



## Veiligheid

### Verdeling verantwoordelijkheid ten aanzien van veiligheid tussen de opdrachtgever en Vriens Groep

Veiligheid is voor Vriens Groep een belangrijk onderwerp. Ondanks dat wij als werkgever niet op de werkplek aanwezig zijn, willen we graag zorgen dat onze medewerkers een veilige plek hebben. U als opdrachtgever speelt hierbij natuurlijk een belangrijke rol. De verantwoordelijkheid om een veilige plek te realiseren (inrichting van de werkplek) ligt namelijk bij de opdrachtgever. Onze medewerkers werken onder uw toezicht en leiding. Vriens Groep heeft hier weinig invloed op. Dit wil echter niet zeggen dat Vriens Groep zich van zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van het informeren van medewerkers over de risico's die gelopen worden en over de eisen die aan hen gesteld worden wil en kan ontdoen. Met behulp van deze factsheet willen wij ook onze opdrachtgevers 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. Wanneer er naar de mening van de medewerker gevaarlijke situaties ontstaan, moet deze medewerker ons en u direct op de hoogte brengen. Wij zullen onderling vervolgens aan de slag gaan om de risico's weg te nemen cq. op te lossen.

### Arbo-checklist

Om de medewerker 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 de medewerker 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 alsmede over 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 de medewerker zich bij de opdrachtgever kan richten in het geval van vragen over arbeidsomstandigheden.

### Lichamelijke belasting (1)

et kan voorkomen dat de medewerker (zware) lichamelijke werkzaamheden moet verrichten. Tillen komt bijna in alle werksituaties voor. Te lang of te zwaar tillen kan klachten veroorzaken, met name aan de rug. Belangrijk is dat de medewerker tijdens het tillen de volgende regels hanteert:

1. Niet onnodig bukken en tillen, indien mogelijk hulpmiddelen gebruiken;
2. Verstandig tillen kost net zoveel tijd als onverstandig tillen: til dus met verstand;
3. Bedenk vooraf hoe en waarheen de last verplaatst gaat worden, zodat rekening gehouden kan worden met eventuele moeilijkheden;
4. Het gewicht van de last dient vooraf bepaald te worden; til niet te veel ineens. Collega's om hulp vragen bij zware en grote voorwerpen;
5. Altijd rechtop staan voor de last; nooit met gedraaide rug tillen: de voeten verplaatsen wanneer gedraaid moet worden;
6. Het zwaartepunt van de last bepalen en zoeken naar een goede balans alvorens met het echte tillen te beginnen;
7. Met twee handen tillen, de last zo dicht mogelijk bij het lichaam houden, voorkomen dat er gereikt moet worden; niet hoger tillen dan schouderhoogte;
8. Door de knieën buigen, de rug zoveel mogelijk recht houden, langzaam bewegen. Vooral gebruik maken van de buik- en beenspieren. Hetzelfde geldt voor het neerzetten van de last;
9. De weg vrij maken van obstakels wanneer men moet lopen met de last, gebruik maken van stoeve schoenen bij gladde vloeren.



## Lichamelijke belasting (2)

Als richtlijn kan de medewerker aanhouden dat hij voorwerpen die zwaarder zijn dan 25 kilo niet alleen moet tillen. Belangrijker dan deze richtlijn is dat medewerker moet luisteren naar zijn lichaam, hij dient signalen serieus te nemen. Beginnende klachten kunnen snel erger worden. De medewerker voelt zelf het beste wat zijn rug wel en niet kan hebben.

## Werkdruk

Bijna iedere medewerker heeft wel eens te maken met werkdruk. Als dit niet van structurele aard 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 medewerker sprake zijn van werkstress en voor de andere helemaal niet. De medewerker is dan ook de enige persoon die aan kan geven wanneer hij het werk niet meer aan kan! In overleg met de opdrachtgever wordt dan bekeken welke oplossingen er zijn.

De medewerker moet proberen om op drukke momenten of in drukke periodes er vooral goed op te letten dat hij zich voldoende ontspant. Enerzijds door het nemen van pauzes (ook al heeft hij 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 de medewerker hier last van hebben dan is het belangrijk dat hij de ander laat weten dat hij het niet accepteert. Mocht dit geen resultaat opleveren, dan adviseren wij direct contact op te nemen met de opdrachtgever en Vriens Groep. 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 dat de medewerkers van de volgende zaken vooraf op de hoogte 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 kan men onderstaande zaken vinden:
    - de verbandtrommel / EHBO-koffer;
    - de belangrijkste telefoonnummers en adressen (bv van het dichtstbijzijnde ziekenhuis en 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

