeld eens per kwartaal, eventueel in samenspraak met een deskundige van de arbodienst. De analyse is met name gericht op het verzamelen van informatie; op basis daarvan kan het verzuim- en arbobeleid ontwikkeld en aangepast worden.
2.2	Bij de analyse worden ook de resultaten uit de andere drie modules betrokken.			
2.3	Bij de analyse worden ook gegevens betrokken uit de functioneringsgesprekken, het werkoverleg en exit-interviews.			

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
2.4 Ten behoeve van de analyse beschikt onze school over betrouwbare en vergelijkbare gegevens van vorige schooljaren én andere scholen.			Deze zijn verkrijgbaar bij het LISWO (Handleiding, hoofdstuk 5)
2.5 Bij de analyse staat het zoeken naar beïnvloedbaar verzuim centraal.			Dat impliceert o.a. bespreking van: - is het verzuim opvallend hoog of laag bij bepaalde groepen of organisatorische eenheden (leeftijd, geslacht, soort arbeidscontract, sectoren)? - opvallende afwijkingen? zo ja: zijn die afwijkingen incidenteel en verklaarbaar? duiden de afwijkingen op een trend? Zie verder hoofdstuk 1.
2.6 Het resultaat van de analyse is kernachtig weergegeven informatie ('verzuimkengetallen'). Deze informatie biedt onze school de mogelijkheid om prioriteiten te bepalen.			Bijvoorbeeld in de vorm van een tijdsanalyse en een verzuimvenster (zie hoofdstuk 1)
3 Prioriteiten bepalen; plan van aanpak			

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
3.1 De schoolleiding maakt op basis van de informatie een voorlopige keuze inzake het gehele verzuimbeleid en specifieke maatregelen.			Dit kan periodiek plaatsvinden, bijvoorbeeld eens per kwartaal. De maatregelen kunnen gericht zijn op a) terugdringing hoog langdurig verzuim of b) terugdringing hoog frequent verzuim. Bij a) passen maatregel in de sfeer van belasting/belastbaarheid en verbetering van organisatie- en personeelsbeleid. Bij b) passen maatregelen gericht op het verbeteren van de 'verzuimcultuur' of op het 'verzuimgedrag' van individuen.
3.2 Het plan van aanpak (zie 3.1) wordt besproken met: -alle leidinggevenden -alle medewerkers -de MR.			De besprekingsmogelijkheden hangen uiteraard samen met de omvang van de school. Raadzaam is om in ieder geval te streven naar een zo'n groot mogelijk draagvlak onder het personeel.
3.3 Bij de beoordeling van de voorstellen speelt de haalbaarheid een rol.			Financiële, technische en organisatorische haalbaarheid. Bij beleid gericht op specifieke groepen is ook het sociale draagvlak in de school een belangrijk criterium.
3.4 De besprekingen (zie 3.2) leiden tot een definitieve keuze voor aanpassing of handhaving van het bestaande (verzuim)beleid en de daarmee samenhangende planning van invoeren van maatregelen.			Planningsvragen zoals: - wanneer invoeren / afronden; - wie doet wat; - welk budget?

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
4	Invoeren of bijstellen van maatregelen / voortgangscontrole			
4.1	Voorafgaand aan het invoeren of bijstellen van maatregelen worden valkuilen vermeden.			Valkuilen vermijden door o.a.: - Zorgvuldig om te gaan met privacy-gevoelige zaken; - Vooruit te kijken; terug kijken naar de cijfers en bespreken van knelpunten is belangrijk, maar het gezamenlijk bespreken van 'hoe moet ons beleid er over x jaar uitzien' is nog veel belangrijker; - De doelen niet te ambitieus te stellen.
4.2	Na invoering of bijstelling van een specifieke maatregel vindt voortgangscontrole plaats.			Punten van aandacht: - wie onderzoekt wanneer; - onderzoeksvraag / methode; - rapportage-vorm; - wie bespreekt wat (MR-bespreking of met alle leidinggeven- den of met een delegatie, etc.); - wat te doen indien beoogd effect niet bereikt is.
5	Evaluëren en verbeteren			
5.1	Op een vooraf vastgesteld moment vindt binnen onze school een evaluatie plaats van het gehele verzuimbeleid.			Bijvoorbeeld één jaar na invoering van een maatregel.

