



Deel I Arbo informatie Rijnland breed
Deel II Arbo informatie Bedrijfsvoering en Bouwzaken
Deel III Bijlagen en formulieren

Versie oktober 2010

Deze kopie is voor eigen gebruik. Enkele keren per jaar zijn er aanvullingen en wijzigingen.

Een actuele geldige versie kun je printen van intranet:

http://intra.rijnland.net/personeel/personeel_beleid/arbo_-_en/arbohandboek

Inhoudsopgave

Deel 1: Arbo informatie Rijnland breed.....	2
Arbobeleid	3
Bedrijfshulpverlening.....	8
Beeldschermwerk - hulpmiddelen / assortiment	12
Beeldschermwerk – instructie voor inrichten werkplek.....	15
Contactpersonen	20
Kantoor indelingsvereisten.....	21
Ongewenste omgangsvormen.....	24
Ziekteverzuimbeleid	26
Deel 2: Arbo info Bedrijfsvoering en Bouwzaken	39
Alleen werken.....	40
Arbo op het werkoverleg.....	42
Asbest.....	43
Atex en gevarenczones	44
Beschermingsmiddelen	50
Besloten ruimten.....	52
Biologische agentia.....	61
Derden.....	65
Draaiende machines - Werk nabij bewegende delen	69
Elektrische veiligheid - Laagspanning	70
Geluid - Werken met schadelijke geluidsniveaus	81
Gevaarlijke stoffen - Huisregels	83
Gevaarlijke stoffen - (Afval)Transport	85
Luiken en valroosters.....	88
Toezicht en Sancties	89
Deel 3: Bijlagen en (voorbeeld) formulieren.....	90
Bedrijfsnoodplan - Voorbeeldmodel.....	91
Besloten Ruimte Bijl. 1. Aanhangsel bij opdrachtbrief.....	95
Besloten Ruimte Bijl. 3. Procedure leegmaken gisting.....	96
Elektrische veiligheid Laagspanning bijl.1 Overdrachtsformulier	97
Elektrische veiligheid Laagspanning bijl.2 Wijzigingstabel	98
Gedragsregels bezoekers / derden Rijnland.....	99
Gevaarlijke Situaties - Meldingsformulier	101
Gevaarlijke Stoffen - Rijnlandtabel Afvaltransport	102
Locatiespecifieke Risico's	103
Ongevalsrapport.....	104
Verplicht gebruik PBM - Voorbeeldbrief	107
Controle staat: Vulinstructie azijnzuurtank.....	108
Controle staat: Vulinstructie IJzerchloridetank	112
Controle staat: Vulinstructie methanoltank.....	116
Veiligheidsinspectie BZU	120
Werkvergunning Hoogheemraadschap van Rijnland.....	136
Overdrachtsverklaring Hoogheemraadschap van Rijnland	137

Deel 1: Arbo informatie Rijnland breed

Algemene toelichting beleid

Rijnland streeft naar een werkklimaat waarbij de mens van nature centraal staat en waarbij elk individu wordt geprikkeld om zichzelf te verbeteren en te ontwikkelen. Concreet betekent dit voor het Arbobeleid binnen Rijnland dat we

- Streven naar een goede kwaliteit van de arbeid
- De Arbowet- en regelgeving naleven
- Zorgen voor een heldere verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden met betrekking tot de arbeidsomstandigheden
- Voortdurend werken aan verbetering van de arbeidsomstandigheden
- Een beleid voeren waarmee we het ziekteverzuim zoveel mogelijk beperken

Veilig en gezond werken, daar draait het Arbobeleid om. Niet alleen de zorg van bestuur en DT, maar ook van jou!

Voortkomend uit het algemeen veiligheidsbeleid zijn op diverse terreinen regels uitgewerkt.

Deze regels zijn vastgesteld door directie, OR en betrokken afdelingshoofden. Ze zijn gemaakt op basis van wettelijke richtlijnen en risico-inventarisaties, in overleg met veiligheidskundigen en betrokken medewerkers uit de praktijk.

Toelichting deel 1

Deel 1 van het handboek zijn bindende regels voor heel Rijnland met betrekking tot algemeen beleid en veiligheidsregels.

Arbobeleid

Met het Arbobeleid willen bestuur en directieteam uitdragen waar de organisatie voor staat als het gaat om veilig en gezond werken. Het bevat de doelen, de taakverdeling en de werkwijze.

Het beleid is vastgesteld door D&H in januari 2005 na gezamenlijke voorbereiding met de fusiepartners in 2004 en kreeg instemming van de Gemeenschappelijke Ondernemingsraad.

Bij de reorganisatie in 2007 is het Arbobeleid gehandhaafd, met aanpassing van afdelings- en functienamen en enkele wettelijke formuleringen (Stuurgroep 05-04-07). De Ondernemingsraad heeft hiermee ingestemd op 14 mei 2007.

Arbobeleidsverklaring

Het Hoogheemraadschap van Rijnland streeft naar een werkklimaat waarbij de mens van nature centraal staat en waarbij elk individu wordt geprikkeld om zichzelf te verbeteren en te ontwikkelen.

Voor het Arbobeleid betekent dit dat het Hoogheemraadschap:
streeft naar een goede kwaliteit van de arbeid in de organisatie;
zich verbindt tot naleving van de Arbowet- en regelgeving;
zorgt voor een heldere verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden inzake de arbeidsomstandigheden;
systematisch en voortdurend werkt aan verbetering van de arbeidsomstandigheden, bijgestaan door gecertificeerde deskundigen (in de zin van Arbowet art. 13-14a);
een beleid voert dat is gericht op terugdringen van het ziekteverzuim.

Het College van D&H ziet erop toe dat dit beleid wordt uitgevoerd en wanneer nodig wordt bijgesteld en stelt voor de uitvoering de benodigde middelen beschikbaar. Hieronder volgt puntsgewijs een nadere uitwerking.

A. Kwaliteit van de arbeid

Rijnland wil het werk zodanig organiseren dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en gezondheid van de medewerkers. Gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer worden zoveel als mogelijk in eerste aanleg aan de bron voorkomen of beperkt. De inrichting van arbeidsplaatsen, de werkmethoden, de arbeidsmiddelen en arbeidsinhoud worden zoveel als redelijkerwijs kan worden geveerd aan de persoonlijke eigenschappen van de medewerkers aangepast. Ongevarieerd kort-cyclisch werk en werk waarbij de medewerker niet zelf het tempo kan beïnvloeden wordt zoveel mogelijk vermeden. Waar dat niet mogelijk is wordt gezorgd voor voldoende pauzes of afwisseling. Bij dit alles wordt de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening in acht genomen.

B. Verbintenis tot naleving wet

Rijnland verbindt zich tot naleving van de huidige van toepassing zijnde Arbowet- en regelgeving.

C. Verdeling van verantwoordelijkheden

De taken worden als onderstaand verdeeld volgens het principe “klavertjevier”.



1. Arbo is een lijnverantwoordelijkheid

De eerste verantwoordelijkheid voor een goede Arbozorg in de organisatie ligt bij de leidinggevendenden op alle niveaus. De Algemeen directeur is verantwoordelijk voor het Arbobeleid en is in dezen ‘bestuurder’ in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden. Hij neemt samen met de sectordirecteuren het initiatief, geeft de richting aan, evalueert periodiek het beleid en stuurt bij. De leidinggevendenden zijn elk verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op hun afdeling (c.q. team, etc). Zij geven uitvoering aan het Rijnlandse Arbo- en verzuimbeleid en stellen nadere regels vast voor de medewerkers waaraan zij leidinggeven.

De teamleiders geven voorlichting aan (nieuwe) medewerkers, uitzendkrachten, bezoekers en opdrachtnemers of zorgen ervoor dat dit gebeurt. De voorlichting houdt in dat zij hen bekend maken met de aanwezige risico’s en met de veiligheids- en gezondheidsregels. Op het werkoverleg stellen zij geregeld de veiligheid en de gezondheid aan de orde, waarbij de frequentie wordt aangepast aan de werkzaamheden en de risico’s. Ook nemen zij waar nodig maatregelen ter bevordering van de veiligheid. Zij houden toezicht, treden corrigerend op en roepen waar nodig deskundigheid in. De afdelingshoofden zorgen ervoor dat zij beschikken over een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie van hun afdeling c.q. locaties, maken op basis daarvan in overleg met hun medewerkers een plan van aanpak en rapporteren jaarlijks over de voortgang. Ook zijn zij verantwoordelijk voor de verplichte documentatie van gevaarlijke stoffen, machines en arbeidsmiddelen en voor een adequate bedrijfshulpverlening binnen hun afdeling.

2. De lijn wordt geadviseerd door deskundigen

De leidinggevendenden krijgen bij de uitoefening van hun Arbotaken ondersteuning vanuit de sector Middelven, de afdeling Concerncontrol en waar nodig van externe dienstverleners. De veiligheidskundigen (afdeling Service, sector Middelven) adviseren over de vast te stellen veiligheidsregels en over de uitvoering van het Arbobeleid. Dit met name op het gebied van veiligheidstechniek en arbeidshygiëne, waaronder geluid, gevaarlijke stoffen, ergonomie en biologische risico’s. Tevens hebben zij een toetsende en signalerende rol en dragen zij bij aan de risico-inventarisatie en –evaluatie. Zij voorzien de leidinggevendenden van informatie en helpen hen bij het geven van voorlichting aan de medewerkers. De afdeling Concerncontrol ondersteunt directie en leidinggevendenden om het Arbobeleid actueel te houden en dit periodiek te evalueren op grond van relevante informatie. De bedrijfsarts adviseert bij de ziekteverzuimbegleiding en voert gezondheidskundig onderzoek uit. De afdeling Advies adviseert de leidinggevendenden ondermeer op de gebieden personeel en organisatie, verzuimpreventie en –begleiding en opleidingen.

3. Medewerkers hebben een actieve rol

Bestuur en management verwachten van iedere medewerker van Rijnland dat hij/ zij zich persoonlijk zal inzetten voor het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden binnen Rijnland, en dat zij als ambtenaar bij de uitoefening van het werk het goede voorbeeld geven tegenover het publiek. Medewerkers worden aangemoedigd hun vragen, klachten en suggesties te bespreken met hun leidinggevende, bij voorkeur op het periodiek werkoverleg. Het eerste aanspreekpunt inzake de arbeidsomstandigheden is altijd de direct leidinggevende. Daarnaast heeft de medewerker het recht om de veiligheidskundigen, de bedrijfsarts, de maatschappelijk werker, de vertrouwenspersoon, de P&O-adviseur, een hogere leidinggevende en de Ondernemingsraad te benaderen met vragen, klachten en suggesties over de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in relatie tot de arbeid. Door middel van communicatie wordt ervoor gezorgd dat deze personen voldoende bekend en laagdrempelig benaderbaar zijn.

Een medewerker is ondermeer verplicht om:

zo goed mogelijk te zorgen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen (Arbowet art 11); bij een nieuwe werkzaamheid vooraf actief kennis te nemen van de veiligheids- en gezondheidsregels via de leidinggevende; ongevallen, bijna-ongevallen, gevaarlijke en ongezonde situaties onmiddellijk te melden bij de direct leidinggevende, zodat gepaste maatregelen kunnen worden getroffen. Ook de veiligheidskundigen zijn hiervoor te benaderen.

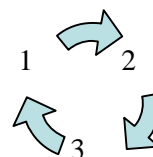
Bestuur en management zullen zeker stellen dat medewerkers voldoende bekwaam zijn voor het uitoefenen van hun Arbo-taken, -bevoegdheden en –verantwoordelijkheden en daarvoor de benodigde middelen ter beschikking stellen.

4. De OR is gesprekspartner op hoofdlijnen

De ondernemingsraad volgt kritisch het gevoerde beleid en heeft voor veel Arbozaken instemmingsrecht dan wel informatie- of overlegrecht. Overeenkomstig de Arbowet en de Wet op de Ondernemingsraden geldt het instemmingsrecht ondermeer voor de risico-inventarisatie en –evaluatie en het daarbij horende Plan van aanpak, het periodiek gezondheidskundig onderzoek, de deskundige bijstand, het re-integratiebedrijf en de organisatie van de bedrijfshulpverlening. De overlegpartner is de Algemeen directeur (WOR-bestuurder en verantwoordelijke voor het Arbobeleid). Daarnaast heeft de OR toegang tot de medewerker bij Concerncontrol die zich bezig houdt met de voorbereiding en evaluatie van Arbobeleid, risico-inventarisatie en plan van aanpak en tot de deskundigen op het gebied van preventie en bescherming (als bedoeld in art. 13 – 14a Arbowet) voor overleg, advies en informatie.

D. Systematiek van werken aan verbetering

Arbomanagement is een cyclisch proces. Het beheersen en verbeteren van de arbeidsomstandigheden verloopt bij Rijnland in drie, zich herhalende, stappen.



Stap 1. Inventariseren en beoordelen van risico's

Vertrekpunt is een beoordeling van risico's door het uitvoeren van risico-inventarisaties en –evaluaties die tot stand komen met medewerking van gecertificeerde deskundigen (Arbowet art. 14/14a) dan wel door hen getoetst worden. Daarnaast worden risico's geïdentificeerd door onder meer: het melden en registreren van ongevallen, bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties; het op alle niveaus geregeld bespreken van Arbo op het werkoverleg; het uitvoeren van Arbo-audits, werkplekonderzoek en aanvullende risicobeoordelingen; adviezen van de veiligheidskundigen en andere deskundigen (zoals gasexperts, elektronica-adviseurs, de brandweer, de Arbeidsinspectie); de resultaten van het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek; eventuele enquêtes; en een periodieke analyse van het ziekteverzuim.

Stap 2. Plan van aanpak

Op grond van punt 1. worden prioriteiten gesteld en wordt jaarlijks een plan gemaakt ter verbetering. Dit gebeurt zowel op afdelingsniveau door de leidinggevendenden als op organisatieniveau door het DT, met ondersteuning van de afdeling Concerncontrol. In het plan wordt opgenomen welke maatregelen in het komende jaar dan wel de komende jaren zullen worden getroffen. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: technische aanpassingen, het vaststellen en bijhouden van veiligheidsregels en het verzorgen van voorlichting en opleiding.

Stap 3. Jaarlijkse evaluatie en bijstelling

Elk jaar wordt gerapporteerd over de voortgang van het Plan van aanpak. Dit gebeurt per afdeling door de leidinggevendenden, en voor Rijnland als geheel door Concerncontrol. Aansluitend wordt het Plan van aanpak voor het komende jaar vastgesteld. Hierbij wordt ook beoordeeld of de risico-inventarisaties en –evaluaties nog actueel en compleet zijn en of er onderdelen zijn in het Arbobeleid die bijstelling behoeven. De Algemeen directeur stelt het nieuwe Plan van aanpak vast met instemming van de Ondernemingsraad.

E. Ziekteverzuimbeleid

Rijnland voert een beleid dat op terugdringen van het ziekteverzuim is gericht. Dit houdt in elk geval in: dat verzuim dat veroorzaakt wordt door gebrekkige arbeidsomstandigheden wordt voorkomen; en dat gezorgd wordt voor een goede begeleiding van zieke medewerkers om de verzuimduur te bekorten en om verzuimende medewerkers weer aan het werk te helpen in het eigen of in aangepast werk, zo nodig bij een andere werkgever.

De verzuimpreventie, de verzuimbegeleiding en de re-integratie van zieke medewerkers is een taak van de direct-leidinggevendenden. Zij worden daarbij geadviseerd door de afdeling Advies de bedrijfsarts en zo nodig een re-integratiebedrijf. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich inspannen om verzuim te voorkomen dan wel te bekorten en actief meewerken aan de re-integratie. Een ziekteverzuimprocedure zal door de Algemeen directeur (WOR-bestuurder) met instemming van de OR worden vastgesteld en actueel gehouden.

Slotverklaring

Dit Arbobeidsplan zal:
aan alle medewerkers bekend worden gemaakt, zodat alle medewerkers zich bewust zijn van hun afzonderlijke verplichtingen op Arbogebied;
beschikbaar zijn voor belanghebbende partijen;
periodiek worden beoordeeld om erop toe te zien dat het relevant en geschikt blijft voor de organisatie.

Bijlage: preventiemedewerker

Sinds een wijziging in de Arbowet per 1-7-2005 zijn werkgevers verplicht één of meer ‘preventiemedewerkers’ aan te wijzen. Bij Rijnland is in 2005 de Kam adviseur bij P&O aangewezen als preventiemedewerker (d.w.z. door de WOR-bestuurder en met instemming van de Ondernemingsraad).

Vastgesteld is dat de rol van preventiemedewerker na de reorganisatie meegaat naar diens volgfunctie, die is concernadviseur bij de afdeling Concerncontrol. Stuurgroep 05-04-07: ‘Bij de afdeling Concerncontrol

(per 01-06-07) is één concernadviseur preventiemedewerker in de zin van Arbowet art. 13, dit is de adviseur met Arbo in zijn pakket.'

Toelichting

De wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:
meewerken aan de risico-inventarisatie en –evaluatie (Rie);
adviseren aan / samenwerken met de OR inzake de genomen en te nemen maatregelen;
meewerken aan de uitvoering van maatregelen. (Deze laatste taak zal vanuit concerncontrol vooral bestaan uit adviseren aan leidinggevend en toetsen/evalueren).

Verwijzingen:

DT-besluit 27-10-2005: 'Wijziging Arbowet, toepassing bij RLD'.
Brief WOR-bestuurder aan OR, 15-11-2005.
OR-instemmingsbrief, 08-05-2006.
Deskundigheid preventiemedewerker, bijlage bij Rie/Arborapport, 21-07-2006.
Arbowet, art. 13 bijstand deskundige werknemers, wetswijziging 01-07-05

Bedrijfs hulpverlening

Wat is bedrijfs hulpverlening?

Het Arbobeleid is erop gericht om brand en ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen door te werken aan preventie. Helaas is de kans op ongevallen niet geheel tot nul terug te brengen. We moeten erop zijn voorbereid dat er een brand of ongeval zich voordoet. Met de organisatie van bedrijfs hulpverlening (BHV) probeert Rijnland te bereiken dat in die gevallen de gevolgen zo beperkt mogelijk blijven. Een nadere uitleg van BHV en de wettelijke vereisten vind je in bijlage 1.

Uitgangspunt

Bij Rijnland is gekozen is voor een integrale benadering: de BHV-taken worden zoveel als mogelijk geïntegreerd in de bedrijfsvoering. Waar mogelijk wordt aangesloten bij de taken en verantwoordelijkheden die men uit hoofde van de functie al heeft. Het 'BHV-er zijn' is een rol en geen functie. Het veilig werken en het voorbereid zijn op eventuele ongevallen *hoort bij het werk*.

Hoofden BHV

De hoofden BHV hebben een managementrol: zij zorgen dat de BHV geregeld is en delegeren waar nodig taken. Met name voor de veldlocaties zijn de Teamleiders daarbij een belangrijke schakel. Een hBHV is bij een calamiteit niet perse de commandovoerder, wel zorgt hij/zij ervoor dat er altijd iemand is die bij brand of ongeval de leiding neemt en dat men effectief kan optreden.

Op grond van een overzicht van de locaties en de risico's zijn de volgende functionarissen aangewezen als hoofden BHV (hBHV):

Afdelingshoofd Bedrijfsvoering Zuiveren voor de veldlocaties van Zuiveren;

Afdelingshoofd Bedrijfsvoering Watersystemen voor veldlocaties Watersystemen;

Afdelingshoofd Laboratorium voor het Laboratorium;

Afdelingshoofd Service voor de Archimedesweg.

De taken en verantwoordelijkheden van een hoofd BHV kun je lezen in bijlage 2.

BHV-ers

Wat doen zij? De BHV-ers verrichten bij een ongeval de eerste handelingen die nodig zijn tot professionele hulpverleners (brandweer, ambulancepersoneel, etc.) het overnemen. Meer informatie over hun rol vind je in bijlage 1.

Wie zijn BHV-er? De BHV-ers zijn als volgt verdeeld over de locaties:

Op de veldlocaties van Watersystemen en 'Zuiveren' zijn alle medewerkers BHV-er, in verband met de aanwezige risico's, de kleine bezetting en de wisselende samenstelling.

Op het laboratorium wijst het hBHV zoveel medewerkers aan als nodig is (8 a 10) om ervoor te kunnen zorgen dat er altijd enkele BHV-ers ter plekke zijn.

Op het hoofdkantoor Archimedesweg wijzen de afdelingshoofden BHV-ers aan volgens de kaders die het hBHV hen daarvoor geeft. Richtlijn is vier BHV-ers per lange gang (twee portofoonhouders + twee vervangers, met name voor ontruimen); ca. 10 BHV-ers ter ondersteuning van de commandovoerder voor het bedienen van de telefoon, portofoon, intercom en technische voorzieningen; 2 BHV-ers bij de keuken; 2 bij de schoonmaakkploeg; en voldoende (min. 10) medewerkers die de AED kunnen bedienen in geval van hartstilstand.

Voor zover nog van toepassing: bij activiteiten op het Polderhuis en in de Breestraat (vergaderingen, cursussen) die plaatsvinden onder Rijnlands verantwoordelijkheid zorgt Service ervoor dat de BHV naar behoren geregeld is (min. 1 BHV-er aanwezig).

Risicobeoordeling

Om te beoordelen hoeveel BHV-ers er nodig zijn, wat hun taken zijn en wat zij aan vaardigheden nodig hebben wordt er een 'Risicobeoordeling BHV' actueel gehouden. Dit is een overzicht van de locaties en de belangrijkste risico's waarmee rekening gehouden moet worden bij de organisatie van de bedrijfshulpverlening. Het dient als basisdocument voor de hoofden BHV en wordt door hen waar nodig nader op maat gemaakt en actueel gehouden, in overleg met de veiligheidskundige, brandweer of de BHV-instructeur. Voor belangstellenden, dit document is beschikbaar bij Concerncontrol en bij de veiligheidskundigen.

Instructie, oefening en opleiding

De BHV-ers krijgen van hun hBHV de nodige instructies. Ook is deze verantwoordelijk voor oefening en opleiding. De BHV-ers worden opgeleid tot het certificaat van het NIBHV of tot het niveau daarvan, zoveel mogelijk aansluitend bij de risico's van de werksituatie en de BHV-organisatie ter plekke. Oefening en opleiding worden onder werktijd gegeven en de onkosten worden vergoed.

Jaarlijkse evaluatie en bijsturing

De hoofden BHV organiseren minimaal jaarlijks een oefening van hun bedrijfsnoodplan met een schriftelijke evaluatie. Op grond daarvan brengen zij waar nodig wijziging aan in hun BHV-organisatie, bijvoorbeeld in de hulpmiddelen of in de instructie van de BHV-ers. Daarnaast is er tenminste jaarlijks een bijeenkomst voor de hoofden BHV en hun adviseurs ter evaluatie van de BHV-organisatie als geheel en voor de onderlinge afstemming en de voorbereiding van de jaarlijkse (herhalings)cursussen voor BHV-ers. De OR ontvangt een verslag van deze evaluatiebijeenkomsten. Overige rapportage van activiteiten en voortgang vindt plaats via het jaarlijkse Arborapport, met daarin ook de nieuwe plannen en eventuele wijzigingen in de BHV-organisatie ter vaststelling door DT en OR.

BHV-afspraken

De Rijnlandse BHV-organisatie is vastgesteld in 2004 in samenwerking met de fusiepartners, met advies van externe deskundigen en met instemming van de Gemeenschappelijke ondernemingsraad (dd. 11-11-04). In verband met de reorganisatie in 2007 zijn enkele aanpassingen aangebracht middels de Notitie 'aanpassing BHV', 20-04-07. Deze is vastgesteld in de Stuurgroep van 3-05-07, de OR heeft 14 mei 2007 ingestemd.

Bijlage 1. Wat is bedrijfshulpverlening?

Met bedrijfshulpverlening (BHV) wordt bedoeld dat de organisatie moet zijn voorbereid op brand, ongevallen en andere situaties die een direct gevaar voor de veiligheid van medewerkers opleveren. In dat geval moet adequaat gehandeld kunnen worden om medewerkers in veiligheid te brengen en schade aan de gezondheid zoveel mogelijk te beperken. De verplichtingen hieromtrent vloeien voort uit de Arbowet.

Voorop staat dat een werkgever potentiële risico's in kaart moet brengen en zoveel mogelijk aan bron moet bestrijden. Daarnaast moet een werkgever 'bedrijfshulpverleners' (BHV-ers) aanwijzen en opleiden voor het geval er toch iets mis gaat. De OR heeft hierbij recht van instemming.

De BHV-ers moeten tenminste:

eerste hulp verlenen bij ongevallen;

brand beperken en bestrijden; ongevallen voorkomen en beperken;

in noodsituaties de aanwezigen alarmeren en evacueren;

hulpverleningorganisaties (als brandweer en ambulance) alarmeren en assisteren.

De manier waarop een werkgever dit organiseert is grotendeels vrij, zolang de BHV-organisatie maar doeltreffend is, gemeten aan een lijst met factoren uit het Arbobesluit. De belangrijkste daarvan is dat de BHV-taken *binnen enkele minuten* vervuld moeten kunnen worden. Er zijn geen wettelijke eisen aan de opleiding van de BHV-ers. De deskundigheid, ervaring, uitrusting, etc. van de BHV-ers moeten aansluiten bij de omvang en de risico's van de locatie. Kortom, het gaat om maatwerk. Belangrijk is te weten dat de BHV-ers zijn bedoeld als voorpost totdat professionele hulpverleners het van hen overnemen. Anders dan vroeger is een EHBO-diploma niet meer vereist. Men hoeft geen fraai visgraatverband te kunnen aanleggen, wel hulp op gang kunnen brengen en doen wat nodig is totdat professionele hulpverleners (brandweer, ambulance- en ziekenhuispersoneel) het overnemen.

De BHV is intern gericht: het gaat om de veiligheid van medewerkers en bezoekers. Dit ter onderscheid van Rijnlands Calamiteitenplan, dat vooral is gericht op de externe veiligheid. Belangrijk bij de BHV is een geoefend bedrijfsnoodplan: een draaiboek per locatie met instructies, telefoonnummers en informatie voor noodgevallen.

Bijlage 2. Taken en verantwoordelijkheden hoofd BHV

Een hBHV is verantwoordelijk voor de:

preventie van brand, letsel en andere ongevallen;

organisatie van de bedrijfshulpverlening, aangepast aan de locaties en de risico's;

aanwezigheid van voldoende BHV-ers die op hun taak berekend zijn, inclusief aanwijzing, instructies,

passende opleiding en oefening;

aanwezigheid van een actueel en toegankelijk bedrijfsnoodplan per locatie;

minimaal jaarlijkse oefening van het bedrijfsnoodplan en een schriftelijke evaluatie;

BHV-hulpmiddelen en -voorzieningen;

de voortdurende beschikbaarheid van een bekwame commandovoerder, dat wil zeggen iemand die bij een incident de leiding neemt ter plekke en zo nodig opschaalt naar een hoger echelon. Dit impliceert dat meerdere functionarissen deze rol op zich moeten kunnen nemen en een systeem voor vervanging.

Het bedrijfsnoodplan bevat:

een beschrijving van de situatie: terrein, gebouwen, risico's, kritische locaties, aanwezigheid van personeel en bezoekers, relevante omliggende percelen (bedrijven/woningen) en de voorzieningen voor blussen, eerste hulp, alarmering en ontruiming;

een plattegrond voor de brandweer met de 'aanvalroute', de aanwezige gevaarlijke stoffen, afsluiters van gas en elektriciteit, hydranten en tappunten van bluswater, etc;

een plattegrond voor medewerkers en bezoekers met de vluchtroute, het verzamelpunt, de brandmelders, EHBO-posten en blusmiddelen, plus op de grotere locaties een ontruimingsplan;

een beknopte instructie voor personeel en BHV-ers hoe te handelen bij brand, bommelding, persoonlijk letsel, vrijkomende gassen en andere incidenten die zich kunnen voordoen.