Indien de medewerker op kantoor werkt, is het belangrijk dat hij weet of er een ontruimingsplan aanwezig is. Zo ja, zorg dan dat de medewerker op de hoogte is van de inhoud. Als er geen ontruimingsplan aanwezig is, bespreek dan in ieder geval waar de nooduitgangen zijn en hoe de medewerker vanaf zijn werkplek de dichtstbijzijnde uitgang bereikt. Vertel verder of er een alarmsysteem is en hoe dit werkt en zorg dat de medewerker het telefoonnummer heeft van de beveiligingsdienst

## Zwangerschap en kantoorwerkzaamheden

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



## Werkplekinrichting (1)

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

### Stap 1: Instellen van de stoel

De medewerker moet voor de stoel staan en de zitting omhoog laten komen tot net tegen de knieschijf. Als de medewerker een stoel heeft waarbij de zitdiepte in gesteld kan worden, moet deze ervoor zorgen dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt.

De medewerker stelt de hoogte van de rugleuning zo in dat de bolling van de rugleuning in de holte van de rug van de medewerker past.

Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden, stelt de medewerker de armsteunen zo in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen.

De medewerker moet op de stoel gaan zitten en zorgen dat hij zijn schouders ontspant. Hij stelt de armsteunen zo in dat hij net steun krijgt met ontspannen schouders.

### Stap 2: Instellen van de werktafelhoogte

De tafel en toetsenbord moeten op ongeveer gelijke hoogte staan met de armleuningen van de stoel. Als de tafel te hoog staat en niet instelbaar is, stelt de medewerker de zittinghoogte zo hoog in dat de armliggers en de tafel ongeveer even hoog zijn. In dit geval moet er gebruik gemaakt worden van een voetensteun. Als de tafel te laag staat, zorg er dan voor dat het tafelbad hoger ingesteld kan worden (desnoods door blokken onder de poten).

### Stap 3: het instellen van het beeldscherm

De medewerker plaatst het beeldscherm recht voor zich met als afstand een gestrekte arm. De medewerker zorgt dat de bovenrand van het scherm op ooghoogte staat of iets lager. Als het scherm te laag staat verhoogt hij het door er bijvoorbeeld iets onder te leggen. Als het beeldscherm goed ingesteld is, kijkt de medewerker recht vooruit of iets omlaag. In ieder geval nooit omhoog!

### Stap 4: Muis en toetsenbord

Het toetsenbord moet recht voor de medewerker parallel aan het beeldscherm en de tafelrand geplaatst worden. De muis wordt direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel geplaatst. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van een muis- en of toetsenbord kussentje.

### *Laptop*

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

Let er dan ook op dat de medewerker niet meer dan 2 uur per dag aan een laptop werkt, tenzij de onderstaande aanpassingen zijn gedaan;

- \* sluit een los toetsenbord en een losse muis aan op de 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

Bij langdurig beeldschermwerk moet de gelet worden op de volgende punten:

- Bij het gebruik van de muis dient de onderarm altijd ergens op te steunen (leuning of werkblad);
- De voeten, knieën, armen en schouders dienen tijdens het werken allemaal dezelfde richting uit te wijzen;
- Het werken met opgetrokken schouders moet voorkomen worden;
- Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafelrand ligt met de muis daar vlak naast;
- Voorkom dat tijdens het typen of muizen het hoofd en de nek naar voren worden gebogen;
- Wanneer veel met papieren gewerkt wordt kan eventueel een concepthouder gebruikt worden waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden.
- De hoorn van de telefoon moet in de hand gehouden worden en niet tussen schouder en hoofd geklemd worden;
- Werkzaamheden dienen zoveel mogelijk afgewisseld te worden, met regelmaat van de werkplek af is hiervoor een goed middel;
- Er moet niet meer dan twee uur aaneengesloten achter een computer gewerkt worden (gebruik indien aanwezig pauzesoftware).

### Stap 6: Streck- en ontspanningsoefeningen

Ter ontspanning van de spieren kan de medewerker onderstaande oefeningen doen. De medewerker moet hierbij een goede zithouding aannemen, de oefeningen in eigen tempo uitvoeren en stoppen als de oefening pijn veroorzaakt.

- Langzaam rondjes met het hoofd draaien (van links, naar achter, naar rechts, naar voren);
- De schouders optillen en ze weer laten vallen;
- De schouders naar voren en naar achteren rollen;
- Schud de handen;
- Rol de polsen los;
- Maak rustig de rug bol en weer hol.

Soms ziet de werkplek er natuurlijk anders uit en is er niet een standaard instructie te geven hoe deze moet worden ingericht. Belangrijk is dat de medewerker werkzaamheden kan uitvoeren zonder lichamelijke klachten te krijgen. Als de werkzaamheden lichamelijk belastend zijn, moeten deze zoveel mogelijk afgewisseld worden met andere werkzaamheden.

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

## Blijf altijd 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 dat zowel de opdrachtgever als de werknemer alert zijn op mogelijke gevaren.