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
5.2	Vooraf is bepaald hoe en door wie er geëvalueerd wordt.			Zie toelichting bij 4.2.
5.3	De evaluatie leidt tot nieuwe informatie op basis waarvan eventueel een aangepast plan van aanpak ontstaat.			

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1 Afspraken met de arbodienst (BGD)			
1.1 Onze arbodienst zorgt voor uitvoering van afspraken, die zijn vastgelegd in het contract met de school. Daarin zijn tenminste de volgende activiteiten opgenomen: - aanspreekpunt / consultatie / begeleiding - aanstellingskeuring - uitvoering van rechtspositioneel onderzoek - overleg en advies - standaardprocedure verzuimaanpak / individuele verzuimbegeleiding inclusief de geïntensiverde gevalshandeling in het kader van de wet TAV.			Vrijwel alle scholen gebruiken het model dienstverleningscontract van het Vervangingsfonds. Per school worden de belangrijkste werkafspraken vastgelegd in een aparte bijlage van het contract. Op basis hiervan kan de schoolleiding de zorgverlening evalueren en zonodig bijstellen. De scholen hebben de vrijheid zich bij een andere arbodienst aan te sluiten, mits deze voorkomt op de lijst van arbodiensten die diensten mogen aanbieden aan het onderwijs. Een zgn. 'BGD-onderwijs'. Het CO BGZ houdt deze lijst bij en kan zonodig informatie hierover verstrekken. De belangrijkste aspecten van de standaardprocedure verzuimaanpak en verzuimbegeleiding door de arbodienst zijn uitgewerkt in de punten 1.2 t/m 1.14.
1.2 De ziek- en herstelmelding wordt op de dag van melden direct doorgegeven aan de arbodienst.			De onder 1.2 t/m 1.7 genoemde afspraken gaan uit van een vast protocol, waar de scholen zich aan moeten houden. Dit gaat in de toekomst veranderen, waarschijnlijk vanaf het schooljaar 1996/1997. De schoolleiding/bevoegd gezag is dan vrij om naar eigen keuze en behoefte afspraken te maken met de arbodienst. Niettemin blijft ook in die situatie de toelichting bij deze punten relevant.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.3 Op indicatie of op geargumenteed verzoek van de schoolleiding kan op de 1ste of 2de ziekte dag een vervroegd spreekuurbezoek plaatsvinden.			Schoolleider voert verzuimgesprek om zicht te krijgen op verzuimoorzaken, mogelijkheden voor verbetering te inventariseren en na te gaan of en voor hoelang vervanging nodig is.
1.4 Binnen twee weken ziekteverlof wordt de 'Eigen Verklaring' door de werknemer ingevuld en per omgaande verzonden aan de arbodienst.			
1.5 Als daartoe aanleiding is neemt de arbodienst telefonisch contact op met de zieke medewerker.			Dit kan zich voordoen als de directie van de school of de betrokkene die wens te kennen heeft gegeven of omdat de 'Eigen Verklaring' daartoe aanleiding geeft.
1.6 Bij niet hersteld volgt na 3 weken een oproep voor het spreekuur.			Schoolleider bewaakt de voortgang van de verzuimbegeleiding en kan desgewenst voorstellen doen, bijvoorbeeld voor individuele begeleiding, stressconsultatie, cursus stressmanagement of andere begeleidingsvormen.
1.7 Bij voortdurend ziekteverzuim wint de arbodienst zonodig informatie in bij de curatieve sector en/of de schoolleiding en/of het ABP over mogelijkheden tot re-integratie van de betrokken werknemer.			Het ABP, zo blijkt in een recent proefproject, kan in deze stimulerend werken en o.a. zorgen voor uitwisseling van specifieke onderwijs-kennis. De onder 1.7 t/m 1.14 vermelde afspraken zijn wettelijk bepaald in de Arbowet, de ABP-wet en het RPBO en behouden hun geldigheid, ondanks wijzigingen van het reglement Vervangingsfonds.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.8	Na 6 weken ziekteverlof geeft de arbodienst een reïntegratie-advies af aan de schoolleiding.			De schoolleiding trekt aan de bel als het proces stagneert. Informatie over het werken met reïntegratieplannen is verkrijgbaar bij het ABP-districtskantoor in de regio. Het reïntegratieplan dient uiterlijk na drie maanden te zijn vastgesteld.
1.9	Na 13 weken ziekteverlof volgt een reïntegratiegesprek tussen betrokkene, de schoolleiding en de arbodienst.			
1.10	Voorafgaand aan de 6de-maandsmelding door de schoolleiding aan het ABP, bespreekt de bedrijfsarts het ziekteverzuim in het zogenaamde Vooroverleg met het ABP-team.			De 6e maands-melding moet voorkomen dat het ABP op een te laat tijdstip wordt betrokken bij langdurig ziekteverzuim. Tijdige betrokkenheid van het ABP kan voorkomen dat langdurig zieken afglijden naar blijvende arbeidsongeschiktheid. Het ABP heeft de bevoegdheid om de AAW-uitkering geheel of gedeeltelijk in te houden als de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen om het zieke personeelslid te begeleiden tijdens het ziekteverzuim of bij het reïntegratieproces.
1.11	De arbodienst voegt de medische gegevens toe aan de 6-maandsmelding AAW.			
1.12	Afhankelijk van het ziektebeeld wordt de betrokkene begeleid door de arbodienst in overleg met de schoolleiding en/of het ABP-team.			De arbodienst kan ook verwijzen naar op onderwijs gerichte en specialistische instellingen (bijvoorbeeld voor een training stresshantering).