Het hBHV zorgt voor geregeld overleg met de brandweer. Die moet bekend zijn op het terrein en zich toegang kunnen verschaffen bij afwezigheid van personeel. Ook kan de brandweer adviseren over het bedrijfsnoodplan, brandpreventie en blusmiddelen.

Voorzieningen, enkele richtlijnen:

Op elke locatie is de ongevalinstructie met relevante telefoonnummers goed zichtbaar aanwezig.

De vluchtroutes zijn helder aangeduid met plattegronden en signaleringen en blijven vrij van obstakels.

De blusmiddelen hebben een vaste, middels aanduidingen herkenbare plaats. Periodiek wordt gecontroleerd of de handblusmiddelen zich op de aangegeven plaats bevinden, gemakkelijk bereikbaar zijn, onbeschadigd zijn en dat blustoestellen niet zijn gebruikt of druk hebben verloren. Daarnaast is jaarlijks een technische controle nodig.

De verbandmiddelen worden periodiek gecontroleerd. Dit houdt in: nazien of de EHBO-trommels compleet zijn aan de hand van een inventarislijst, hygiënisch zijn en dat de uiterste houdbaarheidsdata niet zijn gepasseerd (oa. van ontsmettingsmiddelen).

Alarmerings- en communicatieapparatuur, nooddouche, oogspoeldouche en andere hulpmiddelen worden onderhouden en periodiek gecontroleerd.

De hoofden BHV stemmen tenminste eenmaal per jaar hun BHV-organisatie op elkaar af, inclusief de voorzieningen, oefeningen en voorbereiding van de (herhalings)cursussen voor BHV-ers. Op deze bijeenkomsten evalueren zij de BHV-organisatie als geheel, bijgestaan door deskundigen. Het verslag hiervan is beschikbaar voor de Ondernemingsraad.

Beeldschermwerk - hulpmiddelen / assortiment

Bureaustoelen

De standaard bureaustoel van Rijnland is de Ahrend 220. Deze heeft ruime instelmogelijkheden, hij is voor ca. 85 % van de medewerkers goed passend in te stellen. Op aangeven van deskundigen kan de 220 verder voor je op maat worden gemaakt, bijvoorbeeld met smallere armsteunen of een langere gasveer (voor een hogere zitting). Op medische of Arbo-indicatie wordt de Ahrend 230 verstrekt, deze is voor vrijwel alle medewerkers op maat in te stellen.

Na uitgebreide tests en een kritische beoordeling is Rijnland begin 2008 overgestapt op een nieuwe standaardstoel: het type Goal van Interstuhl. Deze stoel heeft enkele voordelen ten opzichte van de Ahrend 220: groter instelbereik, makkelijker in te stellen en een verbeterde synchroontechniek waardoor een actieve zithouding bevorderd wordt.

Naast deze standaardstoelen zijn er verschillende andere modellen in omloop. Velen daarvan zijn kwalitatief minstens evengoed, echter met andere eigenschappen. De stoelen uit de Ego-serie, met name de Ego-Action zijn bijzonder geschikt voor lange/ forse medewerkers. Door onderling ruilen is soms een betere ergonomie te bereiken. De Labofa en enkele andere oudere modellen zullen geleidelijk aan vervangen worden.

Bureaus

Beeldschermwerkers krijgen een bureau waarvan het blad min. 80x120 cm is en niet dikker dan 5 cm. Er moet voldoende beenruimte zijn en het blad moet op de goede hoogte worden gebracht. De standaard hoogte is 74,5 cm. De meeste bureaus zijn in hoogte verstelbaar, door jou zelf of door team huisvesting. Vraag advies over de optimale hoogte. Type niet aan een te hoog bureau, dit geeft snel nare klachten. Je kunt je stoel omhoog brengen en een voetsteun toepassen. Een te lage tafel kan desnoods op blokken worden gezet. Soms is onderling ruilen een oplossing.

Voetensteun

Bij voorkeur niet toepassen omdat het de bewegingsvrijheid beperkt, liever kiezen voor een tafel op de goede hoogte. Wie veel lees- en schrijfwerk verricht, los van het beeldschermwerk, kan kiezen voor een wat hogere tafel. Bij het papierwerk blijven rug en nek dan meer rechtop. Bij het werken aan het beeldscherm moet dan de stoel omhoog, met toepassing van een voetsteun.

Monitorstandaards

Er zijn compacte perspex steunen beschikbaar om je scherm op de goede hoogte te brengen (van 7 en 10 cm hoog). Zet je beeldscherm niet op je PC, dat is voor bijna alle medewerkers te hoog (je moet je hoofd in je nek leggen). Dit geldt ook voor sommige oudere typen monitorstandaards (oa de zwenkmodellen).

Documenthouders

Ieder kan een standaard-documenthouder halen. Dit is compact perspex lessenaartje op A4-formaat dat tussen toetsenbord en scherm wordt geplaatst. Medewerkers die veelvuldig met grotere of zwaardere documenten werken kunnen op aanbeveling van de Arbomedewerkers een A3 lessenaar bestellen (Ergocon read).

Muizen

Medewerkers krijgen een goed standaardmodel. Enkele alternatieve modellen – oa voor linkshandigen – zijn beschikbaar, deze kunnen zelf geruild/besteld worden bij de helpdesk.

Toetsenborden

Belangrijkste alternatief voor het basistoetsenbord is een versmald toetsenbord. Het numerieke gedeelte zit dan geïntegreerd in het middendeel of in een apart mini-bord. Daardoor kun je de muis dichterbij het lichaam halen, wat soms een oplossing is bij klachten door het muizen. Modellen buiten het standaard assortiment worden alleen verstrekt op aanbeveling van de Arbomedewerkers.

Anti-RSI-software

Als hulp bij het voorkómen van RSI kunnen medewerkers gebruik maken van de Workspace beeldschermtachograaf. Deze geeft informatie en advies, houdt aanslagen en werktijden bij, geeft desgewenst oefeningen op en is op verschillende manieren instelbaar voor het aangeven van ‘micropauzes’ en rustpauzes. Zelf aanvragen bij de helpdesk van automatisering.

Laptops

Laptops zijn ergonomisch gezien niet geschikt om lang achtereen aan te werken. Computersystemen die langer dan 2 uren per etmaal op een vaste werkplek worden gebruikt dienen te voldoen aan ergonomische voorschriften. Die houden onder meer in dat scherm en toetsenbord onafhankelijk van elkaar op de juiste hoogte en afstand kunnen worden ingesteld. Laptops voldoen daar niet aan.

Voor tijdelijke situaties kan men een laptop lenen. Voor langer durende situaties kunnen via het management afspraken worden gemaakt, om op de normale werkplek met een laptopstandaard en extra toetsenbord te kunnen werken. Het management wordt verzocht om bij de aanvraag van een laptop goed te overwegen of het gebruik van een laptop vanuit bedrijfsmatig oogpunt werkelijk noodzakelijk is.

Beeldschermbril

Een beeldschermbril kan een oplossing zijn wanneer je met je eigen bril de tekst op het scherm niet meer voldoende scherp krijgt. Dit treedt veelal op na het 45^e jaar door een verminderd accommodatie vermogen. Je normale leesbril is namelijk gemaakt voor een kijkafstand van ca. 40 cm, terwijl het beeldscherm verder van je ogen staat. Ook kan het zijn dat je eigen bril dwingt tot een ongunstige stand van de nek, dit komt nog wel eens voor bij multifocus glazen. Een beeldschermbril is dus een extra leesbril, aangepast aan de afstand tot je scherm en je documenten. Hij wordt op advies van de Arbomedewerker door Rijnland verstrekt als:

- je zelf al een leesbril of multifocusbril hebt die nog voldoende corrigeert (bij twijfel oogmeting laten doen);
- gewoonlijk meer dan twee uur per dag aan een scherm werkt;
- je oogklachten hebt; of je eigen bril je in een ongunstige houding dwingt;
- je klachten niet zijn te verhelpen door verbetering van werkplek of gewoonten.

Stuurknuppels, penmuizen en aanverwanten

Overige artikelen worden alleen verstrekt op advies van de bedrijfsarts of de Arbomedewerkers. Dit geldt ondermeer voor polssteunen (die kunnen schade aanrichten bij onjuiste toepassing) en beeldschermfilters (zijn alleen in uitzonderlijke situaties gewenst). Er verschijnen geregeld nieuwe artikelen op de markt die

‘ergonomisch’ zouden zijn of ‘het ideale middel tegen RSI’. In de meeste gevallen wordt alleen de leverancier er beter van.

Massage

Helaas voor sommigen zit massage op het werk niet in Rijnlands standaard pakket. Uitgangspunt is om oorzaken van RSI weg te nemen door te werken aan een goede werkplekinrichting en vooral aan gezonde werkgewoontes. Een instructie daarvoor vind je op intranet.

‘Best-uit-de-test’

De ‘best-uit-de-test’ hulpmiddelen tegen RSI zijn:

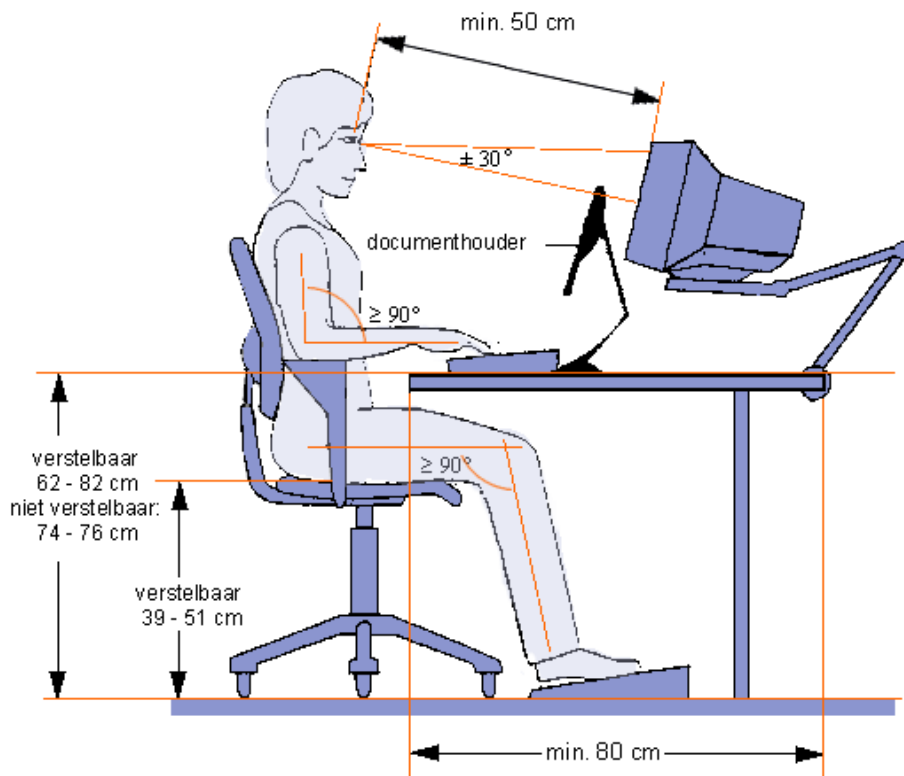
Frequent kort onderbreken met ‘micropauzes’, elke ca. 7 minuten kort de armen losschudden

Minimaal één maal per uur enkele minuten heen en weer lopen en met de armen zwaaien

Je houden aan pauzes en aan een maximum van 6 uur beeldschermwerk per dag, ook bij pieken in de werkdruk, deadlines en stress.

Deze horen bij de weinige ‘hulpmiddelen’ waarvan werkelijk wetenschappelijk is bewezen dat zij effectief zijn, zowel uit oogpunt van preventie als bij herstel.

Beeldschermwerk – instructie voor inrichten werkplek



Instellen stoel en bureau

Hieronder vind je richtlijnen voor het juist instellen van de werkplek. Een goed ingestelde stoel biedt je lichaam optimale ondersteuning. Dit is echter geen garantie voor het voorkomen van klachten; er worden slechts voorwaarden gecreëerd voor het optimaal gebruik maken van de werkplek. Afwisseling van zowel lichaamshouding en beweging als van diverse taken en bezigheden is minstens zo belangrijk.

Zithoogte

Als uitgangshouding ga je zo ver mogelijk naar achteren zitten op je stoel, met de romp rechtop en je rug tegen de rugleuning van de stoel. De voeten staan hierbij plat op de grond, recht onder de knieën. De zithoogte is optimaal als je bovenbenen gelijkmatig ondersteund worden (en niet worden afgekneld door afhangende benen) en een hoek van ongeveer 90 graden maken met de onderbenen.

Zitdiepte

Wanneer je stevig tegen de rugleuning aan gaat zitten moet je een vuist tussen de voorkant van de zitting en de knieholte kunnen plaatsen. Dit voorkomt afknelling van bloedvaten en zenuwen in de knieholte door de rand van de stoel.

Lendensteun

De belangrijkste functie van de rugleuning is het bevorderen van een neutrale houding van de wervelkolom. Door steun te bieden ter hoogte van de bekkenrand kan het bekken niet achteroverkantelen en de onderrug

in een onnatuurlijke houding dwingen. Stel de hoogte van de rugleuning zo in dat je de lendensteun (bolling) tegen de bovenrand van het bekken voelt. Wanneer je dit niet prettig vindt kun je de lendensteun iets hoger instellen, in de 'holling' van de rug. Tussen de rugleuning en de zitting dient voldoende vrije ruimte te zijn voor de billen.

Armsteunen

Leg in zittende houding de vingertoppen van je rechterhand op je rechter sleutelbeen. Zorg ervoor dat de bovenarmen ontspannen langs het bovenlichaam hangen. De punt van je elleboog wijst de juiste hoogte van de rechter armsteun aan. Herhaal dit voor de linkerarm. Bij een juiste instelling moet het mogelijk zijn de onderarmen ontspannen op de armsteunen te laten rusten, zonder dat de schouders omhoog worden geduwd. Stel de breedte van de armsteunen zo in dat de ellebogen dicht bij het lichaam kunnen worden gehouden, op maximaal een vuistdikte afstand.

Werkbladhoogte

Wanneer je meer dan 50% van de tijd gebruik maakt van het toetsenbord, dient de werkbladhoogte zo te worden ingesteld dat deze overeenkomt met de hoogte van de armsteunen; het steunvlak van de armsteunen loopt als het ware over in het werkvlak. De hoogte van het bureau wordt dus aangepast aan de stoelhoogte en niet andersom. Als de werkbladhoogte niet instelbaar is kan het nodig zijn een voetensteun te gebruiken (bij een te hoog werkblad). Relatief te lage tafels kunnen met hulpmiddelen hoger worden geplaatst. Wanneer je voornamelijk lees- en schrijftaken verricht kun je een ca. 5 cm hogere werkbladhoogte aanhouden.

Inrichting werkplek

Positie beeldscherm

Het beeldscherm en het toetsenbord moeten zo geplaatst zijn dat je er recht achter kunt plaatsnemen. Spiegelingshinder in het beeldscherm kun je voorkomen door je beeldscherm haaks op het raam en op geruime afstand van het raam (minimaal 1,5 meter) te plaatsen. Let er bovendien op dat het licht van de armaturen niet in de richting van je ogen kan worden gespiegeld. Ook moet worden voorkomen dat u rechtstreeks tegen het daglicht in kijkt. Indien deze situatie niet vermeden kan worden is een effectieve helderheidwering noodzakelijk.

Beeldscherminstelling

Wat betreft de kleurinstelling van het beeldscherm verdient een lichte achtergrond met donkere tekens de voorkeur; er treedt minder snel spiegelingshinder op en de wijze van presentatie komt overeen met die van geschreven tekst. Zorg voor een robuuste letter op het scherm. Aanbevolen grootte: Times New Roman 11 punten bij 100% weergave (zoomfunctie) of Arial 10.

Beeldschermhoogte

Als je recht vooruit kijkt moet je midden in de bovenste helft van het scherm kijken. Afhankelijk van de grootte van de monitor komt dit neer op 5 à 10 cm onder de bovenrand van het scherm (het glazen gedeelte).

Kijkafstand

De aanbevolen afstand tussen de ogen en het beeldscherm (kijkafstand) is afhankelijk van de afmetingen van het beeldscherm:

14 inch 50 - 70 cm

15 inch 55 - 75 cm

17 inch 60 - 85 cm

21 inch 75 - 105 cm

Afhankelijk van de lettergrootte kunnen aanpassingen nodig zijn.

Toetsenbord en muis

De afstand tot het toetsenbord moet zo zijn dat je er in een goede houding (rechttop zittend met de bovenarmen ontspannen langs het lichaam en de onderarmen en handen horizontaal) op kunt werken. Ideaal is een afstand van ca. 10 cm van de tafelrand, zodat je de polsen geregeld op de tafel kunt laten rusten. Maak voldoende ruimte voor je muis en zorg dat het snoer lang genoeg is. Houdt de muis en je bovenarm dichtbij het lichaam (niet reiken) en zorg dat bij de bediening je onderarm ondersteund wordt door de tafel. Het aantal muisbewegingen kan drastisch beperkt worden door gebruik te maken van de functietoetsen (zie: <http://rsi.pagina.nl>).

Overige hulpmiddelen

Als je werkt vanaf papier leg dat dan op een steun tussen het toetsenbord en het beeldscherm. Dat is het minst belastend voor je nek. Plaats andere hulpmiddelen die je veel gebruikt, zoals bijvoorbeeld telefoon en schrijfblok op een gunstige plek dichtbij het lichaam.

Zithouding

Beeldschermen hebben het kantoorwerk ingrijpend veranderd. Het is intensiever geworden. Vroeger waren meer handelingen nodig om een taak uit te voeren, bijvoorbeeld een dossier uit de kast halen, een map opbergen of overleggen met een collega. Handelingen die variatie in de functie aanbrachten. Veel van deze handelingen zijn door het beeldscherm overbodig gemaakt. Beeldschermwerk is plaatsgebonden en weinig variatie in houding is mogelijk. Door het gebrek aan beweging is bij beeldschermwerk vaak sprake van statische belasting. Men spreekt van statische belasting wanneer spieren gedurende enige tijd zonder onderbreking aangespannen zijn. Wanneer je bijvoorbeeld in een voorovergebogen houding zit, zijn je rugspieren continue aangespannen om te voorkomen dat je voorover valt. Wanneer je met opgetrokken schouders werkt zijn de nek- en schouderspieren langdurig een beetje aangespannen. Statische belasting veroorzaakt een verminderde doorbloeding van de betreffende spieren. De toevoer van zuurstof en de afvoer van afvalstoffen worden belemmerd, waardoor pijnklachten ontstaan. Een natuurlijke reactie op pijn is een toename van de spierspanning, waardoor de doorbloeding nog meer wordt beperkt en de pijn verder toeneemt. Statische (over)belasting kun je voorkomen door een ontspannen werkhouding en door regelmatig van houding te veranderen.

Hoofd

Het is belangrijk dat het hoofd zoveel mogelijk rechttop wordt gehouden. Langdurig of veelvuldig vooroverbuigen is zeer vermoeiend voor de nek- en schouderspieren. Werken met het hoofd langdurig of veelvuldig zijwaarts gedraaid heeft hetzelfde effect als vooroverbuigen en kan klachten aan de nekspieren veroorzaken. Probeert U het zijwaarts draaien zoveel mogelijk te beperken door recht achter het beeldscherm plaats te nemen.

Schouders

Schouders raken tijdens het werk al snel gespannen en kunnen hard aanvoelen. Door gespannen (opgetrokken) schouders ontstaat vaak een slechte doorbloeding in de schouders, armen en handen. Dit leidt dan niet alleen tot klachten in de schouders, maar vaak ook in de armen en handen en kan ernstige gevolgen hebben. Daarom is het belangrijk dat je bovenarmen ontspannen langs je lichaam hangen. Bij beeldschermwerk is het bovendien van belang dat je onderarmen worden ondersteund.

Rug

Om onnodige belasting te voorkomen is het van belang de natuurlijke kromming van de rug zoveel mogelijk in stand te houden. Door de lendensteun van je stoel tegen de bekkenrand te plaatsen, wordt de natuurlijke kromming van je rug ondersteund.

Armen

Belangrijk is dat de ellebogen van de beeldschermwerker gemakkelijk kunnen bewegen en ontspannen bij het lichaam gehouden kunnen worden. Ellebogen die naar buiten of naar voren worden gehouden, zoals naar een toetsenbord dat ver van het lichaam af staat, belasten de schouders meer. De armen worden het minst belast wanneer de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen en de onderarmen hier haaks op worden gehouden (horizontaal). Zo ontstaat een hoek van negentig graden. Om deze werkhouding te kunnen aannemen moet het tafelblad op de juiste hoogte worden ingesteld. Wanneer de tafel te hoog staat, is de kans groot dat met opgetrokken schouders wordt gewerkt.

Handen en polsen

Tijdens beeldschermwerk bewegen voornamelijk de handen. Extreme gewrichtsstanden van de pols beperken de krachtoverbrenging en de doorbloeding naar de hand. Daarom is het belangrijk dat de handen en polsen zo veel mogelijk in een lijn worden gehouden met de onderarmen. De bediening van de muis dient plaats te vinden van uit de arm en niet vanuit de pols.

Benen en voeten

Voor een goede ondersteuning van de bovenbenen dient de hoek tussen boven- en onderbenen ongeveer 90 graden te zijn. Wanneer je je voeten plat op de grond plaatst mogen de bloedvaten en zenuwen aan de achterzijde van de bovenbenen niet worden afgekneld. Dit zou gebeuren wanneer de stoel te hoog staat. Wanneer de tafel of stoel niet laag genoeg ingesteld kan worden dien je een voetensteun te gebruiken.

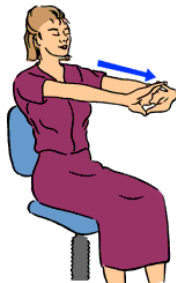
Afwisseling

Een goede zithouding is belangrijk. Maar het is nog veel belangrijker om regelmatig van houding te wisselen. Ook is het goed om regelmatig het beeldschermwerk kort te onderbreken. Een goede hulp hierbij is gebruik te maken van Workspace (software ter preventie van RSI). Wanneer meer dan twee uur op een dag beeldschermwerk wordt verricht, geldt de regel dat minimaal na elke twee uur het beeldschermwerk 10 minuten dient te worden onderbroken. Bij cyclisch werk, zoals het invoeren van gegevens, wordt aangeraden elk uur een dergelijke 'pauze' in te lassen. Tijdens deze onderbrekingen kan andersoortig werk worden verricht, waarbij de belasting duidelijk verschilt van die tijdens beeldschermwerk (bijvoorbeeld kopiëren, faxen, overleg). Ook kunnen in deze pauzes ontspannings- en rek oefeningen worden gedaan.

Oefeningen

Naast een juiste instelling en inrichting van de werkplek en een goede werkhouding is het van groot belang om regelmatig, bijvoorbeeld elk half uur of uur rek- en ontspanningsoefeningen te doen. Deze oefeningen

stimuleren de doorbloeding van de lichaamsdelen die bij beeldschermwerk worden belast. Het kan klachten en pijn beperken of zelfs voorkomen. Meer oefeningen zijn te vinden op Workspace.



Tot slot

Aan de hand van deze instructies kun je zelf de werkplek op de juiste wijze instellen en inrichten. Ook weet je nu hoe je statische overbelasting kunt voorkomen door een ontspannen zithouding, afwisseling en oefeningen. Wanneer je toch klachten houdt of krijgt bij het uitoefenen van je werkzaamheden, kun je het beste de Arbomedewerkers benaderen of de bedrijfsarts consulteren. Wacht hier niet te lang mee; in een vroeg stadium zijn klachten vaak gemakkelijker te behandelen.

Meer info: www.rsi-vereniging.nl, rsi.pagina.nl, www.rsipreventie.nl

Contactpersonen

Bij wie kun je terecht met vragen over veiligheid en gezondheid?

Je leidinggevende Met vragen over de arbeidsomstandigheden kun je in de eerste plaats je leidinggevende benaderen. Hij/zij is verantwoordelijk voor de veiligheids- en de gezondheidsaspecten van je werk en geeft je voorlichting en instructies in verband daarmee. Een goede gelegenheid hiervoor is het werkoverleg. Dit is ook de aangewezen plaats om gevaarlijke situaties en bijna-ongevallen ter sprake te brengen en om verbetervoorstellen en klachten op Arbo-gebied te bespreken. Daarnaast kun je de volgende personen benaderen.

De veiligheidskundige Hij kan informatie geven over de wet- en regelgeving, risico's beoordelen en adviseren over veiligheidsregels. Ongevallen met verzuim moeten altijd bij hem (of bij concerncontrol) gemeld worden, hij waarschuwt zo nodig de Arbeidsinspectie. Marcel Lamers, 06 15 05 44 32 of Jan Schaaper, 06 11 88 95 35.

De concern adviseur Één van de adviseurs bij Concerncontrol heeft Arbo in zijn pakket en is preventiemedewerker. Bij hem kun je terecht met vragen en opmerkingen over het Arbobeleid en de Rijnlandse regelingen op Arbogebied. Paul van de Vijver, tel. 071 306 32 19.

Servicepunt Voor aanvragen en voor klachten over de werkplekinrichting, beeldschermernomie, meubilair, hulpmiddelen en klimaatbeheersing op de Archimedesweg kun je terecht bij het Servicepunt servicepunt@rijnland.net, tel. 071 306 30 20 of via intranet <http://intra.rijnland.net/applicatiebalk/servicepunt>.

Bedrijfsarts Bij hem kun je terecht met vragen en klachten over je gezondheid in relatie tot het werk. Ook geeft hij je begeleiding bij ziekte en re-integratie. Lucien Ferrier, Arbo Unie West Nederland, bezoekadres: Haagse Schouwweg 6c, Leiden. Je kunt een afspraak maken via de telefoniste van de Arbo Unie: tel. 071 573 09 73.

Bedrijfsmaatschappelijk werker / vertrouwenspersoon Hij/zij is te benaderen met vertrouwenskwesies, klachten over seksuele intimidatie, agressie en pestgedrag en geeft adviezen aan leidinggevenen op dit terrein. Ook geeft hij/zij psychosociale begeleiding bij problemen waarin het werk een rol speelt. Gerard Hartmann is onze vertrouwenspersoon bij de Arbo Unie, tel. 070-3369191.

P&O-adviseurs Zij adviseren bij verzuimpreventie- en begeleiding en bij de sociale verhoudingen op het werk. Voor informatie over de juiste adviseur vraag Chris Visser, tel. 071 306 38 77; of de P&O-adviseur van jouw sector.

Organisatieondersteuning Hier worden je verzuimdagen geregistreerd, je re-integratiedossier bijgehouden en de dagelijkse contacten met de Arbodienst onderhouden. Wendy Poortvliet, tel. 071 306 3838 54 (of Anneke Uit Beijerse, tel. 071 306 38 00).

Ondernemingsraad Je ideeën en opmerkingen over het Arbobeleid zijn welkom bij de OR, zij beslist mee over de Arboregelingen. Ambtelijk secretaris Ellen Faas, tel. 071 306 38 05.

Kantoor indelingsvereisten

Wat moet minimaal de afmeting zijn van een kantoorwerkplek?

Arbo-Informatieblad 7 'Kantoren' van de Arbeidsinspectie en NEN 1824:2001 geven normen voor het vloeroppervlak van kantoorwerkplekken.

In kantoren komen we steeds vaker flexibele werkplekken tegen, krijgen we steeds vaker te maken met wisselwerkplekken, etc. De nieuwe norm NEN 1824 houdt hier rekening mee. Ging de 'oude' norm nog uit van (vaste) basiswerkplekken die uit minimaal 8 tot 10 vierkante meter moest bestaan, in de nieuwe norm komen we dit begrip niet meer tegen. In de nieuwe situatie moet u een optelsom maken van onderdelen die er op een werkplek aanwezig zijn.

