



Veiligheid

Vriens Groep en veiligheid

Veiligheid is voor Vriens Groep een belangrijk onderwerp. Juist omdat wij als werkgever niet op je werkplek aanwezig zijn, willen we graag zorgen dat je een veilige werkplek hebt. De opdrachtgever speelt natuurlijk een belangrijke rol bij het realiseren van een veilige werkplek. Met behulp van deze factsheet willen we je zo goed mogelijk informeren over de mogelijke risico's en veiligheidsmaatregelen. Op deze manier wordt de kans op ongevallen of ziekte verkleind.

Sommige dingen lijken wellicht vanzelfsprekend, maar zijn naar onze mening toch goed om een keer de revue te laten passeren. We kunnen ons voorstellen dat door de dagelijkse drukte, de alertheid soms wat weg kan zakken.

Naast de verplichtingen van de opdrachtgever en werkgever, heb je als werknemer uiteraard ook verplichtingen. Zo zul je de bij de opdrachtgever geldende regels op moeten volgen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en regels zoals opgenomen in een eventueel aanwezig veiligheidsplan. Indien er specifieke voorlichting of scholing nodig is om een veilige werksituatie te garanderen, ben je verplicht om hieraan mee te werken.

Arbo-checklist

Om je vooraf zo goed mogelijk te informeren over de specifieke arbeidsomstandigheden op de werkplek, werkt Vriens Groep met een zgn. arbo-checklist. Deze checklist bespreekt de opdrachtgever met je voor aanvang van de werkzaamheden. De opdrachtgever dient tijdens het bespreken van deze checklist zoveel mogelijk informatie te geven over eventuele risico's binnen de organisatie en op de werkplek evenals afspraken op dit gebied.

De checklist gaat bijvoorbeeld in op de aanwezigheid van een risico inventarisatie en evaluatie (RIE), veiligheidsplan, de afspraken omtrent persoonlijke beschermingsmiddelen en tot wie je bij de opdrachtgever kunt richten in geval van vragen over arbeidsomstandigheden.

Lichamelijke belasting

Het kan voorkomen dat je (zware) lichamelijke werkzaamheden moet verrichten. Tillen komt bijna in alle werksituaties voor. Te lang of te zwaar tillen kan klachten veroorzaken, met name aan je rug. Belangrijk bij tillen is:

1. Buk en til niet onnodig, gebruik waar mogelijk hulpmiddelen;
2. Verstandig tillen kost net zoveel tijd als onverstandig tillen: doe het dus met verstand;
3. Bedenk vooraf hoe en waarheen je de last gaat verplaatsen, zodat je rekening kunt houden met eventuele moeilijkheden;
4. Bepaal vooraf het gewicht van de last; til niet te veel ineens. Vraag je collega's om hulp bij zware en grote voorwerpen;
5. Sta steeds recht voor de last; til nooit met gedraaide rug: verplaats je voeten als je moet draaien;
6. Bepaal het zwaartepunt van de last en zoek een goede balans alvorens met het echte tillen te beginnen;
7. Til met twee handen, houd de last zo dicht mogelijk bij het lichaam, voorkom dat je moet reiken; til niet hoger dan schouderhoogte;
8. Buig door de knieën, houd de rug zoveel mogelijk recht, beweeg langzaam. Gebruik vooral je buik- en beenspieren. Hetzelfde geldt voor het neerzetten van de last;
9. Zorg dat de weg vrij is van obstakels als je moet lopen met de last, gebruik stroeve schoenen bij gladde vloeren.

Als richtlijn kun je aanhouden dat je voorwerpen die zwaarder zijn dan 25 kilo niet alleen moet tillen. Belangrijker dan deze richtlijn is het luisteren naar je lichaam, neem signalen serieus. Beginnende klachten kunnen snel erger worden. Je voelt zelf het beste wat je rug wel en niet kan hebben.



Werkdruk

Bijna iedereen heeft wel eens te maken met werkdruk. Als dit niet van structurele aard en niet bovenmatig is, kan het in de meeste gevallen geen kwaad. Als er langere tijd sprake is van werkdruk, kan hierdoor werkstress ontstaan. Het moment waarop dit gebeurt is voor iedereen verschillend. Zelfs in identieke situaties kan voor de ene werknemer sprake zijn van werkstress en voor de andere helemaal niet.