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.13 De schoolleiding stuurt ca. 1 maand voor het aflopen van de 9-maandstermijn de aanvraag-AAW via de arbodienst aan het ABP			Bij in gebreke blijven heeft het ABP de bevoegdheid de AAW-uitkering in te houden.
1.14 De arbodienst (bedrijfsarts) voegt de rapportage inhoudende 'conclusies en bevindingen belastbaarheid' toe aan de aanvraag-AAW en stuurt beide zo spoedig mogelijk op aan het ABP.			De aanvraag plus rapportage bedrijfsarts dient vóór het aflopen van de 9-maandstermijn in het bezit van het ABP te zijn.
1.15 Naast het Basispakket zorgt onze arbodienst voor uitvoering van de ASV. In speciale gevallen verzorgt de arbodienst eventueel activiteiten in het kader van het 'Aanvullend Pakket BGZ'.			ASV = Algemene Schoolverkenning, welke eens per 3 á 6 jaar wordt afgenomen. De ASV behoort nu nog tot een vaste activiteit naast het basispakket. Waarschijnlijk vanaf schooljaar 1996/1997 kan de school gebruik maken van een modulair pakket. In plaats van de ASV-afname kan de school er dan voor kiezen andere activiteiten van de arbodienst in te huren. Aanvullend pakket BGZ: Scholen met aantoonbare problemen met de arbeidsomstandigheden en/of met een (dreigend) bovengemiddeld ziekteverzuim kunnen bij het CO-BGZ een aanvraag indienen voor extra middelen of instrumenten ter verbetering van de situatie. Informatie over de criteria voor toekenning zijn in te winnen bij het CO-BGZ (zie Handleiding, hfdst.5).

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.16	De communicatie tussen onze arbodienst en de werkgever / schoolleiding is optimaal. Onze arbodienst werkt naar tevredenheid van de werkgever / schoolleiding.			Welke verbeteringen zijn eventueel gewenst? Bijvoorbeeld: - elkaar bellen na het spreekuur-contact met betrokkene; - de frequentie en inhoud van het sociaal-medisch overleg tussen schoolleiding en bedrijfsarts/verpleegkundige; - versneld spreekuur-bezoek ('spoedcontrole'); - afspraken over waarborgen bescherming privacy.
1.17	Onze arbodienst werkt naar tevredenheid van de medewerkers.			Dit aspect regelmatig nagaan.
1.18	Onze school heeft vastgesteld wanneer het contract met de arbodienst wordt geëvalueerd en op grond van welke criteria.			