De medewerker is goed voor 4 vierkante meter, is er op een werkplek een plat beeldscherm: 1 vierkante meter er bij optellen voor een CRT beeldscherm 2 vierkante meter, voor een ladekast 1 vierkante meter enz.

Na deze optelsom dient u nog rekening te houden met een aantal factoren die alsnog een nadelige invloed kunnen hebben op het welzijn, e.d. van de werknemer. Als dit het geval is moet de ruimte als nog ruimer worden bemeeten.

Wettelijke basis NEN 1824

De wettelijke basis voor de minimale afmetingen van werkplekken in kantoren is terug te vinden in artikel 3.19 van het Arbobesluit. Hierin staat dat de afmetingen zodanig moeten zijn dat de werknemer zijn werkzaamheden veilig en zonder nadelige gevolgen voor welzijn en gezondheid kan uitvoeren. Eveneens moet de werknemer kunnen beschikken over voldoende bewegingsruimte, en als dit niet mogelijk is moet er in de nabijheid van de werkplek een andere open of besloten ruimte aanwezig te zijn waar wel voldoende bewegingsruimte is.

Arbobesluit artikel 3.19:

1. De afmetingen en het luchtvolume van de arbeidsplaats zijn zodanig dat de werknemer zonder gevaar voor de veiligheid, de gezondheid of het welzijn zijn arbeid kan verrichten.
2. De afmetingen van de arbeidsplaats zijn zodanig dat de werknemer bij het verrichten van zijn arbeid over voldoende bewegingsruimte beschikt.
3. Indien in verband met de aard van de arbeid niet aan het tweede lid kan worden voldaan, is in de nabijheid een andere open of besloten ruimte met voldoende bewegingsvrijheid voor de betrokken werknemers beschikbaar.

De verschillende afmetingen zijn vastgelegd in NEN 1824. De afmetingen zijn:

Minimumoppervlakte voor de medewerkers

4 vierkante meter voor iedere werkplek die gewoonlijk langer dan 2 uur per dag wordt gebruikt, inclusief kantoorwerkstoel en circulatieruimte (De breedte van doorgangen in een kantoorvertrek moet minimaal 600 mm bedragen. Indien regelmatig personen elkaar moeten passeren, moet deze breedte minimaal 900 mm bedragen. Indien de doorgang als looproute wordt gebruikt, moet de minimale breedte 1200 mm bedragen.) hierbij dient te worden opgeteld:

Minimumoppervlakte

- 4 m² per medewerker (werk langer dan 2 uur, inclusief bureaustoel)
- + 1 m² voor een werkplek met plat beeldscherm
- + 1 m² voor een lees/schrijfvlak
- + 2 m² voor een vlak voor uitleg van tekeningen
- + 1 m² voor elke vrijstaande of verrijdbare (laden)kast (ladekast onder bureau tellen niet)

- + 1 m² voor een toegangsdeur kantoorvertrek
- + 1 m² voor een bezoekersstoel
- + 2 m² voor overlegvoorziening voor maximaal 2 personen
- + 4 m² voor overlegvoorziening voor maximaal 4 personen
- + 9 m² voor overlegvoorziening voor maximaal 6 personen

Voorbeelden

Een eenpersoonskamer bestaat uit:

- 1 medewerker (4 vierkante meter)
- 1 ladekast (1 vierkante meter)
- 1 lees/schrijf ruimte (1 vierkante meter)
- 1 (CRT) monitor (2 vierkante meter)
- 1 toegangsdeur kantoorvertrek (1 vierkante meter)

Totaal oppervlakte van deze werkplek moet minimaal 9 vierkante meter bedragen.

Een eenpersoonskamer (leidinggevende) bestaat uit:

- 1 medewerker (4 vierkante meter)
- 1 ladekast (1 vierkante meter)
- 1 kast (1 vierkante meter)
- 1 lees/schrijf ruimte (1 vierkante meter)
- 1 Flatscreen monitor (1 vierkante meter)
- 1 overlegvoorziening voor 6 personen (9 vierkante meter)
- 1 toegangsdeur kantoorvertrek (1 vierkante meter)

Totaal oppervlakte van deze werkplek moet minimaal 18 vierkante meter bedragen.

Een tweepersoonskamer bestaat uit:

- 2 medewerkers (2 x 4 vierkante meter)
- 2 Flatscreen monitoren (2 x 1 vierkante meter)
- 2 lees/schrijfvlakken (2 x 1 vierkante meter)
- 2 kasten (2 x 1 vierkante meter)
- 2 ladekasten (2 x 1 vierkante meter)
- 1 toegangsdeur kantoorvertrek (1 x 1 vierkante meter)

Totaal oppervlakte van deze werkplek moet minimaal 17 vierkante meter bedragen.

Voldaan aan de afmetingen en toch te krap bemeten?

Na het bepalen van het aantal vierkante meters bent u er nog niet. Ook al voldoet de werkplek aan het aantal vierkante meters van de norm dan kan het zijn dat de ruimte toch te 'krap bemeten' is. Dit kan bijvoorbeeld veroorzaakt worden door:

- Verblinding door directe lichtinval door ramen, maar ook door lichtarmaturen.
- Spiegelings van ramen, armaturen of lichte oppervlakten.
- Warme of koude straling vanaf de ramen.
- Ventilatieopeningen, luchtstromen, airconditioners.
- Lawaai.

U zult dan de afmetingen aan moeten passen.

Minimale hoeveelheid daglicht

Kwalitatief slecht daglicht en uitzicht kunnen aanleiding geven tot onvrede; de beleving van de werkruimte is negatief. Uitzicht wordt door werknemers in de regel als belangrijk ervaren. Uit onderzoek blijkt ook dat mensen meestal daglicht en uitzicht nodig hebben om zich prettig te voelen. De hoeveelheid daglicht is aan

een minimum gebonden; voor dat minimum geldt de bepaling dat het gezamenlijk oppervlak van de lichtopeningen minimaal 1/20ste deel van het vloeroppervlak van de ruimte moet zijn. vooralsnog zijn er geen wettelijke bepalingen voor het uitzicht.

Minimale hoeveelheid luchtverversing

Er moet op de arbeidsplaats voldoende niet-verontreinigde lucht aanwezig zijn. Wat nu 'voldoende' niet verontreinigde lucht inhoud staat beschreven in de ARBO beleidsregels: 'Voor kantoorruimten geldt een minimale luchtverversing van 30 m³/uur per persoon. Voor overige ruimten waarin lichte arbeid wordt verricht geldt een minimale luchtverversing van 25 m³/uur per persoon.'

Optimaal aantal werkplekken per ruimte

Hoeveel werkplekken per ruimte is te veel? Uit onderzoek blijkt dat er negatieve effecten optreden bij meer dan twee werkplekken per ruimte, concentratie en privacy worden aangetast, maar ook geluidshinder en klimaat problemen treden op. Volgens art.3 van de Arbo-wet moet de werkgever zorgen voor zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden, gelet op de stand van de wetenschap. Dit betekent dat de werkgever kamerkantoren zal moeten aanbieden, tenzij deze met een deugdelijke schriftelijke analyse kan aantonen dat voor het werkproces een groepskantoor nodig is. (Met andere woorden groepskantoren (kantoortuinen) zijn passé, dit zijn conclusies uit gerenommeerde onderzoeken, echter de normeringen zijn hier nog niet op aangepast.)

Welke nevenvoorzieningen zijn minimaal nodig?

Ontspanningsruimten

Volgens het Arbobesluit (art 3.20) moet een kantoor beschikken over voldoende ontspanningsruimte voor het doorbrengen van pauzes. Meestal wordt voor deze ruimte de term kantine of bedrijfsrestaurant gebruikt. In kantoren mag een ruimte die ook voor ander doel in gebruik is (b.v. recreatieruimte), als pauzeruimte dienen. De pauze ruimte dient voldoende groot te zijn en te zijn voorzien van voldoende tafels en stoelen.

EHBO ruimte

In een kantoor is een EHBO-post aanwezig, de uitrusting hiervan is afhankelijk van de aard en het aantal kantoormedewerkers van het bedrijf.

Kleedruimte

Indien werknemers voor bepaalde werkzaamheden bedrijfskleding dragen, waarbij zij zich op het kantoor verkleden, dient kleedruimte beschikbaar te zijn. De kleedruimte moet voldoende ruim zijn en voorzien van banken of stoelen en afsluitbare kledingkasten.

Sanitaire ruimte

Voor iedere 15 medewerkers moet er ten minste één toilet zijn; bij mannen, wanneer behalve de toiletten ook urinoirs aanwezig zijn, ten minste één op 25 (arbobesluit art. 3.24). De toiletten dienen naar sekse te worden gescheiden en te zijn voorzien van wasgelegenheid en voldoende ventilatie. Douches alleen als de aard van de werkzaamheden of hygiëne dit vereisen.

Ongewenste omgangsvormen

Collega's halen vaak geintjes met elkaar uit en het werkritme wordt regelmatig afgewisseld met een leuke grap. Gelukkig maar, want het is goed voor de werksfeer waardoor je met plezier naar je werk gaat. Het is echter een stuk minder leuk als de grappenmakers zich voortdurend richten op één persoon. Wanneer gaat het te ver? Meer mensen dan we denken, voelen zich ongelukkig door ongewenst gedrag van collega's.

Wanneer ongewenst?

Ongewenst gedrag, wat wordt daarmee bedoeld? Als werknemers hinder ondervinden van collega's, dan is er sprake van ongewenst gedrag. Dit gedrag is te onderscheiden in vier categorieën: pesten/treiteren, seksuele intimidatie, agressie/geweld en discriminatie.

Anoniem hulp vragen

Werknemers van Rijnland die zich het slachtoffer voelen van ongewenst gedrag, vinden een luisterend oor bij de Arbo Unie. De eerst aangewezen persoon waarmee een werknemer over dit soort problemen moet praten is in principe de leidinggevende van de betreffende afdeling.

In de praktijk blijkt echter dat niet alle slachtoffers zo snel naar hun chef stappen. Gerard Hartman van de Arbo Unie West Nederland is je vertrouwenspersoon waar je desgewenst anoniem je verhaal kwijt kan. Hij is te bereiken via 071-5730973. Bezoekadres: Haagse Schouwweg 6c, 2332 KG Leiden

Wil je meer weten?

Je vindt alle stappen uitgebreid omschreven in de [klachtenregeling ongewenste omgangsvormen \(Word document\)](#).

Beleidsverklaring inzake ongewenste omgangsvormen

Het bestuur van het Hoogheemraadschap van Rijnland acht het van groot belang dat binnen de organisatie een arbeidsklimaat bestaat waarin men elkaars integriteit respecteert. Het bestuur zal er daarom op toezien dat een beleid wordt gevoerd dat gericht is op het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld. Het beleid inzake ongewenste omgangsvormen zal tenminste bestaan uit de volgende elementen.

1. De leidinggevenden vervullen een voorbeeldfunctie ter voorkoming van ongewenste omgangsvormen. Zij maken en houden het onderwerp 'omgangsvormen' bespreekbaar binnen hun afdeling en laten openlijk hun afkeuring blijken over ongewenste omgangsvormen. Tevens dragen zij zorg voor de eerste afhandeling van klachten en treffen zij waar nodig maatregelen.
2. Het Hoogheemraadschap heeft een onafhankelijke deskundige vertrouwenspersoon die: 1) het managementteam en de leidinggevenden adviseert over het beleid inzake ongewenste omgangsvormen; 2) als laagdrempelig informatie- en steunpunt fungeert en de eerste opvang verzorgt van medewerkers die zich het slachtoffer voelen van ongewenste omgangsvormen.
3. Het Hoogheemraadschap heeft een klachtenregeling die erin voorziet dat klachten op dit gebied serieus en zorgvuldig door een onafhankelijke klachtencommissie worden behandeld en dat ongewenste gedragingen met gepaste sancties door de werkgever worden bestraft.

4. De secretaris, algemeen directeur zal één keer per jaar aan het bestuur rapporteren over het gevoerde beleid inzake ongewenste omgangsvormen en over de activiteiten en adviezen van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie.

Onder 'ongewenste omgangsvormen' wordt hier verstaan:

Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten: 1° onderwerping aan dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als voorwaarde voor de tewerkstelling van die persoon; 2° onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken; 3° dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestatie van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werksfeer te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werksfeer wordt gecreëerd.

Discriminatie: ongeoorloofd onderscheid maken naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd of validiteit.

Pesten: systematisch vernederend, intimiderend of bedreigend gedrag op het werk, gericht op steeds dezelfde persoon, waarbij deze zich niet effectief weet te verweren.

Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

Dijkgraaf en hoogheemraden,

(vaststelling in D&H, 25-06-2000, ondertekening door Dijkgraaf en Secretaris, 27-06-2000)

Taken vertrouwenspersoon

(Uit: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen)

1. Functioneren als laagdrempelig informatie- en steunpunt voor medewerkers.

De vertrouwenspersoon:

- biedt aan medewerkers de mogelijkheid van gedachten te wisselen over het ervaren van ongewenste omgangsvormen op het werk of over het waarnemen daarvan;
- verzorgt de eerste opvang van werknemers die het slachtoffer menen te zijn van ongewenste omgangsvormen;
- verwijst naar (externe) deskundigen als verdere opvang gewenst is;
- gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- informeert het slachtoffer over mogelijkheden om het probleem op te lossen;
- wijst op het bestaan van de klachtencommissie en geeft desgewenst begeleiding indien het slachtoffer de zaak aan de orde wil stellen bij de klachtencommissie;
- biedt nazorg.

De vertrouwenspersoon verricht in dit verband alleen handelingen met instemming van de klager.

2. Adviseren van de werkgever

- De vertrouwenspersoon adviseert de werkgever (en de leidinggevenden en personeelsadviseurs) over het beleid inzake ongewenste omgangsvormen.
- De vertrouwenspersoon ondersteunt de werkgever bij de uitvoering van het beleid door het geven van voorlichting en door ad hoc deelname aan het Sociaal Medisch Overleg.

(Volledige regeling beschikbaar op intranet en bij Service / Advies)

Ziekteverzuimbeleid

Hierin lees je informatie over het ziekteverzuimbeleid. Inhoud:

1. Informatie voor medewerkers

Lees dit hoofdstuk in ieder geval. Hierin staan de regels over het ziek- en herstelmelden, bereikbaar zijn, ziekte en vakantie en over de verzuimbegeleiding.

2. Richtlijnen voor leidinggevenden

Ben je teamleider of afdelingshoofd dan heb je een belangrijke rol in de verzuimpreventie en –begeleiding. In dit hoofdstuk staan de hoofdlijnen op een rij.

3. Verzuimbeleid

Hierin staan de rechten, plichten, taken en verantwoordelijkheden van de (zieke) medewerker, de leidinggevenden, P&O en de Arbodienst. Ook vind je hier informatie over de Wet Verbetering Poortwachter en Rijnlandse aandachtspunten voor leidinggevenden.

4. Verzuimprocedure

Dit is een ‘spoorboekje’, een naslagwerk met per stap de nodige informatie. Je leest wie/ wat doet in elke fase van het ziekteverzuim, tot aan een eventuele aanvraag van WIA.

Deze hoofdstukken zijn vastgesteld door de Projectgroep (= het nieuwe Managementteam), met instemming van de Gemeenschappelijke Ondernemingsraad (dd 19 augustus 2004). De OR van het Hoogheemraadschap van Rijnland heeft op 21 mei 2007 ingestemd met een aangepaste versie per 1 juni 2007.

Er zijn geen namen en telefoonnummers in opgenomen, die vind je hieronder.

Ziekmelden: bij je leidinggevende

Herstel: zelf melden bij P&O via de mailbox, ziek-enhersteldmeldingen@rijnland.net. Via deze box komen de meldingen het snelst bij P&O terecht.

Je kan ook bellen naar Wendy Poortvliet : (071) 3063812

Bedrijfsarts: Lucien Ferrier, Arbo Unie West Nederland, Haagse Schouwweg 6c, Leiden, 071 5730973

Maatschappelijk werk/ vertrouwenspersoon omgangsvormen: Gerard Hartman, Arbo Unie, tel. 071 573 09 73

1. Informatie voor medewerkers

Ziekmelden

Als je door ziekte niet naar het werk kan moet je dit voor 9.00 uur melden bij je leidinggevende. Als die (nog) niet aanwezig is, geef je je ziekmelding door aan één van je directe collega's (afhankelijk van de afspraken daarover binnen je afdeling). Deze maakt het bekend binnen de afdeling en bij P&O. Je leidinggevende belt je spoedig terug om te horen hoe het met je gaat en of je ziekte met het werk te maken heeft. Het is wenselijk dat je de ziekte en de achtergronden daarvan met hem bespreekt, zeker als het werk een rol speelt. Hij of zij kan daar dan rekening mee houden en zo nodig maatregelen treffen. Maar je hebt het recht te volstaan met de mededeling "Ik ben ziek en kan niet werken". Als je een andere verblijfplaats hebt dan je eigen woning dien je het adres door te geven aan je leidinggevende.

7e ziektedag belt de Arbodienst

Op de zevende verzuimde werkdag belt de verzuimconsulent van Arbodienst, dit gebeurt **standaard** bij iedereen. De consulent vraagt naar je ziekte en naar oorzaken. Deze informatie is vertrouwelijk, de Arbodienst mag die niet doorgeven aan Rijnland. Als je de situatie niet wil bespreken met de consulent kun je een afspraak maken met de bedrijfsarts. Als de consulent geen helder beeld krijgt, of als het ziektebeeld langdurig lijkt te gaan worden, zal spoedig een oproep volgen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

Oproep spreekuur

In de meeste gevallen volgt na twee weken een oproep voor het verzuimspreekuur van de bedrijfsarts, het moment hangt af van de situatie. Je moet aan deze oproep gevolg geven. Aan de bedrijfsarts moet openheid van zaken worden gegeven over de oorzaken en achtergronden van de ziekte. Deze is daarbij gehouden aan het Medisch Geheim. Aan Rijnland geeft de bedrijfsarts alleen door of je naar zijn oordeel tot werken in staat bent en welke werkzaamheden je wel of niet kunt verrichten. De bedrijfsarts kan je doorverwijzen naar een behandelend arts of specialist of naar de bedrijfsmaatschappelijk werker.

Bereikbaar zijn tijdens verzuim

In principe hoeft je alleen de eerste drie verzuimde werkdagen direct telefonisch bereikbaar te zijn, behalve tijdens bezoek aan arts of specialist. Met werkdagen wordt hier bedoeld: maandag t/m vrijdag, ongeacht je rooster. Daarna dien je zodanig bereikbaar te zijn voor je leidinggevende en de Arbodienst dat vlotte communicatie mogelijk is. Dit in verband met de wettelijk verplichte gezamenlijke re-integratie-inspanningen. Een eventueel huisbezoek door je leidinggevende, P&O-adviseur of Arbodienst vindt alleen plaats na overleg met jou. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld als de communicatie verstoort is, heeft je leidinggevende de mogelijkheid een onaangekondigde controle te laten uitvoeren in overleg met P&O en Arbodienst.

Werken aan herstel

Uiteraard dien je alles in het werk te stellen om een spoedige hervatting van het werk mogelijk te maken. Dat betekent ondermeer het tijdig raadplegen van de huisarts en/of specialist, het opvolgen van diens voorschriften en het opvolgen van de adviezen de bedrijfsarts.

Terugkeer

Zodra je weer in staat bent te werken ga je weer aan de slag, je hoeft dus niet te wachten op contact met de bedrijfsarts of je leidinggevende. Uiteraard kun je wel met de behandelend arts of de bedrijfsarts overleggen of het uit oogpunt van herstel al verstandig is om weer aan de slag te gaan. Als je weer gedeeltelijk aan het werk wilt, of op therapeutische basis, is altijd overleg met de bedrijfsarts nodig. Laat zo spoedig mogelijk aan je leidinggevende weten wanneer je denkt weer te kunnen beginnen. Als je op de verwachte terugkomstdag nog niet genoeg hersteld bent, laat ook dat dan even weten.

Beter melden

Bij terugkeer meld je je zo spoedig mogelijk bij je direct leidinggevende om te zeggen dat je er weer bent. Deze zal een terugkeergesprek met je houden. En je geeft zelf de herstelmelding door aan de P&O-administratie, bij aanvang van je eerste werkdag (zo mogelijk vóór 9.00 uur). Dit kan per e-mail en telefonisch.

Ziek in de vakantie

Als je ziek wordt in de vakantie heb je de mogelijkheid de verlofdagen te laten terugboeken. Als je daarvan gebruik wilt maken moet je je vóór 9.00 uur ziek melden bij je leidinggevende, met opgave van het verblijfsadres. Je dient vervolgens contact op te nemen met een behandelend arts (ook als je in het buitenland bent) en te vragen om een schriftelijke ziekteverklaring - zonder inhoudelijke medische informatie. Bij terugkomst lever je die verklaring in bij de P&O-administratie. Bij twijfel beoordeelt de bedrijfsarts. Als je tijdens ziekte op vakantie wilt heb je formeel toestemming nodig van je leidinggevende, deze beslist in overleg met de bedrijfsarts.

Praat met je leidinggevende

Of je nu ziek bent of aan het werk, bespreek geregeld met je leidinggevende hoe het met je gaat op het werk. Blijf niet rondlopen met ergernissen. Als je denkt dat zaken anders kunnen, beter, prettiger, etc. breng dat in op het werkoverleg. Als er zaken spelen op het werk die je niet met je leidinggevende wilt bespreken, benader dan de P&O-adviseur, de bedrijfsmaatschappelijk werker, de bedrijfsarts of de Arbomedewerkers.

Vertrouwenspersoon

De bedrijfsmaatschappelijk werker van de externe Arbodienst treedt tevens op als vertrouwenspersoon bij ongewenste omgangsvormen. Met haar kun je van gedachten wisselen als je op het werk het slachtoffer voelt van pestgedrag, agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie en je dit niet kunt of wilt bespreken met je leidinggevende. Het besprokene blijft geheim en zij zal geen activiteiten ondernemen zonder jouw instemming.

Langdurig ziek, wat nu?

Als er kans is dat je verzuim langer dan 13 weken gaat duren moet je samen met je leidinggevende binnen acht weken na de ziekmelding een "Plan van aanpak" opstellen voor je re-integratie. Dat plan moet uiteraard worden uitgevoerd. Eens per zes weken moet je het Plan samen met je leidinggevende evalueren en zo nodig bijstellen. Gebeurt dat niet of onvoldoende, dan kan dat nadelige financiële gevolgen hebben voor zowel Rijnland als voor de zieke medewerker.

Voor het Plan van aanpak en alle volgende stappen zijn standaardformulieren van UWV beschikbaar. Hoe één en ander in zijn werk gaat kun je lezen in de bijgaande procedure en op intranet.

Mocht het zo zijn dat langdurig verzuim dreigt, dan ontvang je automatisch van de Arbodienst en UWV nadere informatie. Ook kun je alle informatie vinden op internet, op de site van de Uitvoering Werknemers Verzekeringen (www.uwv.nl).

Tips:

- Stel je actief op. Hoe langer je thuis zit, hoe kleiner de kans is dat je weer aan het werk komt.
- Bedenk welke soort werkzaamheden je ondanks je ziekte zou kunnen uitvoeren.
- Zoek met je leidinggevende naar mogelijkheden gedeeltelijk weer aan de slag te gaan, eventueel door (tijdelijk) ander werk te doen.
- Benader eventueel de P&O-adviseur, de bedrijfsarts of de bedrijfsmaatschappelijk werker.
- Kijk op www.uwv.nl of op de andere internetsites over re-integratie en aangepast werk.

Verlof, salaris en vergoedingen

De salarisadministratie en/ of de personeelsadministratie verrichten bij ziekte de nodige aanpassingen. Eventuele onkostenvergoedingen worden bij ziekte stopgezet voor zover de kosten tijdens de ziekte niet worden gemaakt. Verdere aanpassingen vinden plaats op basis van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel, waaronder het doorvoeren van eventuele salariskorting en eventuele gevolgen voor de opbouw van verlof. De CAO-afspraken hierover zijn aan verandering onderhevig, P&O zal deze nader bekend maken.

Geschillen

Het is mogelijk dat medewerker en leidinggevende er samen niet uitkomen of van mening verschillen. Bijvoorbeeld over de vraag of de medewerker wel of niet kan werken, over de re-integratieactiviteiten die moeten worden uitgevoerd, of over de vraag wat passend werk is. In dat geval wordt eerst advies gevraagd aan de Arbodienst. Leidt dat niet tot overeenstemming, dan kan zowel de leidinggevende als de medewerker een deskundigenoordeel vragen bij UWV. Dat kan ook als één van de partijen vindt dat de ander te weinig doet om terugkeer naar het werk te realiseren. Het oordeel van de UWV komt tot stand na gesprekken met de betrokkenen, waarbij ook de Probleemanalyse van de Arbodienst wordt bekeken. Het oordeel van UWV is niet bindend, maar in later stadium wordt bij de beoordeling van het Re-integratieverslag gekeken wat er met het deskundigenoordeel is gedaan. In het uiterste geval kan men naar de rechter stappen, deze zal het deskundigenoordeel van UWV laten meewegen in zijn beslissing.

Als er sprake is van een arbeidsconflict zal het deskundigenoordeel waarschijnlijk geen oplossing bieden. In dat geval moeten andere wegen bewandeld worden om het conflict op te lossen.

Vragen

Als je vragen hebt over deze procedure, bespreek deze dan in de eerste plaats met je leidinggevende. In tweede instantie kun je terecht bij P&O. Je kunt ook kijken op www.uwv.nl. Hier vind je informatie over je rechten, plichten en mogelijkheden, brochures en de nodige formulieren.

2. Richtlijnen voor leidinggevend

Ziekmelding

Je medewerker moet zich vóór 9.00 uur persoonlijk bij jou ziekmelden. Als je (nog) niet aanwezig bent moet de medewerker het via een directe collega aan je doorgeven. Ben je er niet op het moment van ziekmelding, bel dan altijd meteen terug. Persoonlijk contact is essentieel bij de verzuimbegeleiding en het verhoogt de drempel tot ziekmelden.

Je informeert naar de aard van de ziekte, naar mogelijke oorzaken op het werk, naar de vermoedelijke duur van de ziekte en naar werkafspraken waarop actie dient te worden ondernomen. En je spreekt af wanneer jullie weer contact hebben.

Je medewerker is niet verplicht je informatie te geven over de aard en oorzaken van de ziekte (wel t.z.t. aan de Arbodienst). Je dient er echter wel naar te vragen en er later nog eens op terug te komen als er geen antwoord komt.

Vóór 10.00 uur geef je de ziekmeldingen door aan de P&O-administratie, bij voorkeur per e-mail, als dat niet kan telefonisch.

Spreek binnen je afdeling af hoe de ziekmelding verloopt als jij er niet bent: iemand moet de melding aannemen en bekendmaken binnen de afdeling en bij P&O.

Als er kans is dat het verzuim langer dan 13 weken gaat duren of als het verzuim (mede) verband houdt met het werk, neem dan meteen contact op met de bedrijfsarts en de P&O-adviseur. De zieke medewerker wordt dan spoedig opgeroepen voor een uitgebreid re-integratiesprekuur bij de Arbodienst. Dit geldt zeker voor (vermoeden van) conflicten op het werk, onvrede op het werk, (over)spanning, demotivatie, uitgeblustheid (dreigende burn out) en oververmoeidheid. Er is dan reden spoedig te werken aan onderliggende oorzaken om langdurige uitval te voorkomen.

Hoe vaak contact met je zieke medewerker?