Jij bent dan ook de enige persoon die aan kan geven wanneer je het werk niet meer aan kunt! In overleg met de opdrachtgever wordt dan bekeken welke oplossingen er zijn.

Probeer op drukke momenten of in drukke periodes er vooral goed op te letten dat je voldoende ontspant. Enerzijds door het nemen van pauzes (ook al heb je weinig tijd) en door te ontspannen buiten werktijd (bijv. door te sporten).

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is een breed begrip waaronder de volgende zaken vallen: (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, psychisch of fysiek lastig gevallen worden en bedreiging. Mocht je hier last van hebben dan is het belangrijk dat je de ander laat weten dat je het niet accepteert. Mocht dit geen resultaat opleveren, neem dan direct contact op met de opdrachtgever en met ons. Door er snel over te praten kunnen we voorkomen dat het erger wordt en stappen ondernemen om het probleem op te lossen.

Calamiteiten

In geval van calamiteiten is het van belang om van de volgende zaken vooraf op de hoogte te zijn:

1. Is er een veiligheidsplan aanwezig en wat is hiervan de inhoud;
2. Wie is er aanwezig met een BHV- (bedrijfshulpverlening) of EHBO-diploma;
3. Waar vind ik:
 - de verbandtrommel / EHBO-koffer;
 - de belangrijkste telefoonnummers en adressen (bv van het dichtstbijzijnde ziekenhuis en de brandweer);
 - de telefoon;
 - het brandblusapparaat (deze dient altijd aanwezig te zijn, vraag na hoe deze te gebruiken!).

Bel indien nodig het alarmnummer (112) of het niet spoedeisende politienummer (0900 8844).

Ontruimingsplan

Als je op kantoor werkt, is het belangrijk om na te gaan of er een ontruimingsplan aanwezig is. Zo ja, zorg dat je op de hoogte bent van de inhoud. Als dit niet aanwezig is, kijk dan in ieder geval waar de nooduitgangen zijn en hoe je vanaf je werkplek de dichtstbijzijnde uitgang bereikt. Informeer verder of er een alarmsysteem is en hoe dit werkt en zorg dat je het telefoonnummer hebt van de beveiligingsdienst

Zwangerschap en kantoorwerkzaamheden

Over het algemeen leveren kantoorwerkzaamheden geen gevaar op voor de veiligheid van zwangere vrouwen. Medewerkers die zwanger zijn moeten er wel op letten dat ze niet te zwaar tillen en moeten bovenmatige stress zoveel mogelijk beperken.



Werkplekinrichting (1)

Als je veel aan een bureau werkt is het van belang dat je werkplek goed is ingericht. Op die manier worden lichamelijke klachten, zoals RSI, zoveel mogelijk voorkomen. Zorg er voor dat je bureau, stoel en computer goed zijn in- en opgesteld, volgens onderstaande instructie.

Stap 1: Instellen van de stoel

Ga voor je stoel staan en laat de zitting omhoog komen tot net tegen de knieschijf. Als je een stoel hebt waarbij je de zitdiepte in kunt stellen, zorg er dan voor dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt.

Stel de hoogte van je rugleuning zo in dat de bolling van de rugleuning in de holte van je rug past. Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden, stel de armsteunen dan zo in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen.

Ga zitten op de stoel en ontspan je schouders. Stel de armsteunen zo in dat je net steun krijgt met ontspannen schouders.

Stap 2: Instellen van de werktafelhoogte

Je tafel en toetsenbord moeten op ongeveer gelijke hoogte staan met de armleuningen van je stoel. Als je tafel te hoog staat en niet instelbaar is, stel dan je zittinghoogte zo hoog in dat de armleggers en de tafel ongeveer even hoog zijn. Maak in dit geval gebruik van een voetensteun. Als je tafel te laag staat, vraag dan of het tafelbad hoger ingesteld kan worden (desnoods door blokken onder de poten).