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
2 Afspraken over ziek- en hersteldmelden			
2.1 Binnen onze school bestaan afspraken over het ziekmelden. Daarbij wordt gestreefd naar korte communicatielijnen tussen de zieke medewerker en zijn/haar directe leidinggevende.			Aspecten: - ziekmelding bij de direct leidinggevende door de medewerker zelf (tenzij dit niet mogelijk is); - afspraken: wat moet er gebeuren indien de direct leidinggevende niet zelf te spreken is (doorverbinden naar hoger leidinggevende?); - ziekmelden voor een bepaald tijdstip (indien mogelijk reeds daags van te voren); - opgave verblijfadres; - wat te doen indien de medewerker zich niet aan de afspraken over ziekmelden en aan de Eigen Verklaring houdt; - (eventueel) actualiseren verlof/verzuimkaart; - vervanging regelen.
2.2 Binnen onze school bestaan afspraken over het hersteld melden.			Aspecten: - hersteld melden voor een bepaald tijdstip (bijvoorbeeld daags van te voren) bij de eigen leidinggevende; - melding dezelfde dag doorgeven aan arbodienst.
2.3 De genoemde afspraken zijn gemaakt met alle medewerkers / de MR. Daarbij is gestreefd naar een zo groot mogelijk draagvlak.			