Als richtlijn geldt dat je na de ziekmelding binnen een week nogmaals telefonisch contact hebt voor het tonen van belangstelling en het uitwisselen van informatie. Daarbij kan (opnieuw) het verloop van de ziekte en de vermoedelijke hersteldatum aan de orde komen. Zo ook eventuele ziekteoorzaken of belemmeringen op het werk en mogelijke aanpassingen op het werk om de hervatting te bespoedigen of te vergemakkelijken.

Informeer of de medewerker prijs stelt op periodiek contact. Blijkt dat niet het geval te zijn, bespreek dit dan met de P&O-adviseur of de bedrijfsarts, zodat naar een passende aanpak kan worden gezocht. Na drie weken ga je (aangekondigd) op ziekenbezoek. Uiteraard mag deze richtlijn spontane contacten niet in de weg staan.

(Spoed)controle

Via P&O kun je in samenspraak met je P&O-adviseur een versnelde oproep, een standaard huisbezoek (1 tot 3 dagen na aanvraag) of een spoedcontrole (nog dezelfde dag) door de Arbodienst laten uitvoeren. Het verzoek voor een spoedcontrole dient vóór 9.30 uur binnen te zijn bij de Arbodienst.

Tot werk manen

Formeel is het de werkgever (de leidinggevende) die zo nodig tot werk maant, op grond van advies en informatie van de bedrijfsarts. In de praktijk zal het advies van de bedrijfsarts doorgaans worden gevolgd.

Terugkeergesprek

Bij hervatting van het werk houd je een gesprek met de herstelde medewerker. Hierin informeer je naar de situatie van de medewerker en bespreek je zonodig eerdere mededelingen en afspraken. Het verzuimgedrag, de gevolgen van de afwezigheid voor de afdeling en eventuele wijzigingen in het werkpakket kunnen worden besproken. Bij kortdurend verzuim zal dit gesprek uiteraard een ander karakter hebben dan bij langdurig of frequent ziekteverzuim.

Wacht niet tot je medewerker ziek is

Als je ziet dat één van jouw medewerkers ‘niet lekker in zijn vel zit’, minder gemotiveerd lijkt of rondloopt met ergernissen of spanning, bespreek dit dan met die medewerker en neem maatregelen. De kans op verzuim zal anders toenemen. Je hebt daarbij de mogelijkheid te verwijzen naar de bedrijfsmaatschappelijk werker en de P&O-adviseur. Ook (sluimerende) conflicten kunnen een bron zijn van toenemend verzuim.

Uit onderzoek is bekend dat in werksituaties met een goede en open sfeer het verzuim laag is. Het loont dus daarin te investeren. Dit geldt ook voor het creëren van betrokkenheid en verantwoordelijkheid bij de medewerkers. Houdt het verloop van het verzuim binnen de afdeling in de gaten. Loopt het richting 10% dan is er vrijwel zeker een onderliggende oorzaak binnen de afdeling die om een oplossing vraagt.

Praten met frequent verzuimers

Regel is dat je met medewerkers die voor de vierde keer binnen een jaar ziek zijn een gesprek aangaat. Dit om de medewerker hiermee te confronteren en om te onderzoeken of er een relatie is met het werk, bijvoorbeeld in de arbeidsomstandigheden, het functioneren, de motivatie of de onderlinge verhoudingen. Let op een vast patroon in het verzuimgedrag.

Sociaal Medisch Overleg

Circa zesmaal per jaar organiseert P&O een bijeenkomst van het Sociaal Medisch Overleg (SMO). Dit is voor jou een mogelijkheid om het verzuim binnen jouw afdeling en individuele cases die geen haast hebben te bespreken met de bedrijfsarts, de bedrijfsmaatschappelijk werker en je P&O-adviseur. Bij P&O kan men je vertellen op welke data dit plaatsvindt. Wacht echter in principe niet tot een bijeenkomst van het SMO en ook niet op actie van P&O of de Arbodienst. Neem zelf het initiatief, en overleg zo nodig met de P&O-adviseur of de bedrijfsarts. Met name als langdurig verzuim dreigt of als het ziekteverzuim gerelateerd is aan de werksituatie is snelle actie gewenst.

Informatie

In de navolgende procedure staat per stap de benodigde informatie bijeen. Voor nadere informatie kun je terecht bij P&O. Op site van UWV (www.uwv.nl) vindt je brochures, formulieren en aanvullende informatie, zowel voor je zieke medewerker als voor de leidinggevende (zie onder ‘werkgever’).

Zie ook de informatie voor medewerkers.

3. Verzuimbeleid

Inleiding

Het ziekteverzuimbeleid is opgenomen als onderdeel E. in het Arbobeleidsplan. Dit luidt:

“Rijnland voert een beleid dat op terugdringen van het ziekteverzuim is gericht. Dit houdt in elk geval in: dat verzuim dat veroorzaakt wordt door gebrekkige arbeidsomstandigheden wordt voorkomen; en dat gezorgd wordt voor een goede begeleiding van zieke medewerkers om de verzuimduur te bekorten en om verzuimende medewerkers weer aan het werk te helpen in het eigen of in aangepast werk, zo nodig bij een andere werkgever.

De verzuimpreventie, de verzuimbegeleiding en de re-integratie van zieke medewerkers is een taak van de direct-leidinggevers. Zij worden daarbij ondersteund door P&O en via P&O door de Arbodienst en zo nodig een re-integratiebedrijf. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich inspannen om verzuim te voorkomen dan wel te bekorten en actief meewerken aan de re-integratie. Een ziekteverzuimprocedure zal door de Algemeen directeur (WOR-bestuurder) met instemming van de OR worden vastgesteld en actueel gehouden.”

Kaders

Bij de uitvoering van het verzuimbeleid volgt Rijnland de wettelijke kaders zoals die gegeven worden in ondermeer de Arbowet, de Wet Verbetering Poortwachter, de WIA, de Wet terugdringing ziekteverzuim en de Wet Uitbreiding Loon-door-betalingsplicht bij Ziekte.

Wet Verbetering Poortwachter

Met de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) is de verantwoordelijkheid voor de verzuimpreventie, de verzuimbegeleiding en de begeleiding naar betaald werk volledig bij de werkgever komen te liggen. Die begeleiding naar betaald werk houdt in: de begeleiding terug naar de eigen functie, al dan niet met functieaanpassingen en extra voorzieningen. Of naar een andere functie binnen of buiten de organisatie. Als de medewerker niet meer in de eigen organisatie aan de slag kan, is de werkgever verplicht hem te begeleiden naar werk bij een andere werkgever, met hulp van een re-integratiebedrijf. Voor de re-integratie moet een ‘Plan van aanpak’ worden opgesteld en een ‘casemanager’ worden benoemd die tijdens het re-integratietraject de contacten met de betrokken partijen coördineert. Bij Rijnland is de direct-leidinggevende de ‘casemanager’. Een zieke medewerker heeft twee jaar ontslagbescherming en recht op een gedeelte van het loon (afhankelijk van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel). Daarna kan door de medewerker WIA worden aangevraagd bij “Uitvoering werknemersverzekeringen” (UWV).

De WVP-procedure in hoofdlijn

Dag 1	Ziekmelding
Week 6	Arbodienst maakt Probleemanalyse voor leidinggevende en medewerker
Week 8	Leidinggevende + medewerker maken samen Plan van aanpak, voeren dit uit, evalueren 1x per 6 weken en passen zo nodig het plan aan
Week 50	Leidinggevende + medewerker evalueren het re-integratieverloop van het eerste jaar en leggen dit vast in de Eerstejaarsevaluatie
Week 87	UWV stuurt WIA-aanvraagformulier naar medewerker Medewerker + leidinggevende overleggen: Verlenging loondoorbetaling of aanvragen WIA? Leidinggevende + medewerker evalueren het re-integratietraject en stellen de Eindevaluatie op Leidinggevende + medewerker + Arbodienst stellen Re-integratieverslag samen, dit bevat alle documenten in het kader van de re-integratie
Week 91	Medewerker vraagt zelf WIA aan en verstrekt Re-integratieverslag aan UWV
Week 104	(2 jaar) UWV beoordeelt re-integratieverslag en beslist over WIA

Sancties

Als de medewerker te weinig inspanningen heeft geleverd voor zijn re-integratie mag Rijnland loon inhouden. Ook kan de UWV de medewerker in later stadium korten op de WIA-uitkering. Bij onvoldoende inspanning van de zijde van de werkgever kan Rijnland worden verplicht het loon langer door te betalen. Voor beide partijen is het daarom belangrijk om in het Plan van aanpak de afspraken concreet schriftelijk vast te leggen, met de datum waarop de volgende evaluatie plaatsvindt. De genomen stappen en de periodieke evaluaties moeten goed gedocumenteerd worden.

Berekening ziekteverzuim

Voor de wijze van verzuimregistratie en berekeningswijze van het ziekteverzuim volgt Rijnland de richtlijnen van de Unie van Waterschappen. Om goede vergelijking met landelijke cijfers mogelijk te maken wordt zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij de berekeningswijze van CBS, TNO en het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ('Standaard voor verzuimregistratie').

Taakverdeling

De *Algemeen directeur* is de trekker van het verzuimbeleid. Tezamen met de sectordirecteuren geeft hij sturing aan de uitvoering daarvan. In het managementteam vindt periodiek een evaluatie van het verzuimbeleid plaats, ondermeer op grond van een verzuimanalyse door P&O. Zo nodig wordt het beleid bijgesteld.

De *direct-leidinggevend*en werken aan verzuimpreventie en begeleiden de zieke medewerkers tijdens het ziekteverzuim en de re-integratie. Dit houdt ondermeer in het contact houden met zieke medewerkers, het voeren van verzuimgesprekken, het opstellen van een Plan van aanpak in de 8e ziekteweek, het houden van periodieke evaluaties bij langdurig verzuim en het begeleiden van zieke medewerkers naar aangepast werk, zo nodig bij een andere afdeling of werkgever. De leidinggevende treedt in het re-integratietraject namens Rijnland op als de werkgever en is in termen van de WVP de "casemanager". Op goede gronden kan hiervan worden afgeweken en een 'neutrale' derde tot casemanager worden benoemd.

De *P&O-adviseur* ondersteunt de leidinggevenden bij de verzuimpreventie en –begeleiding. Hij houdt het proces met de bijhorende handelingen in de gaten en waarschuwt zo nodig de betrokkenen wanneer nadere actie nodig is. Dit ontslaat de leidinggevende en de zieke medewerker overigens niet van de verantwoordelijkheid de stappen uit de verzuimprocedure zelf tijdig uit te voeren.

P&O rapporteert over de verzuimgegevens. *P&O* verstrekt maandelijks de verzuimgegevens van medewerkers aan hun leidinggevende (de verzuimde dagen) een overzicht van de ziekteverzuimpercentages per sector en per afdeling aan alle leidinggevenden (niet herleidbaar tot personen). *P&O* organiseert circa zes maal per jaar een bijeenkomst van het ‘Sociaal Medisch Overleg’ (SMO). Dit is een mogelijkheid voor de leidinggevenden om te overleggen met de bedrijfsarts, de bedrijfsmaatschappelijk werker en de *P&O*-adviseur omtrent de aanpak van ziekteverzuim. Daarnaast organiseert *P&O* voorlichting en training voor de leidinggevenden op het gebied van verzuimpreventie en –begeleiding en zorgt *P&O* ervoor dat er actuele informatie voor de medewerkers beschikbaar is.

De *P&O-administratie* is intermediair tussen Rijnland en Arbodienst voor wat betreft de ziek- en herstelmeldingen en de rapportages van de Arbodienst en andere documenten. De personeelsadministratie houdt de verzuimregistratie bij in een geautomatiseerd personeelsinformatiesysteem en verzorgt verzuimrapportages voor DT en de leidinggevenden. Ter ondersteuning van de leidinggevenden worden de documenten inzake het ziekteverzuim gearhiveerd in de personeelsdossiers onder “re-integratiedossier”, steeds zoveel mogelijk in origineel, met een kopie naar de leidinggevende.

De *externe Arbodienst* ondersteunt de leidinggevende bij de verzuimcontrole en -begeleiding. De zieke medewerker wordt op de derde verzuimde ziekdag telefonisch benaderd door de Arbo-assistent voor een eerste controle en analyse. Deze telefonische benadering is in plaats gekomen van de vroegere schriftelijke ‘Eigen verklaring’. In later stadium volgt een oproep voor consult bij de bedrijfsverpleegkundige of de bedrijfsarts. Dit is meestal na twee weken, afhankelijk van het ziektebeeld. De Arbodienst behandelt niet in geneeskundige zin maar geeft een arbeidsgeschiktheidsbeoordeling af. Hierin wordt aangegeven tot welke werkzaamheden de medewerker in staat is. De Arbodienst helpt werkgerelateerde oorzaken achterhalen en adviseert de leidinggevende en zieke medewerker over de terugkeer naar het werk. De bedrijfsarts is daarbij gebonden aan het Medisch Geheim, de bedrijfsmaatschappelijk werker aan de Beroepscode voor Maatschappelijk Werk. De informatie die de bedrijfsarts doorgeeft aan Rijnland (*P&O* en leidinggevende) bestaat uit:

- 1) een inschatting van de duur en de mate van het verzuim;
- 2) de werkzaamheden die de medewerker kan verrichten
- 3) een advies over de re-integratie.

Zo nodig kan de bedrijfsarts na schriftelijke toestemming van de medewerker informatie opvragen van c.q. overleggen met de huisarts of behandelend arts. De bedrijfsarts kan doorverwijzen naar een specialist.

De *medewerkers* hebben te allen tijde het recht hun leidinggevende en de bedrijfsarts te benaderen met vragen en klachten omtrent de gezondheid in relatie tot het werk, en in tweede plaats ook de *P&O*-adviseurs, bedrijfsmaatschappelijk werker en Arbomedewerkers. Medewerkers zijn gehouden aan regels omtrent ziek- en herstelmelding en bereikbaarheid overeenkomstig de navolgende ‘Informatie voor medewerkers’. Ook zijn zij gehouden aan de verplichting actief te werken aan re-integratie overeenkomstig de Wet Verbetering Poortwachter.

De *Ondernemingsraad* ontvangt minimaal eenmaal per jaar de ziekteverzuimcijfers (geanonimiseerd) en heeft recht van instemming met het ziekteverzuimbeleid, de verzuimprocedure en andere regelingen in het kader van het ziekteverzuim. Overeenkomstig het Arbobeleidsplan geldt dit ook voor de keuze van de Arbodienst, re-integratiebedrijf, periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek en aanstellingskeuringen.

Aandachtspunten voor leidinggevenden

De leidinggevendenden werken aan preventie van verzuim door het bevorderen van een goede onderlinge verstandhouding, een open sfeer en het elkaar aanspreken op functioneren en verzuimgedrag.

Medewerkers die veelvuldig verzuimen (vier keer of meer binnen een jaar) worden daarop aangesproken door hun leidinggevendenden om eventuele werkgerelateerde oorzaken daarvan te achterhalen en maatregelen te nemen waar dat nodig en mogelijk is.

Ziekteverzuim dat wordt veroorzaakt door problemen op het werk dient in een zo vroeg mogelijk stadium te worden onderkend en aangepakt, met inbegrip van problemen in relatie tot het functioneren, de motivatie, het toekomst- en ontwikkelingsperspectief, de werkdruk en –variatie, de onderlinge verhoudingen, oververmoeidheid, problemen als gevolg van veranderingen door de fusie en de arbeidsomstandigheden.

Leidinggevendenden zoeken bij verzuim in een zo vroeg mogelijk stadium actief naar mogelijkheden voor de medewerker om weer aan het werk te gaan, eventueel gedeeltelijk en/ of met aangepaste werkzaamheden.

De leidinggevendenden werken onderling samen bij het zoeken naar passend werk voor re-integrerende medewerkers, enige creativiteit daarbij is welkom.

4. Verzuimprocedure 'Spoorboekje' met per stap de nodige informatie

Dag 1: Ziekmelding

De medewerker meldt zich vóór 9.00 uur ziek op de dag van aanvang van ziekte bij zijn/haar direct-leidinggevende. Ingeval deze afwezig is bij diens vervanger of een hiervoor nader aan te wijzen persoon binnen de afdeling. De medewerker geeft de verblijfplaats op als dit niet de eigen woning is.

De leidinggevende geeft vóór 10.00 uur de ziekmelding door aan de P&O-administratie, bij voorkeur per e-mail, als dat niet kan telefonisch. Hij geeft daarbij de verblijfplaats van de zieke medewerker op, als die anders is dan de eigen woning.

De P&O-administratie geeft de ziekmeldingen op de eerste ziekdag door aan de Arbodienst onder vermelding van het sofnummer en het verblijfadres (als dat anders is dan het huisadres) en verwerkt ze dezelfde dag in het geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem.

Week 1: Contact

De leidinggevende houdt gedurende de verzuimperiode geregeld contact. In de eerste ziekteweek volgt minimaal eenmaal telefonisch contact, daarna bepaalt de leidinggevende de frequentie van het contact in overleg met de zieke medewerker. Het gaat hierbij vooral om het tonen van belangstelling en praktische informatie-uitwisseling. Tijdens het kort verzuim kan blijken dat de ziekte langdurig wordt of (toch) gerelateerd is aan de werksituatie. In dat geval overlegt de leidinggevende met de bedrijfsarts en de P&O-aadviseur over de verdere aanpak.

De Arbodienst (Arbo-assistent) belt de zieke medewerker op de derde verzuimde werkdag en vraagt daarbij naar de aard van de ziekte, de vermoedelijke verzuimduur, en eventuele oorzaken op het werk c.q. belemmeringen om weer aan de slag te gaan. De medewerker is verplicht deze informatie aan de Arbodienst te verstrekken (aan de Arbo-assistent of in later stadium aan de bedrijfsarts). Deze informatie is vertrouwelijk en mag door de Arbodienst niet worden doorgegeven aan de leidinggevende, P&O of anderen. Bij een onduidelijk beeld, dreigend langdurig verzuim en/of werkgerelateerde problematiek wordt de zieke medewerker opgeroepen voor het uitgebreid re-integratiesprek uur. Indien er op het werk

aanpassingen nodig zijn om terugkeer naar het werk te bespoedigen neemt de Arbodienst contact op met de leidinggevende of de P&O-adviseur.

Week 2/3: Consult

De Arbodienst roept na ca. 14 dagen de zieke medewerker op voor het ‘kort verzuimspreekuur’ van de bedrijfsarts, afhankelijk van het ziektebeeld. De bedrijfsarts vormt zich een oordeel over de achtergrond en de aard van het verzuim en bespreekt de mogelijkheden om werkhervatting te bespoedigen. Hij neemt zo nodig contact op met de leidinggevende om zich een nader beeld van de situatie te vormen. De bedrijfsarts stuurt een verslag van het spreekuur naar de medewerker en naar P&O, rekening houdend met het beroepsgeheim. Als er geen dreiging is van langdurig verzuim (= meer dan 13 weken) wordt volstaan met een zogenaamde ‘beknopte probleemanalyse’.

De P&O-administratie stuurt een kopie van het verslag naar de leidinggevende en archiveert na parafering door de P&O-adviseur het origineel in het personeelsdossier (in aparte blauwe map, dit wordt het “re-integratiedossier”).

Week 6: Probleemanalyse

De Arbodienst maakt in week 6 een Probleemanalyse. Om die te kunnen maken roept de Arbodienst uiterlijk binnen vier weken na de ziekmelding de medewerker op voor het ‘uitgebreid re-integratiespreekuur’. Dit gebeurt alleen als langdurig verzuim (meer dan 13 weken) dreigt. Zo mogelijk wordt dit gecombineerd met het ‘kort verzuimspreekuur’. Aan de hand van een vragenlijst maakt de bedrijfsarts een Probleemanalyse (standaardformulier op www.uwv.nl). Hierin staan de beperkingen van de ziekte voor het werk en de mogelijkheden voor re-integratie. De Arbodienst verstrekt geen inhoudelijke medische gegevens aan Rijnland. De bedrijfsarts vraagt zo nodig nadere informatie van de leidinggevende over de aard van het werk en de arbeidsomstandigheden. Hij stemt de schriftelijke probleemanalyse af met de medewerker en stuurt de analyse vervolgens uiterlijk binnen zes weken na de ziekmelding naar P&O en naar de medewerker.

De P&O-administratie stuurt een kopie van de probleemanalyse naar de leidinggevende en archiveert na parafering door de P&O-adviseur het origineel in het “re-integratiedossier” (blauwe map in het personeelsdossier).

De medewerker doet melding van de ziekte bij de eventuele eigen aanvullende ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering (zie polis).

Week 8: Plan van aanpak

De *leidinggevende* stelt samen met de zieke medewerker binnen acht weken na de ziekmelding een Plan van aanpak op, in overleg met de P&O-adviseur en eventueel de Arbodienst of re-integratiebedrijf. Het modelformulier vindt je op Rijnlands intranet en op www.uwv.nl. Daar vindt je ook een gespreksleidraad, een toelichting en een brochure.

Uitgangspunt voor het Plan van aanpak is het advies van de bedrijfsarts in de Probleemanalyse. Daarnaast is het belangrijk dat leidinggevende en medewerker samen nadenken over hoe de medewerker weer aan de slag kan. Denk daarbij aan aanpassingen op het werk, trainingen die de zieke medewerker weer geschikt maken voor werk, of aan oriëntatie op een andere functie of werkgever.

In het Plan van aanpak worden de doelen vastgelegd en de daarmee samenhangende afspraken en de evaluatiemomenten. Ook leggen leidinggevende en medewerker erin vast wie de “casemanager” is. De casemanager coördineert de contacten tussen de partijen die betrokken zijn bij de re-integratie. Bij Rijnland

is de leidinggevende de casemanager, met ondersteuning van de P&O-adviseur. Op goede gronden kan hiervan worden afgeweken en een 'neutrale' derde tot casemanager worden benoemd.

Het Plan van aanpak is een verantwoordelijkheid van leidinggevende en medewerker samen en moet door beiden worden ondertekend. Als er niet tijdig een Plan van aanpak voor de re-integratie gereed is kan de UWV sancties opleggen als het komt tot een WIA-aanvraag, zowel aan Rijnland als aan de medewerker.

Als de leidinggevende en de medewerker er samen niet uitkomen, ook niet met hulp van de P&O-adviseur en de Arbodienst, dan kunnen zij elk het initiatief nemen een "deskundigenoordeel" aan te vragen bij UWV. Dit kan ook in geval van twijfel, bijvoorbeeld over de vraag in hoeverre de medewerker in staat is te werken, wat passend werk is, of welke inspanningen voor re-integratie nodig zijn. Meer informatie hierover staat in de brochure 'Als werkgever en werknemer van mening verschillen' (op www.uwv.nl en verkrijgbaar bij P&O en Arbodienst).

Als duidelijk is dat de medewerker – ook in de toekomst – absoluut niet kan werken is het niet nodig een Plan van aanpak op te stellen. Het hoeft ook niet als de medewerker weer snel volledig aan de slag zal gaan.

De *P&O-adviseur* herinnert de leidinggevende en de medewerker er zo nodig aan dat het Plan van aanpak (tijdig) gemaakt wordt. Hij bewaakt dat de medewerker, de Arbodienst en de leidinggevende een kopie krijgen en dat het origineel wordt gearchiveerd in het re-integratiedossier bij P&O (blauwe map personeelsdossier).

Week 9 t/m 87: Uitvoeren, evalueren en bijstellen

De zieke medewerker, de leidinggevende en andere betrokkenen werken aan re-integratie volgens het Plan van aanpak.

De *Arbodienst* meldt in week 13 de medewerker ziek bij de UWV en verzorgt de daaraan gerelateerde (gedeeltelijke) herstelmelding.

De *leidinggevende* en de *medewerker* evalueren ten minste eenmaal per zes weken de voortgang van het Plan van aanpak en stellen deze zo nodig bij als de situatie veranderd is. De leidinggevende stuurt een kort verslag van de evaluatie en de eventuele Bijstellingen van het Plan van aanpak naar de P&O-adviseur. De P&O-adviseur helpt de frequentie van de evaluaties te bewaken en zorgt dat de verslagen en Bijstellingen in het personeelsdossier gearchiveerd worden.

De *Arbodienst* heeft een eigen verantwoordelijkheid voor het volgen van het verloop van het medisch herstel en van de arbeidsongeschiktheid. Dit betekent dat er regelmatig contacten zijn met de zieke medewerker en deze tenminste eenmaal per zes weken wordt opgeroepen. Zo nodig past de Arbodienst de Probleemanalyse aan en stuurt het formulier Bijstellingen van de Probleemanalyse naar P&O. De *P&O-administratie* zorgt ervoor dat de leidinggevende een kopie ontvangt van de verslagen en bijstellingen van de Arbodienst en dat de originelen na parafering door de P&O-adviseur worden gearchiveerd in het personeelsdossier.

In week 50 evalueren de leidinggevende en de medewerker samen het re-integratieverloop van het eerste jaar en leggen dit vast in de eerstejaarsevaluatie en bepalen eventueel toekomstige stappen.

De *UWV* stuurt standaard na bijna anderhalf jaar informatie over de WIA naar de zieke medewerker.

Week 87 t/m 91: WIA-aanvraag en Re-integratieverslag

De *UWV* stuurt de medewerker na 20 maanden (uiterlijk week 87) een WIA-aanvraagformulier. Als leidinggevende en medewerker verwachten dat de medewerker met wat extra tijd weer aan de slag kan gaan kunnen zij samen beslissen de WIA-aanvraag uit te stellen en verlenging loondoorbetaling aan te vragen.

De *medewerker* moet in week 91 zelf de WIA aanvragen. Hij heeft daarbij verschillende documenten nodig, die tezamen het 'Re-integratieverslag' vormen. Vanaf het moment dat de medewerker ziek is zijn diverse documenten vervaardigd, volgens de onderstaande stappen.

- De *Arbodienst* maakt de Probleemanalyse in week.
- *Leidinggevende en medewerker* maken samen Plan van aanpak in week 8. De P&O-adviseur ziet erop toe dat de medewerker het complete origineel krijgt van het Plan van aanpak inclusief bijstellingen (nodig voor WIA-aanvraag) en dat een kopie wordt gemaakt voor de leidinggevende en het personeelsdossier.
- De *leidinggevende en de medewerker* stellen de Eerstejaarsevaluatie op in week 50
- De *leidinggevende en de medewerker* evalueren in week 87 tezamen het re-integratietraject en leggen dit vast in de Eindevaluatie.
- De *Arbodienst* evalueert het verloop van de re-integratie op basis van de contacten met de medewerker en met Rijnland. De Arbodienst beschrijft dit in het Actueel oordeel, dat is een onderdeel van de Probleemanalyse, en stuurt dat naar P&O. De *personeelsadministratie* zorgt ervoor dat het origineel van de Probleemanalyse inclusief het Actueel oordeel bij de medewerker terecht komt (nodig voor de WIA-aanvraag); stuurt een kopie van het Actueel oordeel naar de leidinggevende; archiveert na parafering van het Actueel oordeel door de P&O-adviseur een kopie van de complete Probleemanalyse in het personeelsdossier.
- De *Arbodienst* stelt het document Medische informatie op en zendt dit direct naar de medewerker. Dit gedeelte is vertrouwelijk en mag niet zonder toestemming van de medewerker door anderen worden ingezien.

De *medewerker* stuurt in week 91 het ingevulde WIA-aanvraagformulier naar de UWV met daarbij het Re-integratieverslag dat bestaat uit de originelen van: 1) de 'Probleemanalyse' met de bijhorende 'Bijstellingen' en het 'Actueel oordeel'; 2) de 'Medische informatie' van de Arbodienst; 3) het 'Plan van Aanpak' met de bijhorende 'Bijstellingen' en de 4) Eerstejaarsevaluatie en de 5) Eindevaluatie.