Stap 3: het instellen van het beeldscherm

Plaats je beeldscherm recht voor je op afstand van een gestrekte arm. Zorg dat de bovenrand van het scherm op ooghoogte staat of iets lager. Als het scherm te laag staat verhoog het dan door er bijvoorbeeld iets onder te leggen. Als je je beeldscherm goed instelt, kijk je recht vooruit of iets omlaag. In ieder geval nooit omhoog!

Stap 4: Muis en toetsenbord

Plaats je toetsenbord recht voor je parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel. Maak indien nodig gebruik van een muis- en of toetsenbord kussentje.

Laptop

Met een laptop is de monitor te laag voor een ontspannen houding van je nek. Ook is werken met het toetsenbord en de muis of touchpad lichamelijk meer belastend.

Werk daarom niet meer dan 2 uur per dag aan een laptop, tenzij je onderstaande aanpassingen hebt gedaan;

- * sluit een los toetsenbord en een losse muis aan op je laptop;
- * gebruik een laptop houder om de laptop op de juiste hoogte en afstand te brengen.

Ter illustratie het volgende plaatje:





Werkplekinrichting (2)

Stap 5: Gebruik de werkplek op een goede manier

Let bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- Zorg dat bij het gebruik van de muis je onderarm altijd ergens op steunt (leuning of werkblad);
- Zorg dat voeten, knieën, armen en schouders tijdens het werken allemaal dezelfde richting uitwijzen;
- Voorkom dat je met opgetrokken schouders werkt;
- Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafelrand ligt met de muis daar vlak naast;
- Voorkom dat je tijdens het typen of muizen met je hoofd/nek naar voren buigt;
- Gebruik als je veel met papieren werkt eventueel een concepthouder waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden.
- Houd de hoorn van je telefoon in je hand vast en klem deze niet tussen schouder en hoofd;
- Wissel werkzaamheden zoveel mogelijk af, ga met regelmaat van je werkplek af;
- Werk niet meer dan twee uur aaneengesloten achter een computer (gebruik indien aanwezig pauzesoftware).

Stap 6: Streck- en ontspanningsoefeningen

Ter ontspanning van je spieren kun je onderstaande oefeningen doen. Zorg hierbij dat je een goede zithouding hebt, de oefeningen in je eigen tempo uitvoert en stopt als de oefening pijn veroorzaakt.

- Draai langzaam rondjes met je hoofd (van links, naar achter, naar rechts, naar voren);
- Til je schouders op en laat ze weer vallen;
- Rol je schouders naar voren en naar achteren;
- Schud je handen;
- Rol je polsen los;
- Maak rustig je rug bol en weer hol.

Soms ziet je werkplek er natuurlijk anders uit en is er niet een standaard instructie te geven hoe deze moet worden ingericht. Belangrijk is dat je je werkzaamheden kunt uitvoeren zonder lichamelijke klachten te krijgen. Als je werkzaamheden lichamelijk belastend zijn, wissel deze dan zoveel mogelijk af met andere werkzaamheden.

Als je lichamelijke klachten krijgt en je denkt dat dit wordt veroorzaakt door je werkplekinrichting, geef dit dan direct door aan de opdrachtgever en aan Vriens Groep. Door aan een verkeerd ingerichte werkplek te werken kun je bijvoorbeeld last krijgen van je rug, nek, schouders, armen, handen of polsen. De arbocoördinator of –deskundige bij de opdrachtgever kan samen met je naar je werkplek kijken. Indien de opdrachtgever geen arbodeskundige heeft, regelt Vriens Groep iemand te om dit bekijken.

Blijf zelf alert!!!

We zijn ons ervan bewust dat niet alle aspecten op papier vast te leggen zijn en claimen dan ook niet dat deze factsheet een uitputtende lijst met risico's biedt. Het blijft belangrijk om zelf alert te zijn op mogelijke gevaren. Informeer ons en de opdrachtgever direct als er naar jouw mening gevaarlijke situaties ontstaan. Beide partijen zullen vervolgens aan de slag gaan om de risico's weg te nemen cq. op te lossen.