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
3 Belangstelling vanuit school / contact met zieke medewerker			
3.1 Bij ons is 'belangstelling' iets anders dan 'controleren of de medewerker (on)terecht verzuimt'. De controle wordt gedaan door onze arbodienst.			Punt van aandacht: wat te doen indien medewerker contact met school weigert? Dit is een aanwijzing dat het verzuim werkgebonden is, of dat de aard van de ziekte invloed heeft op de positie van de medewerker in de school. In beide gevallen dient met behulp van de arbodienst actie te worden ondernomen, gericht op het wegnemen van de werkgebonden oorzaken van het verzuim en het herstellen van de relatie tussen school en medewerker.
3.2 De direct leidinggevende neemt gemiddeld 1x per week telefonisch contact op met zieke medewerkers.			Aspecten: - wat te doen indien er geen telefoon is / het een geheim telefoonnummer betreft; - stimuleren dat ook collega's contact blijven houden; - stimuleren dat ook de zieke medewerker zelf contact blijft houden; - heldere afspraken over respecteren van privacy; - wat te doen bij conflict / spanningen tussen de leidinggevende en zieke medewerker.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
3.3 De direct leidinggevende gaat regelmatig langs bij langdurig zieken.			Aspecten (naast de reeds in 3.2 genoemde punten): - indien haalbaar gemiddeld eens per 14 dagen elkaar zien; - wat te doen indien er te weinig tijd is om elkaar te zien en/of belangstelling te tonen; - stimuleren dat ook de zieke medewerker ('lopend patiënt') zelf eens langs komt op school of bij collega's thuis; - peilen of er eventueel behoefte is aan therapeutisch werk; - peilen of ziekte eventueel verband houdt met het werk; - uitwisselen van dit soort informatie met arbodienst.
4 Therapeutisch werken / reïntegratie bij arbeidsongeschiktheid			
4.1 Onze school probeert, waar mogelijk en gewenst, te zorgen voor een geleidelijke terugkeer in het arbeidsproces (therapeutisch werken).			Voorbeelden van therapeutisch werken: tijdelijk korter werken, tijdelijk een kleinere of minder zware klas, tijdelijk werken binnen andere sector, remedial teaching, werk aansluitend bij hobbies (bijv. verbeteren automatisering/computers in de school), lesmateriaal schrijven, eventueel tijdelijk werken binnen een andere school of binnen de afdeling onderwijs van de gemeente. Let op zorgvuldige invoering: in overleg en met de wil en inzet van beide kanten. Informatie over het opstellen van reïntegratieplannen is verkrijgbaar bij het ABP-districtskantoor in de regio.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
5 Verzuimbegeleiding door school bij werkhervatting na langdurig of frequent verzuim			
5.1 Bij werkhervatting na verzuim van meer dan 2 weken, spreekt de direct leidinggevende met de medewerker.			Aspecten: - had het verzuim misschien kunnen worden voorkomen? Dus: had het verzuim eventueel te maken met het werk of bepaalde privé-omstandigheden? (Onderwerpen als: werk-omgeving, hulpmiddelen, ergonomie, taakinhoud, werkdruk, sfeer, overleg, interne communicatie); - zo ja: welke maatregelen zijn gewenst en haalbaar; - zo ja: wie gaat wat doen, wanneer nader overleg, moet een arbo-deskundige (bijvoorbeeld de bedrijfsarts) worden ingeschakeld; - informeren van collega's en schoolleiding bij o.a. (gedeeltelijke) werkhervatting; - wat te doen bij onterecht opnemen van ziekteverlof; welke afspraken in deze met arbodienst.
5.2 Na frequent verzuim spreekt de direct leidinggevende met de medewerker.			Wat 'frequent verzuim' is moet de werkgever vaststellen. In de regel is dat: 3x of vaker ziekteverlof gedurende de afgelopen 6 maanden. Zie verder de toelichting bij 5.1.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
5.3 De leidinggevenden zijn getraind in het voeren van verzuimgesprekken.			Aandachtspunten: - vaardigheden om open communicatie op te bouwen - beïnvloeden van gedrag van patroonverzuimers (grijs verzuim) - professioneel omgaan met eigen normen en waarden - motivatie vergroten door op zoek te gaan naar interessegebieden en uitdagingen van de leerkrachten - zoeken naar voorwaarden om het optimaal functioneren te bevorderen - telefonisch contact met zieke werknemers (zonder oogcontact)
6 Aandacht voor (het verzuim van) specifieke groepen (ouderen, nieuwe medewerkers, medewerkers die in de problemen komen door fusie of reorganisatie)			
6.1 Onze school tracht uitval van medewerkers met bijzondere risico's te voorkomen door specifieke maatregelen (primaire preventie).			Dit punt hoort eigenlijk voorop te staan. Welke groepen of individuen hiertoe behoren volgt uit de risico-inventarisatie, de opbouw van het personeelsbestand en de verzuimanalyse. Door deze gegevens te koppelen en op basis daarvan specifieke maatregelen in te voeren kan de school komen tot een arbo-plus-beleid. Zie voor verdere toelichting module 3.

Werkdocument 4.4 Verzuim-verlofkaart en activiteitenlijst

Verzuim-verlofkaart

SCHOOLJAAR 199 /199 ,

NAAM

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
aug																															
V																															
sep																															X
V																															X
okt																															X
V																															X
nov																															X
V																															X
dec																															X
V																															X
jan																															X
V																															X

Toelichting:

ROOD aankruisen = reguliere VERLOFdagen / roostervrij

BLAUW aankruisen = ZIEKTEverlofdagen

GROEN aankruisen = weekends

V: Op de rij onder iedere maand kunt u met V aangeven, op welke data er vervangen is.

Aandachtspunt: bestaat er een opvallend 'ritme' tussen het begin of einde van het ziekteverlof en het reguliere verlof en/of weekend?

NAAM

Aandachtspunt: bestaat er een opvallend 'ritme' tussen het begin of einde van het ziekteverlof en het reguliere verlof en/of weekend?

Werkdocument 4.4 Verzuim-verlofkaart en activiteitenlijst

naam zieke medewerker:

schooljaar:

Ziektegeval / datum	Wat is er aan de hand / wie neemt contact / hoe / wanneer	Afspraken / wat / wanneer moet er iets zijn gedaan / afgerond	Vervanging door:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			