Week 92: WIA-onderzoek

De *UWV* beoordeelt of de medewerker en Rijnland voldoende inspanningen hebben geleverd om de medewerker weer aan het werk te krijgen. Vervolgens wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de verzekeringsarts van het UWV. Meestal volgt daarna een gesprek met een arbeidsdeskundige. De arbeidsdeskundige bekijkt wat de mogelijkheden en beperkingen zijn, welk soort werk geschikt is en wat daarmee verdient kan worden. Vanaf week 104 start mogelijk de WGA-uitkering (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) of een IVA-uitkering (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsgeschikten).

Deel 2: Arbo info Bedrijfsvoering en Bouwzaken

Toelichting

De veiligheidsregels in dit gedeelte van het handboek zijn de bindende huisregels binnen de afdelingen:

- Bedrijfsvoering watersystemen,
- Bedrijfsvoering zuiveren en
- Bouwzaken.

Voor de andere afdelingen van Rijnland gelden ze als richtlijn voor de Teamleiders bij het stellen van veiligheidsregels.

Deze veiligheidsregels zijn vastgesteld door de afdelingshoofden van bovengenoemde afdelingen. Ze zijn gemaakt op basis van risico-inventarisaties, in overleg met veiligheidskundigen en betrokken Rijnlanders uit de praktijk.

Als je onderwerpen mist of als je een voorstel hebt om een bestaand hoofdstuk te verbeteren, neem dan contact op met je Teamleider, afdelingshoofd, veiligheidskundige of Concerncontrol. Met jouw hulp zal dit boek blijven groeien en verbeteren.

Meer informatie

Allerhande regels die niet specifiek voor Rijnland zijn kun je o.a. vinden op:

Arbowet en –regelgeving: www.arbo.nl/

Richtlijnen voor waterschappen: www.stowa-arbotheek.nl/

Info Arbeidsinspectie/ Ministerie SZW: <http://home.szw.nl/>

Wil je liever een boek + CD-rom dan is de “Praktijkgids Arbeidsveiligheid”, uitgeverij Kluwer een goede keus.

Alleen werken

Inleiding

Bij Rijnland komt het geregeld voor dat medewerkers buiten het zicht en de gehoorsafstand van collega's aan het werk zijn. Denk aan toezichthouders, opsporingsambtenaren, deurwaarders, monsternemers, sluiswachters en molenaars. Vakmannen gaan geregeld alleen op stap naar een rioolgemaal, poldergemaal of een onbemande zuivering. En op grotere terreinen is een medewerker soms buiten gezichts- en gehoorsafstand aan het werk. Ook een kantoormedewerker kan alleen in het gebouw zijn of alleen het veld in gaan.

Voor 'alleen werken' gelden strengere veiligheidsregels dan voor het werken met collega's. Sommige werkzaamheden mogen in het geheel NIET alleen worden verricht.

Een voorbeeld. Tijdens het werken bij Rijnland is er vaak een kans aanwezig dat je in het water valt. Dat hoeft niet ernstig te zijn, doorgaans kom je met de schrik en een nat pak vrij. Maar als de kant te stijl of te glad is om er op eigen kracht uit te komen wordt het levensbedreigend daar te werken zonder collega nabij.

Huisregels

1. Zorg ervoor dat er altijd iemand is die weet waar je bent, en wanneer je verwacht terug te zijn. Dit kan je leidinggevende zijn, een collega of een bureau voor persoonsbeveiliging.
2. Zorg ervoor dat je bereikbaar bent en zelf kunt bellen, door middel van een mobiele telefoon of ander communicatiemiddel.
3. Je hebt altijd het recht een collega erbij te vragen als je om wat voor reden ook niet veilig voelt.
4. Schat vooraf de risico's in. Je mag geen werk met een verhoogd risico uitvoeren, zeker niet als er kans is op gebeurtenissen waarbij je jezelf niet kan redden. Zie ook de lijst 'verboden' klussen om alleen te doen.
5. Meldt onveilige situaties en (bijna-)ongevallen aan je leidinggevende, zodat gewerkt kan worden aan preventie. Bespreek je ervaringen op het werkoverleg.
6. Wachtdienst
 - Bij storing slechts die handelingen verrichten die nodig zijn om het proces weer voldoende te laten functioneren. Eventueel sleutel-, schoonmaak-, of ander werk dat uit de storing voortkomt laten liggen tot de volgende werkdag.
 - Bij risicoklussen altijd een 2e man oproepen.
 - Bij nachtelijke autoritten: rustig rijden, je eigen veiligheid staat voorop.

Lijst verboden klussen om alleen te doen

De volgende werkzaamheden mogen zeker niet alleen worden uitgevoerd. Het zijn voorbeelden, de lijst kan nooit geheel volledig zijn. Gebruik je gezonde verstand, neem bij twijfel geen risico! Gedraag je professioneel, geef het goede voorbeeld.

Niet alleen

- Een besloten ruimte betreden
- Werken nabij water waar men niet op eigen kracht uit kan komen (door sterke stroming, hoge kade, gladde oever, steile wand, beluchting)
- Toepassen van lieslaarzen of waadpak (verdrinkingsgevaar bij vollopen)
- Werken op hoogten waarbij valbescherming nodig is (= ladder boven 7,5 m, anders > 2,5 m)
- Met de boot ver het water op zonder reddingsvest of lifeline (een drukke zomerse dag op de Kaag is een ander verhaal)
- Werken nabij het spoor of de snelweg.
- Staande houden van een inbreker.
- Werken met machines die zijn voorzien van een noodstop (voor zover buiten bereik van de noodstop)
- Werken nabij draaiende delen (moeten hoe dan ook altijd zijn afgeschermd)
- Benaderen van agressieve persoon.
- Bij brand betreden van het gebouw.
- Elke andere activiteit met een verhoogd risico.

Een zekering trekken (schroef-, smelt- of mespatroon) mag alleen door personen die daartoe bevoegd zijn. Dit mag pas na uitschakelen van de hoofdschakelaar en nadat door meting is vastgesteld dat de spanning er inderdaad af is.

Relevante wet- en regelgeving

Arbobesluit art. 2.19 + nota van toel. II, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 (zelfredzaamheid)

Arbo op het werkoverleg

Voor leidinggevend.

Besprek tijdens het werkoverleg met je medewerkers geregeld de aanwezige veiligheids- en gezondheidsrisico's met de daarbij horende huisregels en voorzorgmaatregelen. Hulpmiddel daarbij is het Arbo Handboek. Laat onderwerpen geregeld de revue passeren, zoals het gebruik van beschermingsmiddelen, preventie van gehoorschade, de handelswijze bij brand en ongevallen, de omgang met gevaarlijke stoffen, elektriciteit en gas, en veilig werken als je alleen op de locatie bent.

Stimuleer je medewerkers om gevaarlijke situaties en bijna-ongevallen bij jou te melden. Om van elkaar te leren en om maatregelen te kunnen treffen ter verbetering van de veiligheid. Uit onderzoek is gebleken dat door aandacht te besteden aan bijna-ongevallen het aantal 'echte' ongevallen afneemt. Laat zien dat je er wat mee doet, dat stimuleert. Hoe je dit organiseert kun je het beste zelf bepalen: wat binnen jou team het beste werkt. Je kunt daarbij gebruik maken van het formulier "Melding gevaarlijke situatie" (elders in dit boek).

Houd een lijst bij van de gemelde risico's en te nemen acties. Dit kan ook als hulpmiddel dienen bij het werkoverleg. Hieronder vind je een voorbeeld hoe je dat kunt opzetten.

Voorbeeld lijst

Lijst gevaarlijke situaties					
Teamleider:					
Datum	Gemeld door:	Risico / Bijna-ongeval	Geplande maatregel	Uitvoering (wie + wanneer)	Gerealiseerd op (datum):
9 aug.	Anton vd Meer	Vijzel bij gemaal XYZ niet afdoende afgedekt	Dejo-rooster aanbrengen, fijnmazig	Kees B., sept.	✓ 27 sept.
10 okt.	Dirk vd Sloot	Plankier bij gemaal X is erg glad	Antislip aanbrengen	Joop, onderhoudronde 12 dec.	
3 nov.	Kees vd Vaart	Bijna in put gevallen tijdens wachtdienst nacht 2 nov.	Aannemer aanspreken: op bouwwerk moet terreinverlichting komen, putten en hoogtes moeten beveiligd	Teamleider, direct	

Asbest

Algemeen

Asbest is de veel gebruikte naam voor bouwstoffen waarin asbest als hulpstof is gebruikt. Veelal is het een combinatie van asbest met cement, er zijn echter ook combinaties van asbest met rubber (bijvoorbeeld pakkingen) en asbest met harsen (remvoeringen). De herkenning van asbest is meestal niet eenvoudig, een laboratorium onderzoek moet dan uitsluitsel geven.

De gezondheidsrisico's van asbest ontstaan vooral door inademing van vezels die vervolgens in de longen achterblijven. Vanwege de eigenschappen van asbestvezels slagen de longen er namelijk slecht in om deze vezels te verwijderen.

Asbest komt binnen Rijnland vooral voor in combinatie met cement in persleidingen tussen rioolgemalen en zuiveringen. Via deze link ([wie/waar](#)) heb je het overzicht van deze asbestcement persleidingen. Daarnaast is asbest veel gebruikt als bouw materiaal in onder andere CV-ruimtes, als rookkanalen in vloer- en dakbedekking en als pakking bij afsluiters. Een overzicht van de plekken waar het in deze toepassingen verwerkt is, is niet beschikbaar.

Medewerkers van Rijnland die met de asbestcement persleidingen te maken kunnen krijgen zijn medewerkers van de afdelingen Bouwzaken, Bedrijfsvoering zuiveren en Bedrijfsvoering watersystemen.

Huisregels

1. Ga bij twijfel nooit zelf zagen of vijlen aan een stuk materiaal waarvan je niet weet wat het is!
2. Als het gaat om asbest dat verwerkt is in een persleiding dan is tevoren bekend dat het daar met zekerheid ligt en kunnen dus tevoren de nodige maatregelen genomen worden.
3. Anders is het als er onverwacht asbest aangetroffen wordt. In die gevallen waarin het niet om asbestcementleidingen in de openbare ruimte gaat leg je de werkzaamheden direct stil en laat je het asbest door een deskundig bedrijf verwijderen.
4. Voor asbestcementleidingen in de openbare ruimte geldt een vrijstellingsregeling. Leidingbeheerders en aannemers die voor deze beheerders werken mogen (reparatie-)werkzaamheden aan deze leidingen uitvoeren volgens de zogenaamde werkwijzer en het werkplan. De werkwijzer gaat over het repareren en aanboren van asbestcementbuizen, het werkplan gaat over het planmatig verwijderen van asbestcementbuizen. In beide gevallen gaat het om standaard procedures die in het geval van het werkplan aangevuld moeten worden met een invulblad met projectspecifieke gegevens. De werkzaamheden volgens het werkplan moeten ook altijd gemeld worden bij de arbeidsinspectie.
5. Binnen Rijnland zijn een aantal medewerkers van de afdeling Bouwzaken opgeleid om toezicht te houden op werkzaamheden aan asbestcementleidingen. Omdat alleen opgeleide medewerkers deze werkzaamheden uit mogen (laten) voeren en zij de beschikking hebben over de werkwijzer en het werkplan is dat hier niet opgenomen.

Atex en gevarenzones

Werken in gevarenzones met betrekking tot ontploffingsgevaar, bijvoorbeeld in relatie tot biogas, aardgas of methanol.

1. Algemeen

Wat is explosiegevaar?

Er is explosiegevaar als een mengsel van brandstof en lucht in een bepaalde verhouding door ontsteking tot ontploffing kan komen.

Of ontsteking plaatsvindt hangt ondermeer af van de eigenschappen van de brandstof, het aandeel zuurstof in de lucht en de energie van de ontstekingsbron. In een explosieve atmosfeer kan statische elektriciteit, opgewekt door kleding of wrijving al tot ontsteking leiden.

Wat is Atex?

Met Atex bedoelt men de zogenaamde explosieve atmosferen. Het is de afkorting van het Franse 'Atmosphères explosive' en is een verzameling van twee Europese Richtlijnen bestaande uit een zogenaamde productrichtlijn (94/9/EG, ook wel Atex 95 genoemd) en een Richtlijn voor de bescherming van werknemers die door explosieve atmosferen gevaar lopen (99/92/EG, beter bekend als Atex 137).

De Atex Richtlijnen gelden zowel voor stof als voor gasexplosies. De Atex 95 geldt vooral voor fabrikanten, de Atex 137 geldt vooral voor werkgevers en is geïmplementeerd in de Arbowetgeving. De Atex 137 moet vooral worden gelezen als een Kaderrichtlijn.

Relevante verplichtingen van de ATEX 137 zijn:

- explosierisico's beoordelen (artikel 4)
- een veilige inrichting van de werkomgeving (artikel 5)
- coördinatieplicht bij meer partijen op het werk (artikel 6)
- zone-indeling maken (artikel 7)
- explosieveiligheidsdocument opstellen (artikel 8)

Wat zijn gevarenzones?

Gevarenzones (of gaszones) zijn gebieden waar een explosieve atmosfeer aanwezig kan zijn, bestaande uit een mengsel van brandbare stoffen en lucht. Daarbinnen gelden extra veiligheidsvoorschriften, waaronder het weghouden van ontstekingsbronnen zoals een verbod op roken en open vuur.

Indeling

(gebaseerd op gasexplosies, Atex 137 bijlage 1, NPR 7910-1)

Zone 0. Explosieve atmosfeer is voortdurend, gedurende lange perioden of herhaaldelijk aanwezig. Daarbij is te denken aan in totaal meer dan 1000 uur per jaar.

Zone 1. Onder normaal bedrijf kan een explosieve atmosfeer waarschijnlijk af en toe aanwezig zijn. Daarbij is te denken aan 10 tot 1000 uur per jaar.

Zone 2. Onder normaal bedrijf is een explosieve atmosfeer niet waarschijnlijk en wanneer dit toch gebeurt is het verschijnsel van korte duur. Daarbij is te denken aan in totaal minder dan 10 uur per jaar.

Afwijkend gebied (AG). Als zone 2, maar hier kunnen ontstekingsbronnen niet worden weggenomen omdat zij noodzakelijk zijn. Dit gebied moet zo klein mogelijk worden gehouden door ventilatiecondities (max. 1 m rond de gevarenbron).

2. Taken teamleider

De teamleider zorgt ervoor dat onderstaande afspraken worden nagekomen.

1. Er is een explosieveiligheidsdocument (conform Atex 137-art 8) aanwezig op de locatie. Het wordt middels een checklist compleet en actueel gehouden (inclusief zoneringstekeningen, risicobeoordeling, geplande en gerealiseerde maatregelen).
2. De nodige maatregelen voortkomend uit het explosieveiligheidsdocument, de cursus Atex en de NPR 7910-1 worden getroffen. Zie onder andere: 'Technische maatregelen ter voorkoming van ontsteking', tabel E.1 NPR 7910-1.
3. De teamleider stelt voor zover nodig nadere regels op voor de locatie, in aanvulling op de standaard huisregels in dit hoofdstuk.
4. De bedrijfshulpverlening is/wordt afgestemd op de explosierisico's van o.a. de biogasinstallaties. De risico's en noodprocedures zijn/worden opgenomen in het bedrijfsnoodplan door de teamleiders (conform § BHV en § Bedrijfsnoodplan).
5. Medewerkers, bezoekers, opdrachtnemers als aannemers en installateurs en ieder ander die een gaszone betreedt krijgen voorlichting over de aanwezige risico's en de geldende voorschriften. Dit houdt in: erop wijzen waar/welke risico's zijn, welke werkzaamheden wel/niet verricht mogen worden binnen de gevarenzone, welke apparatuur gebruikt mag worden en welke beschermingsmiddelen moeten worden toegepast. Een en ander dient te worden beschreven in een werkvergunning. De teamleider bespreekt de risico's en veiligheidsregels geregeld op het werkoverleg.
6. Teamleider bewaakt het niveau van kennis en opleiding. Hij stemt de bevoegdheden van de medewerkers daarop af en geeft eventuele opleidingswensen door aan het afdelingshoofd of aan de opleidingsfunctionaris. Dezen dragen zorg voor centraal georganiseerde opleidingen.
7. Teamleider houdt toezicht en treedt corrigerend op, of stelt zeker dat dit op effectieve wijze gebeurt door een (eigen) medewerker.
8. De teamleider is verantwoordelijk voor het onderhoud en de periodieke keuringen, tenzij dit uitdrukkelijk anders wordt afgesproken. Hierin kan PRO een ondersteunende, coördinerende of standaardiserende rol spelen.

3. Huisregels Rijnland

Aanduidingen

Gaszones

De gevarenczones worden aangeduid met een gele markeringslijn op de bestrating. De zonering komt direct voort uit de zone aanduiding zoals beschreven in het explosie veiligheidsdocument van de locatie.

Veiligheidssignalering

Doormiddel van borden worden de medewerkers op de hoogte gesteld van de Waarschuwingen(geel) en van Verboden(rood). Daarnaast worden de medewerkers op de hoogte gesteld van bepaalde verplichte handelingen(Gebodsborden blauw) zie voorbeeld bord voor de slibgistingstank.



Leidingen

Gasleidingen aanduiden met stickers om de meter, gele ondergrond met in zwarte letters een aanduiding welk gas erdoor stroomt en in welke richting.

Zone-indeling

Zone 2 Voorbeeld: 1 meter rond de gistingstank

Bij werkzaamheden in een gebied geklasseerd als zone 2 behoort de gasconcentratie op de werkplek continu te worden gemeten. Indien de gasconcentratie lager is dan 10 % LEL kunnen de werkzaamheden veilig worden uitgevoerd, nadat eerst de werkvergunning is ingevuld. (Bron: www.stowa-arbotheek.nl, ondermeer § 9.3 Procedure Atex en § 4.3.1).

Waar binnen zone 2 nog gras gazon aanwezig is moet dat vervangen door verharding. Dit geldt ook voor zones 1 en 0.

Zone 1 Voorbeeld: boven het membraan in de gashouder

Bij werkzaamheden in een gebied geklasseerd als zone 1 behoort de gasconcentratie op de werkplek continu te worden gemeten. Indien de gasconcentratie lager is dan 10 % LEL kunnen de werkzaamheden veilig worden uitgevoerd, nadat eerst de werkvergunning is ingevuld. Werkzaamheden met verhoogd risico zoals lassen, slijpen, open vuur etc. mogen slechts worden aangevangen als het vrijkomen van brandbaar gas is **uitgesloten**. (Bron: www.stowa-arbotheek.nl, ondermeer § 9.3 Procedure Atex en § 4.3.1).

Zone 0 Voorbeeld: boven het slibniveau in de gistingstank

Werkzaamheden in een gebied geklasseerd als zone 0 mogen alleen worden uitgevoerd als de bron van brandbare gassen is weggenomen. Werkzaamheden aan de gashoudende installaties zelf vallen altijd onder zone 0. De gasconcentratie op de werkplek behoort continu te worden gemeten. Indien de gasconcentratie lager is dan 10 % LEL kunnen de werkzaamheden veilig worden uitgevoerd. (Bron: www.stowa-arbotheek.nl, ondermeer § 9.3 Procedure Atex en § 4.3.1). Zie ook Arbo Handboek Rijnland § 10: Werken in besloten ruimten.

Afwijkend gebied Voorbeeld: rond de fakkel (in verband met flensen)

Hier gelden dezelfde regels als in zone 2: alleen secundaire gevarenbronnen zijn toegestaan met een potentieel lekdebiet van max. 1 g/s. Risicovolle werkzaamheden vermijden (zie nadere eisen in bijlage H van de NPR7910-1). Indien het afwijkend gebied door ventilatie beperkt is tot 1 m rondom de gevarenbronnen zoals gasleidingen, en gasstraten, gelden buiten deze gebieden in principe geen beperkingen.

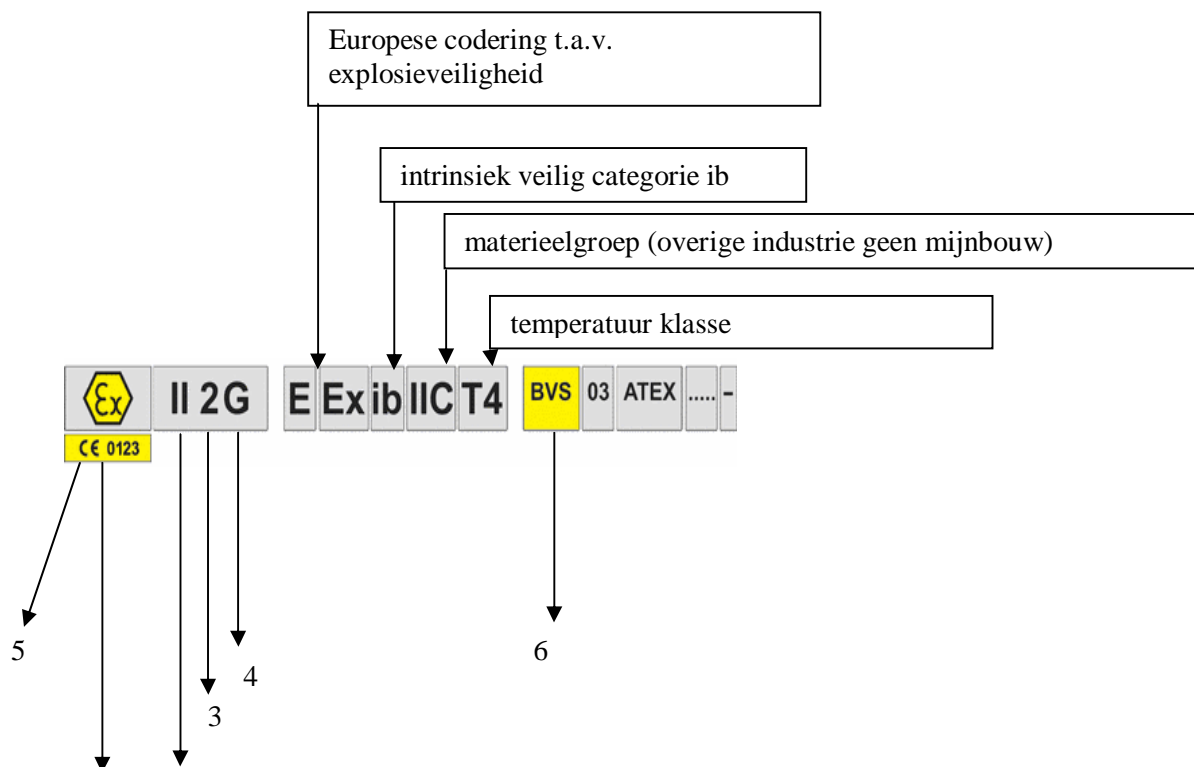
Eisen aan apparatuur

Onderstaand is een tabel aangegeven die richting geeft aan de toegestane werkzaamheden bij de gedefinieerde zones.

Overzicht toegestane werkzaamheden in gezoneerd gebied				
Activiteit	Zone 0	Zone 1	Zone 2 *	Gasvrije installatie
Brandgevaarlijk werk (kans op vonkverspreiding) zoals lassen, slijpen, snijden en boren, ...	X	X	X	LEL
Vonkend gereedschap zonder vonkverspreiding, elektromoffen	X	X	LEL	LEL
Steigerbouw en sleutelen	X	LEL	LEL	LEL
Werken met uitsluitend explosieveilig gereedschap (zie vereisten paragraaf 2.2)	V	V	V	V
X = niet toegestaan; LEL = Toegestaan met LEL meting; V = toegestaan * Incl. niet gezoneerde gebieden binnen de gele belijning/Ex bebording				



Onderstaand is een voorbeeld gegeven:



1. Epsilon-x symbool
 2. atex groep (materieelgroep I=mijnbouw, II overig)
 atex-categorie = zone + 1 (let op)
 aanduiding gas (G) of stof (D)
 CE 0123 is keuringsinstituut (TüV Sud), KEMA is bijvoorbeeld 0344
 BVS Bergewerkschaftlichen Versuchsstrecke (toelatingsnr)

Hieruit is te zien dat de ATEX categorie = zoneklasse + 1.

De mijnbouw heeft materieelgroep 1, de overige industrie materieelgroep II.

Zone	Apparatuur: groep II	Beschermingsniveau
0	Categorie 1	Zeer hoog
1	Categorie 1 of 2	Hoog
2	Categorie 1, 2 of 3	Normaal

Bron: Richtlijn 94/9/EG betreffende apparaten en beveiligingssystemen bedoeld voor gebruik op plaatsen waar ontploffingsgevaar kan heersen, bijlage 1.

Beschermingsmiddelen

Algemeen

De teamleiders zorgen ervoor dat bij elke werkzaamheid vooraf duidelijk is welke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt. Zij kunnen zich zo nodig laten bijstaan door de veiligheidskundige en de Arbodienst om te bepalen welk type beschermingsmiddel het meest geschikt is.

Als standaard bij B&U geldt bijgaande basismatrix. De leidinggevendenden stellen waar nodig nadere regels en zijn bevoegd om gemotiveerd van de basismatrix af te wijken mits hierdoor de veiligheid niet minder wordt.

Huisregels

1. De teamleiders stellen regels inzake het gebruik van beschermingsmiddelen en houden toezicht op het juiste gebruik. Zij besteden in het werkoverleg geregeld aandacht aan het gebruik van beschermingsmiddelen ter informatie, motivatie en correctie.
2. Medewerkers zorgen ervoor dat ze voor aanvang van het werk zeker weten welke beschermingsmiddelen gebruikt dienen te worden. Zij vragen zo nodig vooraf aan de leidinggevende informatie over de geldende voorschriften en de juiste werkwijze.
3. De veiligheidskundige kan nadere informatie geven omtrent het gebruik van beschermingsmiddelen en adviseert bij de aanschaf.
4. Er worden alleen beschermingsmiddelen gebruikt met CE-keur, en deze worden schoon en droog bewaard.
5. Beschermingsmiddelen worden tenminste jaarlijks gecontroleerd en zo nodig gereinigd, gerepareerd of vervangen.
6. Een medewerker die de beschermingsmiddelen niet volgens afspraak toepast, krijgt van de teamleider een schriftelijke waarschuwing. Bij de derde overtreding neemt de teamleider disciplinaire maatregelen conform SAW.

Basismatrix (zie ook onder het desbetreffende onderwerp in dit handboek)

Activiteit	Beschermingsmiddel
Mechanisch bewerken van materialen Bijv. machinaal slijpen, frezen, schaven, zagen, schuren, draaien en boren	Standaard: nauwsluitende werkkleding, oogbescherming, gehoorbescherming en veiligheidsschoeisel. Bij houtstof: P1 stofmasker. Bij scherpe randen: handschoenen.
Lassen	Standaard: werkkleding, lashandschoenen, veiligheidsschoeisel en gehoorbescherming. Voorkom straling op huid en ogen. Bij autogeen lassen en solderen: lasbril, afzuiging. Bij elektrisch lassen: laskap, lasshort, lasscherm, afzuiging.
Werken met gevaarlijke stoffen Bijv. verf, beits, lijm, afbijtmiddel, ontvetter en oplosmiddel Polyelectrolyet IJzerchloride(sulfaat)	Afhankelijk van het middel en de wijze van toepassing. Raadpleeg vooraf het etiket en het veiligheidsinformatieblad (vraag dit van de leverancier) Bij werken met PE in poedervorm: P3-stofmasker (adembescherming) gebruiken. Bij werken met ijzerchloride(sulfaat): gelaatsmasker, chemisch bestendige werkkleding en butylrubber of PVC-handschoenen.
Werken met biologische agentia	Standaard: beschermende werkkleding en handschoenen. Bij kans op spatten: gelaatscherm. Bij werken in nevel (hogedrukspuiten): P3-wegwerpmasker (typeFFP3SL).
Werken met elektriciteit O.a. zekeringen trekken	Alleen voor bevoegden. Standaard: werkkleding, gelaatscherm, veiligheidsschoeisel, mespatroon trekker (handschoen).
Werken op hoogten	Algemeen: Valgevaar boven scherpe of bewegende delen en boven hoogten vanaf 2,5 m tegengaan met doelmatige randbeveiliging. Werken op ladders tot maximaal 7,5 m werkhoogte. Bij werk zonder randbeveiliging of ladder boven 2,5 m valbeveiliging toepassen (bijv. klim- of zitgordel).
Mechanisch bewerken van groen Bijv. werk met machinemaaiers en ander motorhandgereedschap Kettingzagen	Standaard: veiligheidsschoeisel, veiligheidsbroek of -overall, nauwsluitende werkkleding, handschoenen, oogbescherming, gehoorbescherming. Kettingzaag: alleen door bevoegden; speciale werkkleding, helm incl. gelaatsscherm, gehoorbescherming.
Werken in besloten ruimten	Afhankelijk van de aanwezige risico's, raadpleeg de werkvergunning.
Geluid algemeen	Boven de 80 dB(A): gehoorbescherming gebruiken.

Besloten ruimten

Wat zijn besloten ruimten?

Besloten ruimten zijn ruimten met een beperkte toegankelijkheid waarin bovendien het gevaar bestaat voor verstikking, bedwelming of vergiftiging (definitie uit Arbo Informatieblad 5, § 1.2, Ministerie van SZW).

De belangrijkste risico's zijn:

- mogelijke aanwezigheid van vloeistoffen, gasen en dampen die giftig, brandbaar of explosief zijn;
- mogelijk gebrek aan zuurstof en vaak geringe ventilatiemogelijkheden;
- meestal moeilijk toegankelijk, waardoor reddingswerk bij een calamiteit gecompliceerd is.

De Teamleiders houden een lijst actueel waarin is vastgelegd welke ruimten als een besloten ruimte zijn aangemerkt. Besloten ruimten dienen bij Rijnland te worden aangeduid met het Rijnland bord "Besloten Ruimten". Op dit bord is doormiddel van pictogrammen aangegeven wat de risico's zijn en hoe de ruimte veilig betreden kan worden. Op ieder luik is een markering aangebracht ter signalering van het aanwezige gevaar. De luiken zijn voorzien van een sluitmechanisme waardoor het niet mogelijk is zonder gebruik van speciaal gereedschap het luik te openen

Huisregels

Besloten ruimten mogen **uitsluitend** met een geldige vergunning worden betreden*.

Op de volgende pagina's volgen de huisregels, deze bestaan uit drie stappen:

1. De voorbereiding;
2. Vergunning opstellen;
3. Uitvoering.

In de bijlagen vindt je:

1. "Aanhangsel bij opdrachtbrief" (voor een aannemer);
2. De vergunning (formulier); en
3. Procedure voor het leegmaken van een gistingstank.

Hier volgt een korte toelichting van gebruikte begrippen:

Werkvergunning: Vergunning voor het betreden van een besloten ruimte (zie bijlage 2).

Vergunningverlener: Dit is de Teamleider Bedrijfsvoering (BZU of BWS).

Vergunningaanvrager: Dit is degene onder wiens verantwoordelijkheid de werkzaamheden in de besloten ruimte zullen plaatsvinden. Dat kan een Rijnlandermedewerker zijn of

een Externe.

Betreder: Medewerker van Rijnland of een ter zake deskundige derde die de ruimte betreedt.

Mangatwacht: Persoon die wacht houdt bij de toegang van de besloten ruimte en voortdurend contact houdt met de betreder(s).

Toezichthouder: Een door de vergunningverlener aangewezen persoon die er voor Rijnland op toeziet dat overeenkomstig de vooraf gemaakte afspraken wordt gewerkt.

Meetbevoegde: Bevoegd persoon die metingen verricht zoals de concentraties zuurstof, methaan, zwavelwaterstof en koolzuurgas.

Voor alle bovengenoemde functies zijn alleen Rijnlandermedewerkers bevoegd die de basiscursus "Veilig werken in besloten ruimten" gevolgd hebben en de laatste door Rijnland georganiseerde

herhalingscursus. De betreder, mangatwacht, toezichhouder en meetbevoegde mag ook een door de vergunningverlener als deskundig aangemerkte externe kracht zijn (zie stap 2).

** Alleen bij grote projecten (waarop afdeling 5 van het Arbobesluit van toepassing is) kan van deze regel worden afgeweken. In dat geval wordt een Veiligheids- en Gezondheidsplan opgesteld.*

Stap 1. De voorbereiding

1.0 Overdracht tussen Bedrijfsvoering en Onderhoud

Bedrijfsvoering GEEFT vrij, onderhoudsploeg MAAKT vrij

Het uit het proces nemen (procesmatige handelingen) is aan Bedrijfsvoering. Het veilig maken en houden is aan de onderhoudsploeg. Dat wil zeggen dat Bedrijfsvoering zorgt dat het proces doorgang kan vinden zonder het betreffende procesonderdeel en er ook voor zorgt dat dat onderdeel niet “zomaar ineens” weer in bedrijf kan komen: uitschakelen op het schakelpaneel. De onderhoudsploeg zorgt dat er veilig kan worden gewerkt, dus dat de spanning van het onderdeel wordt gehaald en blijft of dat het onderdeel gasvrij wordt gemaakt en gehouden.

1.1 Risico's beoordelen

Vóór de aanvang van het werk beoordelen de vergunningverlener en de aanvrager tezamen de mogelijke gevaren van het werk. Vervolgens wordt vastgesteld welke veiligheidsmaatregelen genomen moeten worden en welke persoonlijke beschermingsmiddelen en communicatiemiddelen moeten worden gebruikt.

Beschermingsmiddelen. Afhankelijk van de vastgestelde risico's kunnen (onder meer) worden vereist: waterdichte overall of waadpak; veiligheids- of lieslaarzen; kunststof handschoenen (nitrilbutylrubber); helm; reddingsgordel met driepoot en lijn (non-chute); verse luchtmasker of -kap; P2-masker gehoorbescherming en gelaatscherm.

Er dient een extra set beschermingsmiddelen aanwezig te zijn voor de toezichthouder/ mangatwacht. Deze heeft daarnaast zo nodig de beschikking over een verse-luchtmasker.

Veiligheidsmaatregelen. Afhankelijk van de vastgestelde risico's kan besloten worden tot (onder meer) de aanwezigheid van een: ladder; waterslang; brandblusser; EHBO trommel; gereedschap 24Volt; en bij mogelijk Explosie gevaar moet gebruik worden gemaakt van Explosie veilige apparatuur en gereedschappen waaronder een ventilator ex; verlichting ex /24Volt; zie verder 'Atex en gevarenczones' blz. 52 en 53

Communicatiemiddelen. Afhankelijk van de vastgestelde risico's kunnen (onder meer) worden vereist een portofoon of portable telefoon en een signaallijn (signalen vooraf afspreken).

Werkplan vaststellen

De vergunningverlener stelt in overleg met alle betrokkenen (inclusief betreders, mangatwacht en toezichthouder) een schriftelijk werkplan vast. Hierin wordt opgenomen: wie welke werkzaamheden verricht; de werk volgorde; de wijze van veilig stellen; de ingeschatte tijdsduur; de communicatie signalen; en afspraken over het toezicht op en de aansturing van derden (met name van belang als de afdeling Projecten en Vastgoedbeheer opdrachtgever is).

1.3 Metingen verrichten

De *onderhoudsploeg* maakt en houdt de ruimte gasvrij en doet daarbij ook de metingen. Alvorens te gaan meten wordt door de meetbevoegde de meetapparatuur gecontroleerd (ijkdatum), getest en indien nodig gekalibreerd. De gebruiksaanwijzing van genoemde apparatuur dient op de locatie aanwezig te zijn. De meetbevoegde meet vooraf de concentratie zuurstof, methaan en zwavelwaterstof en (indien van toepassing) de waterdiepte. I.v.m. de verschillende soortelijke gewichten van eventueel aanwezige gassen dient er op verschillende hoogtes te worden gemeten. De meetresultaten worden op de vergunning geregistreerd.

1.4 Normen

Voordat een besloten ruimte, zonder adembescherming, mag worden betreden moet achtereenvolgens zijn vastgesteld dat:

- Het **zuurstofgehalte** van de lucht minimaal 18 volumeprocent en niet hoger dan 21 volumeprocent is;
- De **concentratie van explosieve gassen en dampen** waaronder o.a. de methaangasconcentratie (CH₄) geringer is dan 10% van de onderste explosiegrens LEL (Lower Explosion Limit);
- De **concentratie van giftige dampen en gassen** waaronder o.a. zwavelwaterstof (H₂S) lager is dan de MAC-waarde (Maximale Aanvaarde Concentratie), deze is: 1.6 ppm TGG -8 uur, (parts per million) ofwel 2,3 mg/m³ Vooralsnog zal de MAC-waarde worden gehandhaafd op 10 PPM totdat de nieuwe meetapparatuur beschikbaar komt.
- Er geen **slib** meer in de ruimte aanwezig is. Bij wijze van uitzondering mag de vergunningverlener toestemming verlenen tot werken in ruimten met een minimale hoeveelheid slib indien het veiligheidsniveau daardoor niet verminderd.

Indien van bovengenoemde concentraties en hoeveelheden wordt **afgeweken** dient een onafhankelijke adembescherming te worden gedragen.

Andere gevaarlijke stoffen: Als er naast methaan of zwavelwaterstof andere gevaarlijke stoffen in de ruimte aanwezig kunnen zijn (o.a. indien de influent samenstelling hiertoe aanleiding geeft) dient vooraf deskundig (veiligheidskundige) advies te worden ingewonnen ten aanzien van de te treffen veiligheids- en gezondheidsmaatregelen.

Stap 2. Vergunning opstellen

De vergunningverlener beoordeelt eerst of de meetresultaten binnen de normen vallen en of de ruimte veilig genoeg is om te betreden. Vervolgens draagt hij met het verstrekken van een vergunning de ruimte over aan de vergunningaanvrager. De vergunning wordt zowel door de onderhoudsploeg als door BZU ondertekend (ieder voor de eigen activiteiten). De laatste handtekening (toets op volledigheid van de benodigde acties) wordt gezet door BZU.

De vergunning (zie deel 3 bijlagen & formulieren) wordt op de dag van de aanvang van het werk volledig ingevuld en geldt als alle betrokken hebben getekend. De vergunning geldt voor max. 8 uur. In overleg met de vergunningverlener kan van de duur worden afgeweken. De vergunning kan worden verlengd na controle door de meetbevoegde en de toezichthouder, door op de bestaande vergunning een extra aantekening te maken en opnieuw te paraferen. Als er continu gemeten wordt geldt geen maximum duur van de vergunning. De rol van de toezichthouder kan door iemand van Bedrijfsvoering worden vervuld.

Veiligheidsclausule. Als sprake is van een opdracht aan een derde en die opdracht geen schriftelijke veiligheidsclausule bevat voor werken in besloten ruimten dient men die alsnog te verstrekken: zie bijlage 1, ("Aanhangsel bij opdrachtbrief").

Aannemers die niet zijn aangesloten bij de Vereniging Nederlandse Particuliere Milieudienstbedrijven (VNPM) moeten een werkplan overleggen op grond van Arbo-Informatieblad 5 en op grond daarvan door Rijnland worden beoordeeld op deskundigheid.

Stap 3. Uitvoering

3.1 Veilig stellen

Alvorens met de werkzaamheden wordt begonnen dient de ruimte onder verantwoordelijkheid van de vergunningverlener te worden veilig gesteld. Hiervoor dient de ruimte zover mogelijk te worden leeg gepompt (water, slib); alle aansluitingen dienen te worden afgekoppeld en/of afgeblind (steekflens) en/of afgesloten, alle aanwezige machines (bv. vijzels) dienen te worden geblokkeerd (hangslot op werkschakelaar, trekken van zekeringen c.q. mespatronen en een waarschuwing op het schakelpaneel); en de ruimte dient vervolgens geforceerd te worden geventileerd (voor een optimale ventilatie dient de aanzuigslang zo laag als mogelijk in de ruimte te worden geplaatst).

3.2 Verantwoordelijkheid en toezicht

Tijdens de uitvoering van het werk geldt onderstaande verdeling van taken en verantwoordelijkheden:

- De **aanvrager** van de vergunning is verantwoordelijk voor de veiligheid van diens eigen medewerkers en voor het uitvoeren van het werk conform de gemaakte afspraken.
- De **vergunningverlener** blijft (altijd) verantwoordelijk voor de veiligheid van de medewerkers van Rijnland. Medewerkers van OND vallen onder de verantwoordelijkheid van TL OND. Daarnaast blijft deze verantwoordelijk voor de installatie met uitzondering van het gedeelte dat middels de vergunning is overgedragen aan de aanvrager. De vergunningverlener is bevoegd de vergunning onmiddellijk in te trekken als er direct gevaar bestaat voor medewerkers of materialen van Rijnland.
- Er is altijd een persoon die de wacht houdt bij de toegang van de besloten ruimte (**mangatwacht**). Hij verlaat die plaats niet zolang er nog personen in de besloten ruimte zijn. Ook zal hij de besloten ruimte niet betreden.
- Naast de mangatwacht is er een **toezichthouder** die in opdracht van de vergunningverlener toeziet op naleving van gemaakte afspraken. Bij overtreding van de afspraken en bij twijfel waarschuwt hij de vergunningverlener. Bij incidenten coördineert de toezichthouder de eerste hulpverlening.
- De functies van toezichthouder, mangatwacht en betreder mogen tijdens het werk onderling worden afgewisseld mits daarover vooraf schriftelijk afspraken zijn gemaakt en deze taken verdeeld blijven over (tenminste) drie verschillende personen.
- De functies van toezichthouder en mangatwacht mogen eventueel in één persoon worden gecombineerd, doch alleen als: de ruimte aan de bovenzijde geheel open en goed geventileerd is, en de ruimte geheel van het rioolwatersysteem is geïsoleerd, en er constant visueel contact mogelijk is, en de mangatwacht de nodige communicatiemiddelen heeft om hulp in te roepen. De mangatwacht/toezichthouder zal echter nooit de besloten ruimte mogen betreden.

3.3 Regels

- Gedurende het werk wordt voortdurend gemeten (zuurstof, explosie, zwavelwaterstof).
- De betreders dragen een H₂S-pieper.
- Vooraf worden alle materialen inclusief veiligheidsmiddelen gereed gelegd en gecontroleerd.
- De mangatwacht dient voortdurend in contact te staan met de betreders.
- Beschermingsmiddelen worden overeenkomstig de werkvergunning toegepast.
- Reddingsmiddelen liggen in onmiddellijke nabijheid van de werkzaamheden gereed.
- Tijdens het betreden van een niet volledig schoongemaakte besloten ruimte moet de veiligheidslijn aangespsd zijn en de onafhankelijke adembescherming worden gedragen.
- Tijdens het met hoge druk reinigen van besloten ruimten moet onafhankelijke adembescherming worden gedragen.
- Na het schoonmaken maar tot aan de gasvrijverklaring dient adembescherming onder handbereik te blijven.
- Er wordt steeds zoveel mogelijk geventileerd.

- Op vlakke vloeren mag de “drijfslaag” worden belopen wanneer deze minder dan 10 cm dik is (inclusief het onderliggende water en slib).
- Bij werk op schuine vloeren moet altijd een reddingsgordel met aangeespte lijn worden gedragen.
- De toezichthouder beschikt over een mobiel communicatiemiddel zodat hij zo nodig hulp kan inroepen.
- Ongevallen worden gemeld middels Rijnlands ongevallenformulier.
- Derden dienen altijd eigen gereedschap, eigen medewerkers, eigen meetapparatuur, eigen veiligheidsmiddelen en beschermingsmiddelen etc. in te zetten: deze worden NIET door Rijnland uitgeleend. De materialen moeten daarbij voldoen aan de Arbowet- en regelgeving.

3.4 Afronding

Na voltooiing van het werk en na het aflopen van de vergunning controleert de toezichthouder de besloten ruimte en de omgeving, noteert de laatst gemeten waarden en tekent vervolgens de vergunning af voor akkoord wanneer alles in orde is bevonden.

De veiligheidsmiddelen (inclusief de materialen uit de veiligheidskar) dienen direct na gebruik te worden gereinigd en te worden gecontroleerd, onder verantwoordelijkheid van de vergunningverlener. De vergunning verlener TL BZU bewaart de werkvergunning tenminste 3 maanden. Indien er tijdens het werk een incident of ongeval plaatsvindt blijft de vergunning permanent deel uitmaken van het onderzoeksdoossier.

3.5 Nadere toelichting

Voor een nadere toelichting over de vereiste werkwijze: zie het cursusmateriaal dat is uitgereikt bij de laatste door Rijnland georganiseerde opleiding werken in besloten ruimten. Op dit moment is dat de ROVC-cursusmap “Veilig werken in besloten ruimten”.

Bijlage 1. Aanhangsel bij opdrachtbrief

Bij opdrachtbrief aan:

Opdrachtnummer:

Afzender (naam):

Voor het verrichten van werkzaamheden in besloten ruimten.

Bij het uitvoeren van werkzaamheden op de terreinen en in de werken van Rijnland dienen alle ter plaatse geldende wettelijke bepalingen en de door het hoogheemraadschap opgestelde bedrijfsvoorschriften en regelingen te worden nageleefd.

In het bijzonder geldt dat voor het werken in besloten ruimten het Arbobesluit, artikel 4.6 en de Arbobeleidsregels, artikel 4.6-2 nageleefd moeten worden en moet worden gewerkt in overeenstemming met het Arbo Informatieblad nummer 5 van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (voorheen P 69, uitgave Sdu, ISBN 90 12 08464 4). Indien je niet of onvoldoende op de hoogte bent van genoemde voorschriften en het Arbo Informatieblad dient u zich hiervan op de hoogte te stellen.

Aannemers die niet zijn aangesloten bij de Vereniging Nederlandse Particuliere Milieudienstbedrijven (VNPM) moeten een werkplan overleggen op grond van Arbo-Informatieblad 5.

U kunt bij de uitvoering van het werk alleen gebruik maken van uw eigen gereedschap, uw eigen materialen en uw eigen medewerkers. De te gebruiken apparatuur en gereedschappen moeten voldoen aan de wettelijke normen, de voorschriften van het hoogheemraadschap en in goede staat van onderhoud verkeren. Bewijs van periodieke keuring moet aantoonbaar zijn.

Voorafgaand aan het werk dient u zich door de Teamleider Bedrijfsvoering te laten voorlichten over de specifieke aanwezige risico's ter plekke en de specifieke binnen Rijnland geldende voorschriften. Van deze voorlichting worden door de Teamleider presentielijsten bijgehouden.

U mag een besloten ruimte uitsluitend betreden met een volledig ingevulde vergunning, afgegeven door een bevoegde medewerker van het Hoogheemraadschap van Rijnland, waarmee de ruimte aan u wordt overgedragen voor betreding. U bent verplicht de aanwijzingen van de vergunningverlener op te volgen. De vergunningverlener is gerechtigd de vergunning met onmiddellijke ingang in te trekken en bij nalatigheid uwerzijds, het werk stil te leggen.

Het gestelde in dit aanhangsel geldt als onderdeel van de aan u verstrekte opdracht, na ondertekening retour opdrachtgever.

Ondanks de informatie van Rijnland dient u steeds zelf de aanwezigheid en de ernst van gevaren te beoordelen en uzelf te overtuigen van de juistheid van te nemen maatregelen. Het Hoogheemraadschap neemt geen verantwoordelijkheid over voor de veiligheid van uw medewerkers die bij de uitvoer van het werk betrokken zijn.

Gelezen en voor akkoord getekend,

dd.

Besloten Ruimte Bijl. 2. Vergunning betreden besloten ruimte

'Vergunning betreden besloten ruimte' is per ingang 1 oktober 2009 komen te vervallen en vervangen door 'werkvergunning Hoogheemraadschap van Rijnland'. De werkvergunning dient gebruikt te worden bij alle risicovolle werkzaamheden.

De werkvergunning is te vinden in het Arbo Handboek deel 3 Bijlagen en (voorbeeld)formulieren.

Bijlage 3. Procedure leegmaken gisting

1. Voorbereiden

- Drie weken vooraf niet verwarmen, één week vooraf niet mengen en vier dagen voorafgaand aan het leegmaken geen vers slib meer toevoeren.
- De mate van explosiegevaar nagaan met de tekening van de gaszone-indeling. (Explosieveiligheidsdoc.)
- Afspraken maken over maatregelen in geval van calamiteit.
- Draaiboek opstellen.
- Terrein afbakenen en waar nodig rook- en open-vuurverbod instellen.

2. Leegpompen slibgistingstank

Bij het leegpompen van een slibgistingstank moet de gasconcentratie onder de explosiegrens zijn. Daarom moet voor het leegpompen de inhoud inert gemaakt worden. Dit gebeurt op de volgende manier, waarbij continu een **toezichthouder** aanwezig dient te zijn.

- Als de tank is voorzien van Heatamixen moeten die er eerst uit. Vóór het trekken de ruimte tussen de heatamixflens en de slibspiegel inert maken met stikstof (N₂), met behulp van een aansluiting en een uitstroomopening op het deksel.
- Voor alle tanks geldt vervolgens dat de vrije ruimte tussen de slibspiegel en het dak van de gistingstank met stikstof moet worden gevuld (via de aansluiting op de gasdome) zodat het biogas verdrongen wordt. Het biogas afvoeren via een afblaas met vlamkering. Let op: stikstof is zwaarder dan lucht en verdrijft alle gassen, ook zuurstof die nodig is voor de ademhaling!
- Bij deze werkzaamheden dienen de gasconcentratie metingen op afstand te worden uitgevoerd.
- De gasconcentraties continu meten (zuurstof, methaan en zwavelwaterstof).
- De tank met lucht leegblazen: met een explosievrije ventilator(ex) 6000 m³/uur laten inblazen en de uitstromende lucht afvoeren via mangat of heatamix-opening. Op deze wijze de stikstof verdringen met buitenlucht. Zo mogelijk een tweede ventilator gebruiken, anders een reserve klaarzetten.
- Daarna blijven ventileren (om nog vrijkomend biogas onder de onderste explosiegrens te verdunnen).
- Uitpompen van het slib.

3. Betreden slibgistingstank

- Het betreden van de gistingstank voor het verwijderen van zand/slibresidu en voor andere werkzaamheden mag alleen met een vergunning “Betreden besloten ruimten”, tenzij er (schriftelijk) een gasvrij-verklaring is afgegeven.
- Een gasvrij-verklaring mag alleen worden afgegeven door een erkend gasdeskundige, (ook gaswacht of gasdokter genoemd), die is gecertificeerd door SKO in Zoetermeer.
- Bij werken in diepten (meer dan 2,5 meter) reddingsgordels gebruiken, bij werken op hoogten (boven 2,5 meter) valbescherming toepassen.

4. Starten slibgistingstank

Bij het starten het risico verlagen van explosief gas/luchtmengsel door het systeem zo gesloten te houden dat geen buitenlucht kan toetreden:

- Gistingstank vullen met effluent.
- Slib inpompen.
- Continue toezicht houden.
- Blijven spuien en blijven meten tot de gewenste gaskwaliteit is bereikt.

Gashouder: Waarborgen dat de gashouder geen zuurstof bevat. Gashouder “veilig spuien” door herhaaldelijk opnieuw te vullen. De CH₄-, CO₂- en H₂S-concentraties continu meten.

Afwijkende situaties

In afwijkende situaties vooraf overleggen met je teamleider, deze zal zo nodig deskundigen inschakelen.

Biologische agentia

1. Wat zijn biologische agentia en wat zijn de risico's?

Biologische agentia zijn stoffen die afkomstig zijn van levende organismen en die infecties, allergieën of vergiftigingsverschijnselen kunnen veroorzaken.

Van enkele agentia zijn de risico's voor Rijnland medewerkers licht hoger dan die voor een 'gemiddelde Nederlander', als de huisregels niet worden opgevolgd:

- Door contact met oppervlaktewater waarin ratten zich ophouden kans op overdracht van de ziekte van Weil (via huidwondjes).
- Bij beten van teken kans op overdracht van de ziekte van Lyme (met name in duinbos).
- Blootstelling aan endotoxinen (dit zijn celresten van dode bacteriën) kan leiden tot gezondheidsklachten (m.n. via de luchtwegen op AWZI's).
- Bij blootstelling aan rioolwater (via mond, huid of wondjes) kans op infecties (ondermeer door darmpathogenen en in mindere mate tetanus en hepatitis A).

Bij ondeskundig beheer van de waterleidingen en –reservoirs kans op legionella bij blootstelling aan waternevel (schoonmaakwerk en douchen, via de longen).

Maaien van berenklauwen zonder bescherming veroorzaakt blaren.

Bij langdurige blootstelling aan aarde, plantaardig materiaal en oppervlaktewater bestaat een geringe kans op tetanusbesmetting, via (kleine schaaf)wondjes.

Bij werk aan awzi's, riool en boezemgemalen (waaronder ook molens) alsook bij het contact met boezemwater (o.a. monsternemers) bouwt het lichaam in de eerste weken op natuurlijke wijze weerstand op, dit kan gepaard gaan met een verminderde conditie en lichte maag-darmklachten.

Er bestaat (ten opzicht van de gemiddelde Nederlander en bij algemeen gebruikelijke hygiëne) geen verhoogd risico voor: TBC, Polio, HIV (Aids), Botulisme, Hepatitis-B, -C en -E, Hanta, Influenza, Salmonella, allergische reacties, Legionella (veteranenziekte), BSE (gekke-koeienziekte) en Fowleri.

Vaccinaties

Tetanus.

Het RIVM (Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu) acht tegenwoordig een vaccinatie noodzakelijk voor medewerkers in de riolerings- en zuiveringsbranche. De kans op besmetting is klein, zeker als je je houdt aan de hierna volgende huisregels. Er zijn bij de waterschappen geen fatale besmettingen bekend. Desondanks blijft er een gering restrisico. Het Hoogheemraadschap van Rijnland stelt daarom medewerkers in de gelegenheid zich te laten vaccineren, ook stagiaires, tijdelijke en inleenkrachten. Dit met uitzondering van degenen die uitsluitend kantoorwerk verrichten.

Hepatitis A (geelzucht).

De Stowa (Stichting toegepast onderzoek waterbeheer) adviseert een vaccinatie tegen hepatitis A, vooral voor oudere werknemers. Hoewel de kans op besmetting klein is stelt Rijnland medewerkers die door hun werk in contact kunnen komen met rioolwater in de gelegenheid zich te laten vaccineren.

Wel of niet vaccineren?

Het belangrijkste is je te houden aan de hierna volgende huisregels. Bij vragen of bij twijfel of vaccineren voor jou zinvol is kun je overleggen met je leidinggevende, de bedrijfsarts of de veiligheidskundige. De vaccinaties vinden plaats op vrijwillige basis, op kosten van Rijnland. Niet-deelname aan de vaccinaties heeft geen consequenties voor je werkzaamheden.

De vaccinaties kun je laten uitvoeren bij een door Rijnland georganiseerde ‘prikactie’ of op eigen gelegenheid bij de Arbodienst (zie contactpersonen), je huisarts, de GGD of elders. Voor zover ze niet vergoed worden door je ziektekostenverzekeraar kun je de kosten declareren via Tim (kopie van rekening overleggen).

Huisregels

Om blootstelling aan biologische agentia tot een minimum te beperken dienen de volgende huisregels in acht te worden genomen. Voor derden die werkzaamheden verrichten met blootstelling aan biologische agentia gelden de in de bijlage (aansluitend opdrachtbrief) genoemde verplichtingen.

Oppervlaktewater

- Contact met oppervlaktewater beperken. Dit geldt vooral voor sloten en oevers waar ratten kunnen huizen.
- Handschoenen dragen of direct na het werk handen wassen (bij wondjes aan de handen altijd handschoenen dragen). Laarzen of een waadbreek gebruiken.
- Drijfafval (in het bijzonder dode dieren) alleen met handschoenen pakken.
- Tijdens werk niet eten of roken (in verband met opname via de mond).
- Contact met blauwalgen voorkomen door het dragen van beschermende kleding.

Duin en groen

- Bij werken in groen en in de duinen goed sluitende kleding dragen i.v.m. teken.
- Bij een tekenbeet: de teek door een bedrijfshulpverlener met een tekentang laten verwijderen en de datum noteren. Bij klachten (ook vage): naar de dokter, zeker ingeval als er rond de beet een rode vlek ontstaat.
- Bij het afmaaien van de z.g. grote berenklaauw komen sappen vrij die blaarvorming veroorzaken: daarom de volledige huid bedekken en gelaatsbescherming dragen.

Rioolwater

- Bij contact met influent / effluent: handschoenen dragen.
- Tijdens werkzaamheden niet eten of roken (in verband met opname via de mond).
- Orde en netheid op de werkplek handhaven (algemene hygiëne)
- In de kantine geen laarzen en overalls dragen (algemene hygiëne)
- Overalls, handschoenen en laarzen niet mee naar huis nemen.
- Bij schoonmaakwerk met een hogedrukspuit alleen leidingwater gebruiken (geen effluent) en de volgende beschermingsmiddelen dragen: een P3-wegwerpmasker (type FFP3SL, tegen inademen van agentia), waterdichte handschoenen, rubber laarzen en een regenpak (en gehoorbescherming i.v.m. geluid).
- In ontvangkelders: zie “Besloten ruimte”

Zuiveringsslib

- In binnenruimtes waar rioolwater of slib verwerkt wordt (zoals zeefbandpersruimten) de verblijfstijd beperken (tot max. 2 uur zonder adembescherming masker FFP3SL). Alleen werkzaamheden verrichten die nodig zijn voor het goed functioneren van het proces.
- Bij intensieve of langdurige blootstelling aan lucht of damp boven zuiveringsslib een P3- (wegwerp) masker gebruiken dat geschikt is voor vochtige ruimtes (typeaanduiding: FFP3SL).
- Reparaties aan onderdelen met zuiveringsslib pas uitvoeren na reiniging van die onderdelen.
- Verder als rioolwater.

Leiding-, breek- en proceswater

- Op elke locatie dient een risicoanalyse en een beheersplan te zijn voor legionella. Deze moeten actueel gehouden worden en de watercircuits moeten conform het beheersplan beheerd worden (waar nodig periodiek doorspoelen/ desinfecteren/ bemonsteren).

Kadavers

- Het verwijderen en afvoeren van dode vogels, huisdieren, etc. is een taak van de gemeenten. Als verwijderen echt direct nodig is dan in geen geval met onbeschermden handen en zoveel mogelijk afstand houden door gebruik van gereedschap.

Algemeen

- Contact met biologische agentia zoveel mogelijk voorkomen, in de eerste plaats bij het ontwerp van de installaties, in de tweede plaats bij de organisatie van het werk en in de laatste plaats door het in acht nemen van bovenstaande huisregels.
- Blootstelling (per ongeluk) aan dode dieren en andere incidenten: melden aan de leidinggevende en datum noteren. Bij ziekteverschijnselen aan de arts melden dat een incident heeft plaatsgehad.

Bijlage: Aanhangsel bij opdrachtbrief

Bij opdrachtbrief aan:

Opdrachtnummer:

Datum:

Afzender (naam):

Voor het verrichten van werkzaamheden met blootstelling aan biologische agentia.

Bij het uitvoeren van werkzaamheden op de terreinen en in de werken van Rijnland dienen alle ter plaatse geldende wettelijke bepalingen en de door het hoogheemraadschap opgestelde bedrijfsvoorschriften en regelingen te worden nageleefd.

In het bijzonder geldt dat voor werken met blootstelling aan biologische agentia. Het Arbobesluit, hoofdstuk 4 afdeling 9 (biologische agentia) dient te worden nageleefd, eveneens moet worden gewerkt in overeenstemming met het Arbo Informatieblad nummer 9 van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (uitgave SDU, ISBN 90 12 084830). Indien u niet of onvoldoende op de hoogte bent van genoemde voorschriften en het Arbo Informatieblad dient u zich hiervan op de hoogte te stellen.

U kunt bij de uitvoering van het werk alleen gebruik maken van uw eigen gereedschap, uw eigen materialen en uw eigen medewerkers. De te gebruiken apparatuur en gereedschappen moeten voldoen aan de wettelijke normen, de voorschriften van het hoogheemraadschap en in goede staat van onderhoud verkeren.

Voorafgaand aan het werk dient u zich door uw opdrachtgever te laten voorlichten over de specifieke aanwezige risico's ter plekke en de specifieke binnen Rijnland geldende voorschriften.

Het gestelde in dit aanhangsel geldt als onderdeel van de aan u verstrekte opdracht, na ondertekening retour opdrachtgever.

Ondanks de informatie van Rijnland dient u steeds zelf de aanwezigheid en de ernst van gevaren te beoordelen en uzelf te overtuigen van de juistheid van te nemen maatregelen. Het Hoogheemraadschap neemt geen verantwoordelijkheid over voor de veiligheid van uw medewerkers die bij de uitvoer van het werk betrokken zijn.

Huisregels

Om blootstelling aan biologische agentia te voorkomen of te beperken dienen onze huisregels te worden nageleefd (zie boven).

Gelezen en voor akkoord getekend,

d.d.

Derden

Algemeen

De teamleider is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden op de eigen locaties, inclusief de veiligheid van de medewerkers en bezoekers. Hij dient ervoor te zorgen dat ieder die het terrein betreedt geïnformeerd wordt over de aanwezige risico's en de geldende veiligheidsregels.

De verantwoordelijkheid voor (delen van) de installatie/locatie kan tijdelijk worden overgedragen, mits vooraf schriftelijke afspraken zijn vastgelegd over de veiligheidsregels en het toezicht.

De verantwoordelijkheid voor de eigen medewerkers kan niet worden overgedragen, zij mogen niet worden 'uitgeleend'. Als hun veiligheid in gevaar komt moet de teamleider altijd maatregelen treffen, zo nodig met hulp van het afdelingshoofd.

Bezoekers

Bezoekers kunnen ondermeer zijn: collega's van Rijnland, vertegenwoordigers, ambtenaren van andere overheden of scholieren op excursie. De teamleider is verantwoordelijk voor hun veiligheid.

Uitzendkrachten, inleenkrachten, stagiaires

Voor uitzendkrachten, inleenkrachten, stagiaires en andere derden die direct aangestuurd worden door de teamleider geldt dezelfde verantwoordelijkheid als voor de eigen medewerkers. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor gedetacheerden, vakantiekrachten, medewerkers van andere afdelingen/teams/groepen die tijdelijk onder jouw leiding werken, medewerkers die werken op therapeutische basis, boven-formatieve krachten, enz. Aan hen moet je vooraf voorlichting geven over de risico's en de huisregels. Ook moet je toezicht houden, zo nodig corrigerend optreden en de arbeidsomstandigheden geregeld bespreken op het werkoverleg. Jeugdigen mogen niet alle werkzaamheden verrichten, informeer je daarover.

Ongenode gasten

De locaties moeten zodanig zijn afgezet dat het voor onwetende passanten en spelende kinderen onmogelijk is zich ongezien in risicovolle situaties te begeven. Tegen kinderen volstaat een hek dat op slot zit. Tegen andere ongenode gasten dekt een bord "Verboden toegang" tegen aansprakelijkheid.

Transporteurs

De vervoerder is verantwoordelijk voor de veiligheid van het rollend materieel, de chauffeur is daarbij medeverantwoordelijk. De teamleider is verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheidsregels die gelden op de locatie. Vooraf dienen de transporteurs op de hoogte te worden gebracht van de aanwezige risico's en de veiligheidsregels. Dit kan middels goed zichtbare borden bij de los/laadpunten. De teamleider (of een daartoe aangewezen bekwame medewerker van Rijnland) moet toezicht houden bij het lossen dan wel met steekproeven zeker stellen dat de transporteur zich aan de regels houdt.

Opdrachtnemers, zoals aannemer of installateur

Opdrachtnemers zijn bijvoorbeeld: een hovenier, een monteur, een installateur, een aannemer, een rioleringsbedrijf en een glazenwasser.

Altijd geldt het volgende:

- de opdrachtgever zorgt ervoor dat de opdrachtnemer bekend wordt gemaakt met de specifieke risico's en veiligheidsregels op de locatie. Denk daarbij aan besloten ruimten, gaszones, biologische agentia en andere specifieke 'Rijnlandse' risico's waarmee de opdrachtnemer niet bekend is. Omgekeerd moet de opdrachtnemer ook Rijnland informeren over de risico's die optreden bij de uitvoering van zijn opdracht.
- de opdrachtgever maakt met de opdrachtnemer afspraken over de verdeling van de veiligheidstaken. Daarbij wordt zoveel mogelijk de verantwoordelijkheid bij de leidinggevende van de opdrachtnemer gelegd. Zorg ervoor dat hij zijn eigen mensen voorlicht, zelf toezicht houdt en corrigerend optreedt.

De precieze verdeling van verantwoordelijkheid/ aansprakelijkheid is juridisch complex en niet altijd even helder. Het hangt ondermeer af van de volgende factoren:

- Wie houdt er toezicht op het werk? Kort gezegd: als jij gaat toezicht houden en corrigerend optreedt wordt je daarmee ook verantwoordelijk.
- Wie is bekend op het vakgebied? Zijn de werkzaamheden bedrijfseigen of bedrijfsvreemd? Als je werkzaamheden uitbesteed die jullie ook zelf verrichten heb je een grotere verantwoordelijkheid, omdat je bekend bent met de risico's. Als je werkzaamheden uitbesteed waarover binnen je groep geen kennis is ben je niet verantwoordelijk.
- Wie stelt de specificaties op? Als jij precies voorschrijft hoe iets moet worden uitgevoerd maakt je dat meer verantwoordelijk. Voor derden die geheel volgens hun eigen specificaties werken draag je geen verantwoordelijkheid. Voorbeelden daarvan zijn: het energiebedrijf, de brandweer en de politie. Je moet ze wel informeren over de bijzondere risico's en regels bij Rijnland.

Hoe dan ook is het belangrijk vooraf in de opdracht schriftelijk vast te leggen aan welke regels de opdrachtnemer zich dient te houden. Hierin kun je bijvoorbeeld ook opnemen de eis dat de aannemer/opdrachtnemer:

- VCA-gecertificeerd is;
- Aboma (deskundige veiligheid in bouw) toezicht laat houden;
- zich houdt aan de Arbowet en -regelgeving. Dit geeft je het recht het contract te verbreken of het werk stil te leggen als hij zich daar niet aan houdt;
- zorgt voor (tijdelijke) verlichting waar 's nachts medewerkers langskomen;
- kuilen, putten en gaten afdekt, leuningen aanbrengt naast hoogten;
- de wegen goed toegankelijk en schoon houdt (modder).

Opdrachtnemers die te maken krijgen met besloten ruimten en/of biologische agentia kun je op de hoogte stellen van de risico's en regels met de bijlagen van de betreffende hoofdstukken uit dit Handboek. Met opdrachtnemers die op dit gebied gespecialiseerd zijn (en meer kennis hebben dan bij Rijnland aanwezig is) kun je afwijkende afspraken maken, mits je vooraf de verdeling van taken en verantwoordelijkheden schriftelijk helder vastlegt.

Grote projecten, zoals nieuwbouw

Bij grote projecten zoals nieuwbouw en renovatie - waarbij meerdere werkgevers ter plekke zijn - gelden extra verplichtingen. Met een groot project bedoelen we hier dat er meer dan 500 mensdagen

mee gemoeid zijn, of dat er gedurende meer dan 30 werkdagen 20 of meer werknemers tegelijk op de bouwplaats aanwezig zijn.

De opdrachtgever moet ervoor zorgen dat in de ontwerpfase rekening wordt gehouden met de verplichtingen voor de arbeidsomstandigheden die gelden in de uitvoeringsfase. Hij dient hiertoe een V&G-coördinator-ontwerpfase aan te stellen. Deze heeft tot taak een V&G-plan-ontwerpfase te maken en een dossier op te stellen voor diegene die beslist over de uitvoering van latere werkzaamheden aan het bouwwerk.

De ‘samenwerkende werkgevers’ van de uitvoeringsfase moeten vooraf een Veiligheids- en Gezondheidsplan (V&G plan) opstellen, waarin voor elke fase de risico’s en de veiligheidsmaatregelen worden beschreven en wordt vastgelegd wie er toezicht houdt. Ook moet er een V&G-coördinator worden aangewezen en het project moet vooraf worden gemeld bij de Arbeidsinspectie.

Bij dergelijke grote projecten zal de Afdeling Bouwzaken doorgaans de opdrachtgever zijn en zorgen dat aan de verplichtingen wordt voldaan. Er komt een “directievoerder” namens Rijnland. Dat kan de hoofdaannemer zijn, een ingenieurbureau of een medewerker van Projecten. De V&G-coördinator-uitvoeringsfase is meestal een medewerker van een aannemer of onderaannemer. Die dient frequent ter plekke te zijn.

Als een gedeelte van de installatie/ het terrein aan de hoofdaannemer wordt overgedragen ligt verantwoordelijkheid voor de veiligheid daar niet meer bij jou als Teamleider. Je blijft wel verantwoordelijk voor de veiligheid van je eigen medewerkers. Ook als ze zich op het overgedragen gedeelte van het terrein begeven.

Als de installatie/ het gebouw in bedrijf blijft wordt het lastiger. Er zijn dan meerdere werkgevers gezamenlijk verantwoordelijk. Het is dan belangrijk vooraf goede afspraken te maken over de veiligheidsregels en het toezicht.

Huisregels bij samenwerkende werkgevers

- De V&G-coördinator-uitvoeringsfase is voor jou (Teamleider) het aanspreekpunt als het gaat om veiligheidszaken. Je informeert hem over de aanwezige risico’s en de op het terrein geldende regels.
- Jij blijft verantwoordelijk voor de delen van de installatie die niet zijn overgedragen aan de directievoerder. Voor de veiligheid van derden op het “eigen” deel van het terrein gelden de regels als onder ‘Opdrachtnemers’.
- De teamleider is niet verantwoordelijk voor het toezicht op de werkzaamheden van derden op het terrein dat is overgedragen. Materiële schade en ongevallen bij derden op het overgedragen deel van het terrein zijn de verantwoordelijkheid van de directievoerder.
- De teamleider blijft verantwoordelijk voor de veiligheid van de eigen medewerkers (van de installatie en van de wachtdienst), ook als die zich op het deel van het terrein begeven dat is overgedragen.
- Als er gevaren zijn voor de Rijnland-medewerkers, meldt dat dan bij de V&G-coördinator of de directievoerder, bijvoorbeeld op de bouwvergadering. Als er geen afdoende maatregelen worden getroffen benader dan de projectleider bij Afdeling Bouwzaken en dring erop aan dat hij de aannemers dwingt tot veilig werken. Vraag zo nodig hulp van je Afdelingshoofd of de Veiligheidskundige. Zolang er verhoogd risico blijft bestaan voor de Rijnland-medewerkers dien jij als Teamleider afdoende noodmaatregelen te treffen.

Overdracht van delen van de installatie

Als (een deel van) de installatie wordt overgedragen zorgt de Teamleider voor het veilig stellen daarvan. Dat wil zeggen dat de volgende maatregelen worden genomen:

- Leidingen voorzien van blindflenzen
- Vaten en leidingen leeg en drukloos maken
- Onderdelen scheiden van installatiedelen die nog in bedrijf zijn of die producten bevatten (minimaal een steekflens bij het werk, geen afsluiter gebruiken)
- Apparaten en installatieonderdelen voorzien van labels
- Elektriciteit afkoppelen en veilig stellen
- Gasvrij verklaren na meten van H₂S, O₂ en CH₄ en beoordeling of andere gevaarlijke stoffen aanwezig kunnen zijn
- Beoordeling maken van de aanwezige gevaren en deze met informatie over de nodige maatregelen kenbaar maken aan de derde, bij voorkeur schriftelijk.

Uitlenen van mensen en materialen

Derden dienen altijd eigen gereedschap, eigen medewerkers, eigen meetapparatuur, eigen veiligheidsmiddelen en beschermingsmiddelen etc. in te zetten: deze worden NIET door Rijnland uitgeleend. De materialen moeten daarbij voldoen aan de Arbowet- en regelgeving.

Aansprakelijkheid

Het is moeilijk iets algemeen te zeggen over aansprakelijkheid bij letsel en schade. Dat hangt af van de situatie en de omstandigheden. In veruit de meeste gevallen zal de aansprakelijkheid zich richten op de “werkgever” (= de directie, de organisatie). De Teamleider of medewerker is persoonlijk aansprakelijk als het ongeval een gevolg is van duidelijke roekeloosheid, van bewust afwijken van bekende geldende regels, of van het niet uitvoeren van opdrachten die aantoonbaar gegeven zijn.

Relevante wetgeving

Arbowet, art. 11

Burgerlijk Wetboek, art. 7:658

Arbobesluit, afd. 5: Bouwproces

Bijlage

Voor 'Gedragsregels bezoekers / derden Rijnland en Verklaring Gedragsregels'
zie bijlage 3 van het Arbo Handboek

Draaiende machines - Werk nabij bewegende delen

Algemeen

Om gevaar voor lijf en ledematen te voorkomen gelden bij Rijnland de onderstaande afspraken voor het werken nabij draaiende machineonderdelen en andere bewegende objecten. Dit in verband met gevaar voor snijden, knellen, pletten, gegrepen worden, vallen, stoten en geraakt worden door wegslingerende of weg spuitende materie en onderdelen. Er gelden drie vuistregels:

1. Bewegende delen moeten zijn afgeschermd

Bewegende delen moeten zodanig worden afgeschermd dat het onmogelijk is om per ongeluk (of door struikelen etc.) bekneld te raken, gegrepen te worden of in een plek te komen met gevaar voor snijden, pletten, enzovoorts, ook niet bij werkzaamheden die slechts incidenteel voorkomen. Dit geldt ondermeer voor vliegwielen, vijzels, tandwielen, draaiende assen, V-snaren en zeefbandpersen.

2. De afscherming moet zo zijn gemaakt dat het verwijderen dwingt tot nadenken

De afscherming moet zo zijn uitgevoerd dat het wegnemen daarvan dwingt tot het beseft dat een gevaar nadert. Alleen een waarschuwbord plaatsen (zonder scherm) is onvoldoende, dat ziet men na verloop van tijd niet meer. Een roodwitte ketting bij de toegang is evenmin voldoende, die wordt niet altijd teruggehangen. Wel voldoende is ondermeer een luik of rooster met vleugelmoeren of een machine die automatisch stopt bij het wegnemen van een paneel. Er zijn veel andere mogelijkheden: bespreek met elkaar de mogelijke oplossingen in jullie situatie.

3. Nabij bewegende delen mag niet worden gewerkt

Aan of nabij bewegende delen mag niet gewerkt worden. Dat wil zeggen: niet sleutelen, schoonmaken, smeren, inspecteren, enz. De afscherming mag pas worden weggenomen nadat het gevaar op andere wijze is afgewend. Standaard eerst de machine stopzetten met de werkschakelaar. En ervoor zorgen dat hij niet per ongeluk weer kan worden aangezet. Dat kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door een slot + label op de schakelaar te plaatsen ('lock out, tag out'), een zekering uit te nemen of een tweede man bij de schakelaar te zetten. Overleg met elkaar hoe je het makkelijk kan maken om veilig te werken. Bijvoorbeeld door het plaatsen van automatische smeerpotten op smeerpunten bij draaiende delen. Of door een ruit of rooster te maken op plekken waar je geregeld moet kunnen zien/horen hoe het proces loopt.

Tenslotte

Deze regels kunnen niet in alle gevallen voorzien. Uitzonderingen mogen alleen worden gemaakt na toestemming van je teamleider. Dat kan bijvoorbeeld nodig zijn bij het zoeken naar een storing. De teamleider geeft in die gevallen aan welke maatregelen genomen moeten worden (2e man bij de noodstop, etc.). Uitgangspunt is dat het veiligheidsniveau hetzelfde blijft.

Kom je afwijkingen tegen op deze regels, meld die dan bij je teamleider of de veiligheidskundige.

Zie verder: Arbobesluit art.7.7; Arbohandboek Rijnland (Arbobeleid, Alleen werken, Richtlijn Arbeidsmiddelen).

Elektrische veiligheid - Laagspanning

Bevoegden

Aan elektrische installaties bij Rijnland mag uitsluitend worden gewerkt door diegene die daartoe schriftelijk zijn aangewezen.

Aanwijzing vindt plaats door of namens de Secretaris Algemeen directeur op grond van opleiding, kennis en ervaring, waarbij de betrokken medewerker tekent voor akkoord.

In de Rijnlandse elektrotechnisch bedrijfsvoering wordt conform de NEN-EN 50110 en de NEN 3140 de volgende Aanwijzingen onderscheiden:

- Installatie Verantwoordelijke (IV): Eindverantwoordelijk voor de gehele elektrotechnische bedrijfsvoering.
- Operationeel Installatie Verantwoordelijke (OIV): verantwoordelijk voor de veiligheid van de installaties, de elektrische arbeidsmiddelen en de periodieke keuringen en inspecties daarvan.
- Werk Verantwoordelijke (WV): verantwoordelijk voor de veiligheid van de werkzaamheden die worden verricht op elektrotechnisch gebied, inclusief de veiligheidsmaatregelen en veilige werkprocedures.
- Vakbekwaam Persoon (VP): mag zelfstandig werkzaamheden verrichten in en nabij elektrische installaties overeenkomstig de instructies van de PL en de WV.
- Voldoende Onderricht Persoon (VOP): mag de werkzaamheden verrichten die op zijn aanwijzing zijn genoemd.

Alle niet aangewezen medewerkers worden in de norm aangeduid als 'leken' en mogen geen werkzaamheden verrichten aan elektrische installaties.

Elektrotechnische werkzaamheden moeten conform wet en regelgeving en aanvullende bedrijfsvoorschriften worden uitgevoerd.

Voor aanvang van elektrotechnische werkzaamheden dienen de elektrische risico's worden beoordeeld.

Bij complexe elektrotechnische werkzaamheden dienen aan de hand van de risico's de te nemen maatregelen op schrift te worden gesteld, hierin wordt tevens beschreven wie welke werkzaamheden op een veilige wijze moet uitvoeren.

Bij het vrijschakelen van een installatie(deel) dient een overdrachtsformulier (zie bijlage 1) te worden afgegeven, deze verklaring moet genoteerd worden in het logboek en het document wordt na de werkzaamheden verstuurd naar de OIV.

Wet en regelgeving

Belangrijk bij de elektrische veiligheid is artikel 16 lid 6 van de Arbowet. Dit artikel eist de naleving van voorschriften bij het uitvoeren van arbeid waaraan bijzondere gevaren verbonden zijn, waaronder het werken met elektriciteit. Een nadere invulling van de wet geeft het Arbobesluit. Met name in artikel 3 "inrichting arbeidsplaatsen" beschrijft de voorwaarden voor bescherming tegen elektrotechnische gevaren. Onderdeel 3.4 formuleert de eisen ten aanzien van de bouw en het onderhoud van de installatie en 3.5 ten aanzien van elektrotechnische werkzaamheden, bedieningswerkzaamheden en de uitzonderingen op het verbod om onder spanning te werken.

Bij Rijnland wordt gewerkt volgens de normen NEN 1010 en NEN-EN 50110-1 en de NEN 3140 voor elektrische veiligheid. Daarmee wordt automatisch voldaan aan de Arbowet en het Arbobesluit.

Elektrotechnische tekeningen en documenten

De tekeningen en documenten moeten zowel elektronisch als in de vorm van een afdruk op papier beschikbaar zijn. Deze afdruk dient bij de elektrische installatie aanwezig te zijn.

As-built documenten moeten binnen 20 werkdagen beschikbaar zijn. Zolang de definitieve tekeningen niet beschikbaar zijn, moeten op de werkplek tekeningen aanwezig zijn, waarop de aangebrachte wijzigingen in de elektrische installatie met kleurcode staan aangegeven.

Hierbij geldt:

- blauw = te wijzigen
- rood = te vervallen
- geel = te controleren
- groen = opmerkingen

Veranderingen in installaties moeten worden verwerkt in het CAD systeem.

Tabel 1. Persoonlijke Beschermingmiddelen

De volgende persoonlijke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt.

Middel	In elektrische bedrijfsruimte	In kabelkelders	Gevaren voor Vlamboog	Gevaar voor directe aanraking
Brandvertragende kleding	*	*	*	*
Veiligheidsschoenen	*	*	*	*
Veiligheidshelm	*	*	*	
Gelaatscherm	*		*	
Patroontrekker met handschoen	*		*	
Isolerende handschoenen				*
Isolerende mat				*
Isolerend gereedschap			*	*

Bedieningshandelingen

De volgende bedieningshandelingen kunnen door operationeel personeel worden uitgevoerd, mits daarbij geen elektrische bedrijfsruimten/verdeler betreden worden. Indien dit wel het geval is dient men een aanwijzing als voldoende onderricht persoon te bezitten. Deze bedieningshandelingen mogen door één persoon worden uitgevoerd.

Tabel 2.

Bedieningshandelingen door operationeel personeel
In- en uitschakelen van elektrische toestellen, zoals motoren, verlichting e.d. met behulp van daartoe bestemde schakelaars.
Blokkeren en deblokkeren van elektrisch aangedreven apparatuur ten behoeve van niet elektrotechnische werkzaamheden.
Resetten van thermische relais behorende bij de motoren.

Onderstaande bedieningshandelingen mogen worden uitgevoerd door personeel met een aanwijzing voor genoemde bedieningshandelingen.

Tabel 3.

Bedieningshandelingen door aangewezen personeel	bevoegdheden
1. Laagspanningsgeneratoren en laagspanningsnoodverdeelinrichtingen: Vrijschakelen / paraatstellen en aanbrengen / verwijderen van aard- en kortsluitverbindingen	Werkverantwoordelijken Vakbekwaam Persoon
2. Laagspanningsgeneratoren: Proefdraaien zonder testen (onbelast of middels automatische synchronisatie)	Werkverantwoordelijken Vakbekwaam Persoon VOP is komen te vervallen
3. Laagspanningsgeneratoren: Proefdraaien met testen (Belast middels handmatig synchroniseren)	Werkverantwoordelijken Vakbekwaam Persoon VOP is komen te vervallen
4. Koppelbare voedingen en/of koppelschakelaars in laagspanningssystemen. In- en uitschakelen, aanbrengen/verwijderen van aard- en kortsluitverbindingen	Werkverantwoordelijken Vakbekwaam Persoon
5. Enkelvoudige laagspanningsvoedingen en laagspanningseindgroepen, beveiligd door middel van mespatronen waarvan de houder onder spanning staan: vrijschakelen/paraatstellen.	Werkverantwoordelijken Vakbekwaam Persoon
6. Enkelvoudige laagspanningsvoedingen en laagspanningseindgroepen, exclusief punt 5: vrijschakelen/paraatstellen.	Werkverantwoordelijken Vakbekwaam Persoon Voldoende onderricht persoon
7. Eindgroepen. Vrijschakelen/paraatstellen.	Werkverantwoordelijken Vakbekwaam Persoon Voldoende onderricht persoon

Voldoende onderricht personen mogen bovenstaande bedieningshandelingen alleen ten behoeve van het veiligstellen van hun eigen werkzaamheden.

Definities

Werkzaamheden

Tabel 4.

Blokkeren	Het stroomloos maken van elektrische apparatuur en het veilig en afdoende voorkomen van de mogelijkheid tot inschakelen t.b.v. niet elektrotechnische werkzaamheden.
Deblokkeren	Het opheffen van blokkeringen.
Vrijschakelen	Het stroom- en spanningsloos maken van elektrische apparatuur en het veilig en afdoende voorkomen van de mogelijkheid tot inschakelen ten behoeve van elektrotechnische werkzaamheden.
Paraat stellen	Het in gereedheid brengen van elektrische apparatuur waardoor deze door operationeel personeel in bedrijf kan worden gesteld.
Elektrotechnische werkzaamheden	Werkzaamheden aan, met of nabij een elektrische installatie, zowel beproeven en meten, repareren, vervangen, aanpassen, uitbreiden, installeren en inspecteren.
Niet elektrotechnische werkzaamheden	Werkzaamheden aan, met of nabij een elektrische installatie zoals bouwen, graven, schoonmaken, schilderen.
Blokkeerverklaring	Document waarmee de procedure van het aanbrengen en verwijderen van blokkeringen geregistreerd wordt.
Spanningsvrijverklaring	Document waarmee de procedure van het vrijschakelen en paraatstellen geregistreerd wordt.

Werkplek

Wanneer onbevoegde bij uitvoering van de werkzaamheden niet gewenst zijn moet de werkplek gemarkeerd zijn. De werkplekmarkering dient zo uitgevoerd te worden dat duidelijk is aangegeven op of aan welk deel van de installatie de werkzaamheden betrekking hebben. Tevens dient met behulp van afschermingen, lint, waarschuwingsborden en dergelijke aangegeven te worden waar geen werkzaamheden plaats mogen vinden.

Elektrische bedrijfsruimten

Sparingen en kabeldoorvoeringen die ondergronds zijn of in direct contact met de buitenlucht staan moeten waterdicht en brandvertragend worden afgesloten. Voordat een nieuwe verdeelinrichting onder spanning mag worden gebracht moet de standaard uitrusting (zekeringskast aanduidingen d.m.v. pictogrammen, tekeninghouder, toegangsvoorwaarden) worden aangebracht volgens Rijnlands standaard.

Werkinstructie PLAATSEN VAN MESPATRONEN

Uitgangspunten

- Deze bedieningshandelingen mogen alleen worden uitgevoerd door aangewezen personeel. Zie tabel 3 punt 5.
- De mespatronen mogen bij het plaatsen geen stroom gaan voeren.
- Er mag geen kortsluiting tussen de fasen onderling of fase naar nul zijn.

Persoonlijke Bescherming Middelen

Tijdens het steken van de zekeringen : zie tabel

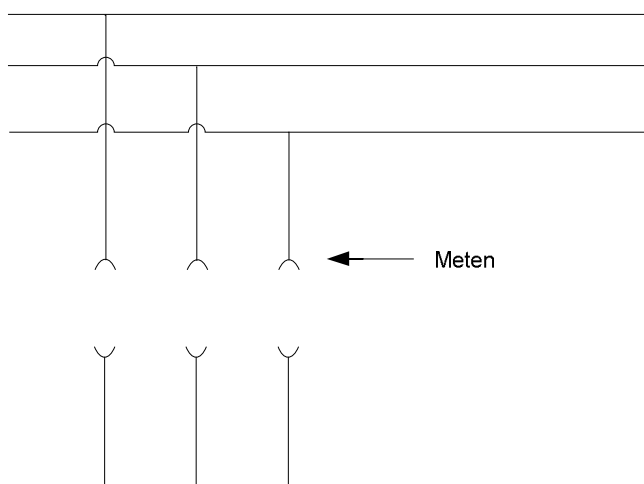
Werkzaamheden aan of nabij onderspanning staande delen : zie tabel

Overige benodigdheden

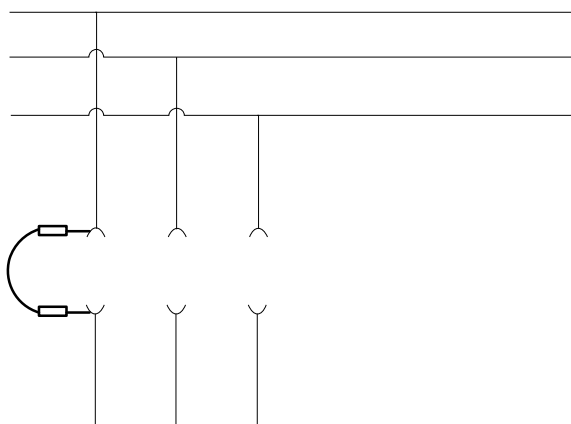
- Tweepolig spanningstester, geschikt voor het spanningsniveau van de verdeelinrichting (binnen Rijnland wordt gewerkt met een wisselspanning tot 690V).

Stappen

1. Richt je werkplek veilig in.
2. controleer of inschakeling van het circuit voorkomen is, bijvoorbeeld doordat de stuurstroom- of hoofdschakelaar uitgeschakeld is.
3. Pas de benodigde PBM's toe.
4. Toon met behulp van de tweepolig spanningstester lijnspanning aan tussen de fasen aan de railzijde van de patroonhouders.



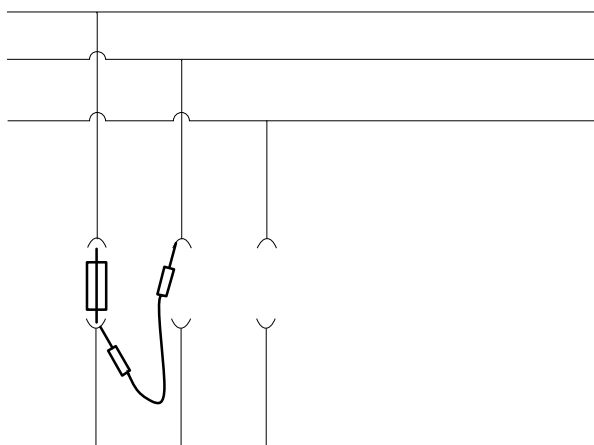
5. Meet de spanning over de contacten van de eerste patroonhouder.



Mogelijk Resultaat:

- Geen spanning : plaats de mespatroon in deze houder en ga door naar de volgende stap.
- Fasespanning : fase - aarde sluiting. Vind de sluiting en meet opnieuw.
- Lijnspanning : fase – fase sluiting. Vind de sluiting en meet opnieuw.

6. Controleer of de zekering heel is door de spanning tussen de secundaire zijde van de eerste patroonhouder en de primaire zijde van de tweede patroonhouder te meten.



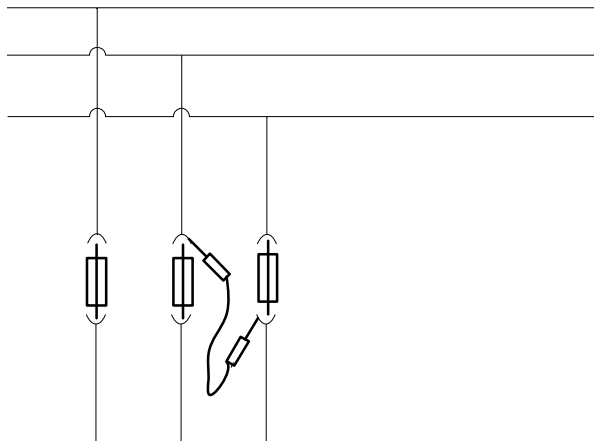
Mogelijk resultaat:

- Lijnspanning : Zekering is in orde. Ga verder met volgende stap.
- Geen spanning : Zekering is defect. Vervang alle drie de zekeringen en meet opnieuw.

7. Herhaal stappen 4 en 5 voor de tweede patroon.

8. herhaal stap 4 voor de derde patroon.

9. Controleer of de derde patroon heel is door de spanning tussen de secundaire zijde van de derde patroonhouder en de primaire van de tweede patroonhouder te meten.



Mogelijk Resultaat:

- Lijnspanning: Zekering is in orde. Ga verder met de volgende stap.
- Geen spanning: Zekering is defect. Vervang alle drie de zekeringen en meet opnieuw.

- 10 Herstel afschermingen, sluit deuren en panelen.
11 Schakel het circuit in.

Werkinstructie VERWIJDEREN MESPATRONEN

Uitgangspunten

- Deze bedieningshandelingen mogen alleen worden uitgevoerd door aangewezen personeel. Zie tabel 3 punt 5.
- De mespatronen zijn en blijven stroomloos tijdens het verwijderen.

Persoonlijke Bescherming Middelen.

- Tijdens de voorbereidende handelingen : zie tabel
- Tijdens het trekken van de zekering : zie tabel

Overige benodigdheden

- Tweepolig spanningstester (Cat. III), geschikt voor het spanningsniveau van de verdeelinrichting (binnen Rijnland wordt gewerkt met een wisselspanning tot 690V).

Stappen

1. Richt je werkplek veilig in.
2. Onderbreek de stroom door de mespatronen, bijvoorbeeld door het uitschakelen van de stroomstroom- of hoofdschakelaar.
3. Toon spanningsloosheid aan, achter de contactor of achter de hoofdschakelaar.
 - Denk aan het testen van de spanningstester voor en na het meten!.
 - Ga alleen verder indien alle drie de fasen spanningsloos zijn.
4. Trek de aanvullende PBM's aan.
5. Verwijder de drie mespatronen met behulp van de patroontrekker.
6. Trek de aanvullende PBM's uit.
7. Berg de mespatronen op in de zekeringskast. Plaats de blokkering en waarschuwingslabel en noteer daarop de zekeringwaarde en het type.

Werkinstructie AANBRENGEN AARDINGSGARNITUUR

Indien er een kans op terugvoeding aanwezig is moet de installatie geaard en kortgesloten worden.

Stappen

1. Aardingsgarnituur op de aardrail aanbrengen.
2. Spanningsloosheid aantonen (de tijd tussen meten en aanbrengen zo kort mogelijk houden).
3. Fasen Kortsluiten.

Werkinstructie WERKPLEK MET ONTPLOFFINGSGEVAAR

De regels in NEN EN 50110-1 B.3 moeten worden nageleefd.

Personen die werkzaamheden uitvoeren aan explosieveilig materieel moeten aantoonbaar voldoende kennis van en ervaring met het werken aan dit materieel hebben.

Werkzaamheden in ruimten met gasontploffingsgevaar

Algemeen

Ruimten met gasontploffingsgevaar zijn aangegeven op gevarenzone indelingstekeningen.

De elektrische installaties moeten voldoen aan de veiligheidsbepalingen zoals omschreven in NEN 1010, Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties, NEN-EN-IEC 600719-14, Elektrisch materieel voor plaatsen waar gasontploffingsgevaar kan heersen, en Richtlijn 1999/92/EG (ATEX 137), Richtlijn 1999/92/EG van het Europees Parlement en de Raad van 16 december 1999 betreffende minimum voorschriften voor de verbetering van de gezondheidsbescherming en van de veiligheid van werknemers die door explosieve atmosferen gevaar kunnen lopen.

Werkzaamheden in Zone 0

Elektrotechnische werkzaamheden in zone 0 zijn verboden.

Het verwijderen en aanbrengen van elektrisch materieel in een geheel gesloten huis is toegestaan, mits deze delen spanningsloos zijn gemaakt en de nodige maatregelen zijn genomen, om een veilig verloop van de werkzaamheden te waarborgen.

Het verrichten van metingen aan een deel van de installatie is toegestaan, mits deze metingen buiten de zone 0 worden verricht. De gebruikte meetapparatuur mag het intrinsiek veilige karakter van de installatie niet nadelig beïnvloeden of aantasten.

Werkzaamheden in Zone 1 en 2

In een zone 1 en 2 mogen elektrotechnische werkzaamheden worden verricht, mits de installatie waaraan gewerkt moet worden, spanningsloos is gemaakt. Dit geldt ook voor installaties met zogenaamde “veilige spanningen”, zoals bijvoorbeeld 50 V wisselspanning en 120 V gelijkspanning. Indien de uit te voeren werkzaamheden in zone 1 en 2 van dringende aard zijn en de eisen van het bedrijf zich tegen uitschakeling verzetten, mogen de werkzaamheden onder spanning worden verricht, met in acht name van de bepalingen uit 6.3 (onder spanning werken) en indien:

1. Voor de aanvang van de werkzaamheden is vastgesteld, dat ter plaatse van de werkzaamheden geen gevaarlijke concentratie ontplofbaar gasmengsel aanwezig is.
2. Tijdens de werkzaamheden in zone 1 en 2, ter plaatse waar gewerkt wordt, onafgebroken gecontroleerd wordt of er geen ontplofbaar gasmengsel ontstaat.
3. De werkzaamheden onmiddellijk worden gestaakt zodra er een indicatie is dat zich een ontplofbaar gasmengsel vormt.

Het verrichten van metingen in een zone 1 en 2 zonder additionele maatregelen als hierboven genoemd is toegestaan, indien men op de juiste wijze gebruik maakt van intrinsiek veilige instrumenten. Intrinsiek veilige installaties mogen door metingen niet nadelig worden beïnvloed of aangetast.

In zone 2 mogen door een voldoende onderricht persoon onder spanning lampen worden vervangen en kappen worden schoongemaakt.

Behuizingen van elektrisch materieel in zone 1 of 2 mogen alleen worden geopend indien de spanning is afgeschakeld of indien het materiaal geschikt is om in die zone geopend te worden.

Bijlage 1
Overdrachtsformulier

Opdrachtnummer :	De verklaring dient te worden toegepast in overeenstemming met: <ul style="list-style-type: none"> • Werkvergunning geldig voor Rijnland • Bedrijfsvoering Elektrische Installaties Voor elk apparaat/installatie dient voor één blokkeerverklaring ter registratie in het Logboek te worden ingevuld.
Object :	
Installatie :	
Tagnummer :	
Verdeelinrichting:	
Veldnummer :	

Blokkeren van bovengenoemde apparaat/installatie				
In verband met				
	Naam	Afdeling	Datum / Tijd	Handtekening
Opdracht (door geautoriseerde)		Beheer		
Opmerkingen				

Vrijschakelen van bovengenoemde apparaat/installatie				
In verband met :				
	Naam	Afdeling/bedrijf	Datum / Tijd	Handtekening
Opdracht (door geautoriseerde)		Onderhoud		
Gereedmelden (door uitvoerende)		Onderhoud /.....		
Genomen maatregelen	<input type="checkbox"/> Kortgesloten <input type="checkbox"/> Geaard <input type="checkbox"/> anders nl.			

Paraatstellen van bovengenoemde apparaat/installatie				
	Naam	Afdeling/bedrijf	Datum / Tijd	Handtekening
Opdracht (door geautoriseerde)		Onderhoud		
Gereedmelden (door uitvoerende)		Onderhoud /.....		
Opmerkingen				

Gedeblokkeerd van bovengenoemde apparaat/installatie				
	Naam	Afdeling	Datum / Tijd	Handtekening
Gereedmelden (door uitvoerende)		Beheer		
Opmerkingen				

- Noteren in het logboek
- Versturen van het document naar de Operationele Installatie Verantwoordelijke

Bijlage 2

Wijzigingstabel

Melder	Datum	Omschrijving wijziging	Versie
Werkgroep	10-05-2010	Algemene opmerkingen gehele document.	1.2

Geluid - Werken met schadelijke geluidsniveaus

Wat is schadelijk geluid?

Of geluid schadelijk is hangt af van het geluidsniveau (volume), de blootstellingduur (tijd) en de frequentie (toonhoogte). Het menselijke gehoor is niet op alle toonhoogten even gevoelig, een hoge toon (bijvoorbeeld gesis) klinkt voor ons harder dan een lage toon van het zelfde geluidsniveau. Om de schadelijkheid voor het menselijk oor te bepalen zijn geluidsmeters uitgerust met een zogenaamd A-filter dat de toonhoogtes omrekent naar de gevoeligheid van het menselijk oor. Het geluidsniveau wordt uitgedrukt in decibel (“dB”), met A-filter in “dB(A)”.

Een geluid van 80 dB(A) wordt als schadelijk beschouwd als men er langer dan 8 uur per dag aan wordt blootgesteld. Bij een niveau van 83 dB(A) is dat na 4 uur per dag en bij 89 dB(A) al na een uur. Bij geregelde overschrijding van deze termijnen bestaat een reële kans dat het gehoor geleidelijk achteruit gaat. Dit is doorgaans het eerst te merken aan het minder goed horen van hoge tonen en het minder goed kunnen verstaan van de gesprekspartner in geroezemoes (feestje). Naast geleidelijk ‘groeinende’ gehoorschade kan acute gehoorschade optreden door blootstelling aan een zeer hard geluid, ook als dat maar heel kort duurt. Gehoorschade is onherstelbaar, daarom is het van belang bij blootstelling aan schadelijk geluid geschikte gehoorbescherming te dragen.

Bij Rijnland wordt bij geluidsniveaus vanaf 80 dB(A) altijd gehoorbescherming gebruikt. Ruimten waar deze geluidsniveaus voorkomen zijn voorzien van een rond blauw gebodsbord waarop een wit hoofd met gehoorbeschermers is afgebeeld. Dit betekent: “Gehoorbescherming verplicht”. Ter plekke zijn oorkappen aanwezig om de ruimte mee te betreden. Daarnaast worden aan medewerkers otoplastieken, oorrollen, beugeltjes (earplugs) of andere gehoorbeschermers verstrekt.

Voorbeelden van geluidsniveaus (indicatief)	dB(A)
Gehoorgrens	0
Gefluister	30
Normaal gesprek	60
Gesprek verstaanbaar met stemverheffing, drukke autoweg, gascompressor, slibretourvijzel. Bij Rijnland: gebruik van gehoorbescherming	80
Kolomboormachine, slibcentrifuge, gascompressor	85
Zware vrachtwagen, motorgrasmaaier, vandiktebank, afzuiging laswerk	90
Steelgrasmaaier, cirkelzaag, kettingfrees, bandschuurmachine	95
Bladblazer, schotelmaaier, binnenruimten van motoren (gemalen)	100
Haakse slijper, steenboor, pneumatische hamer, kettingzaag	110
Klinkhamer, straalmotor (pijngrens)	130

Essentiële wetgeving

Bij geluidsniveaus boven de 80 dB(A) is een werkgever verplicht gehoorbescherming te verstrekken. Boven de 85 dB(A) is de werkgever verplicht waar redelijkerwijs mogelijk het geluid aan de bron te bestrijden. Boven de 90 dB(A) is het dragen van gehoorbescherming wettelijk verplicht en dient de werkgever erop toe te zien dat dit gebeurt. (Zie verder Arbobesluit 6.6 - 6.11)

Huisregels

1. Bij de aankoop van machines en gereedschappen en bij nieuwbouw kiezen we waar mogelijk gekozen voor geluidsarme (< 80 dB) apparatuur.
2. Het werk moet zo worden georganiseerd dat de blootstelling aan schadelijk geluid zo kort mogelijk is.
3. De teamleider houdt bij waar en wanneer geluidsniveaus boven de 80 dB(A) voorkomen en zorgt dat dit met borden, lijnen, plattegronden of werkinstructies is aangegeven. Bij twijfel of bij een verandering van de situatie laat men metingen verrichten.
4. Bij geluidsniveaus boven de 80 dB(A) moeten beschermingsmiddelen worden gedragen. Medewerkers kunnen in dat geval kiezen uit tenminste 2 typen beschermingsmiddelen. De Teamleider zorgt ervoor dat medewerkers geregeld instructie krijgen over het juiste gebruik ervan.
5. Beschermingsmiddelen zijn voorzien van CE-keur en worden in goede staat gehouden. Otoplastieken worden door een deskundige leverancier periodiek gekeurd op pasvorm en demping.
6. De teamleiders zorgt ervoor dat medewerkers van de installatie en bezoekers bekend zijn met de risico's van schadelijk geluid en met de geldende voorschriften omtrent het gebruik van gehoorbescherming.
7. Medewerkers die worden blootgesteld aan een "dagdosis" van meer dan 80 dB(A) kunnen op vrijwillige basis deelnemen aan een gehooronderzoek bij de aanstelling (nulmeting) en eens in de ca. 4 jaar aan een audiometrie (PAGO).
8. De veiligheidskundigen toetsen aangekondigd en onaangekondigd of overeenkomstig deze richtlijnen wordt gewerkt en rapporteert zijn bevindingen aan de verantwoordelijke leidinggevenden.

Gevaarlijke stoffen - Huisregels

Wat zijn gevaarlijke stoffen?

Definitie. Onder gevaarlijke stoffen verstaan we hier de zogenaamde “etiketplichtige” stoffen. Dat zijn stoffen die vallen onder één of meer gevaarscategorieën van de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (art. 34). Deze stoffen zijn herkenbaar aan een oranje vierkant op het etiket met daarin een gevaarssymbool.

Etiket. De leverancier is bij een gevaarlijke stof verplicht een oranje gevaarssymbool op het etiket te plaatsen en de gevaarscategorie van de stof te vermelden, bijvoorbeeld: “ontvlambaar” (vlammetje), “irriterend” (kruis), of “bijtend/corrosief” (handje met reageerbuis).

Daarnaast moeten de bijbehorende bijzondere gevaren (de “R-zinnen”) en veiligheidsaanbevelingen (de “S-zinnen”) op het etiket staan. Lees deze zorgvuldig voor het toepassen van de stof.

Soms staan de R- en S-zinnen alleen met een nummer vermeld (bijvoorbeeld R14 = Reageert heftig met water, S24 = Aanraking met de huid vermijden). Ga altijd vooraf de betekenis van die nummers na.

Veiligheidsinformatieblad. Nadere informatie over een stof en over de bijbehorende wijze van opslag, de toepassing, het gebruik van beschermingsmiddelen, eerste hulp etc. kun je lezen in het z.g. “Veiligheidsinformatieblad” van de stof. De leverancier is wettelijk verplicht een informatieblad te leveren bij een etiketplichtige stof. Het informatieblad moet gratis zijn en in de Nederlandse taal gesteld (volgens EG richtlijn 91/155/EEG en VIB-besluit WMS). Het veiligheidsinformatieblad kent 16 verplichte rubrieken (vastgelegd in ISO 11.014).

Algemene informatie. Voor meer informatie over gevaarlijke stoffen kun je terecht bij je leidinggevende of de veiligheidskundige. Zie ook: Praktijkgids Arbeidsveiligheid, uitgave Kluwer of een vergelijkbaar standaardwerk.

Huisregels

Voor gevaarlijke stoffen gelden bijzondere regels voor de opslag, overslag, toepassing, etikettering, registratie en afvoer. Deze zijn in hoofdlijn opgenomen in de onderstaande huisregels.

1. Bij de **inkoop** wordt zo mogelijk gekozen voor middelen die niet etiket-plichtig zijn. Is er alleen keus tussen etiketplichtige stoffen dan wordt gekozen voor het product met het minste risico voor mens en milieu (de veiligheidskundige kan hierin adviseren). Giftige stoffen mogen niet worden gebruikt. Giftige stoffen zijn herkenbaar aan een oranje vignet met een doodshoofd. In deze categorie zitten onder meer de kankerverwekkende, de mutagene en de voor voortplanting giftige stoffen.
2. De teamleider zorgt dat er van gevaarlijke stoffen een actueel Nederlandstalig **veiligheidsinformatieblad** op de locatie aanwezig is en gaat jaarlijks na of de aanwezige veiligheidsinformatiebladen nog actueel zijn (de samenstelling van producten wil nog wel eens wijzigen).
3. De teamleider stelt zeker dat, vóór de toepassing van een gevaarlijke stof het etiket en het veiligheidsinformatieblad worden bestudeerd en dat degenen die met de stof zullen werken **bekend** zijn met de risico's en met de voorzorgsmaatregelen die in acht moeten worden genomen. Bij twijfel wordt advies gevraagd van een deskundige, bijvoorbeeld de VLG.

4. De teamleider **ziet erop toe** dat de in het informatieblad en op het etiket aanbevolen voorzorgsmaatregelen in acht worden genomen en dat de daarin aanbevolen beschermingsmiddelen worden gebruikt.
5. De **beschermingsmiddelen** zijn voorzien van een CE-keur. Als er twijfel bestaat over het juiste type beschermingsmiddel wordt deskundig advies ingewonnen (bij veiligheidskundige). Let wel: er bestaan vele typen handschoenen en maskers. Een handschoen die goede bescherming biedt tegen de ene vloeistof hoeft helemaal geen bescherming te bieden tegen een andere vloeistof. Voor maskers en andere beschermingsmiddelen geldt hetzelfde.
6. Op elke locatie is een toegankelijk en compleet **register** van de daar aanwezige gevaarlijke stoffen ter inzage beschikbaar. Dit register bestaat (minimaal) uit een bundeling van de actuele veiligheidsinformatiebladen. Tenminste jaarlijks wordt het register geschoond: bladen van stoffen die niet meer in huis zijn er uit, bladen van nieuwe stoffen zo nodig aanvragen bij de leverancier.
7. De **opslag** van gevaarlijke stoffen (vanaf 25 liter of kg) vindt plaats conform de PGS 15. Dit betekent onder meer het volgende:
 - Stoffen die met elkaar een gevaarlijke combinatie vormen worden van elkaar gescheiden bewaard (zuren scheiden van basen, ontvlambare stoffen van corrosieve, oxiderende en giftige stoffen).
 - De opslag is voorzien van veiligheidssignalering (waarschuwborden), heeft een lekbak en is geventileerd op de buitenlucht.
 - Er is een (nood)douche, een oogspoeldouche en een geschikt blusmiddel gebruiksklaar aanwezig nabij de opslag.
8. De teamleider zorgt ervoor dat de **noodvoorzieningen** aantoonbaar periodiek worden gecontroleerd. Nood- en oogspoeldouches worden maandelijks gecontroleerd op functioneren (ook bij vorst moeten ze werken). Op een lijstje of met een sticker wordt bijgehouden op welke datum het laatst is gecontroleerd. Voor blusmiddelen geldt hetzelfde maar dan jaarlijks. Van oogspoelflessen wordt periodiek gecontroleerd of de houdbaarheidsdatum niet is overschreden.
9. De teamleider zorgt dat het **laden en lossen** plaatsvindt onder toezicht. De regelgeving omtrent laden en lossen staat ondermeer in de Praktijkgids Arbeidsveiligheid, uitgave Kluwer.
10. De **voorraad** wordt steeds zo klein mogelijk gehouden (alleen wat nodig is voor een goede bedrijfsvoering). Dat betekent dat tenminste jaarlijks een opruimactie wordt gehouden waarbij stoffen die voorlopig niet meer worden gebruikt worden afgevoerd.
11. Gevaarlijke stoffen worden uitsluitend bewaard in de daarvoor bedoelde **emballage** met het juiste **etiket**.
12. Het zelf **transporteren** van gevaarlijke stoffen is aan strenge regels gebonden (Reglement vervoer over land van gevaarlijke stoffen). Bij genoemde transporten vooraf informeren naar de maximaal te vervoeren hoeveelheden. Zie hierover het hoofdstuk: Gevaarlijke stoffen – vervoer.
13. De **afvoer** van gevaarlijk afval vindt plaats conform de milieuwet- en regelgeving. Bij transport is minimaal een afvalstroomnummer nodig. Zie verder het hoofdstuk: Gevaarlijke stoffen – vervoer.

Gevaarlijke stoffen - (Afval)Transport

Toelichting

Het vervoer van gevaarlijke stoffen over de weg is aan voorschriften gebonden (dus ook intern vervoer naar Eco containers). Deze voorschriften zijn opgenomen in het ADR (Europese overeenkomst voor het vervoer van gevaarlijke stoffen over de weg) dat onderdeel is van de Nederlandse regelgeving, het VLG (vervoer over land van gevaarlijke stoffen).

Indien gevaarlijke stoffen zijn ingedeeld in een gevarenklasse van het ADR, is op het vervoer van deze stoffen een aantal voorschriften van toepassing. Deze hebben onder andere betrekking op documenten, verpakking, etikettering, voertuiguitrusting en voorschriften onderweg.

In het ADR is tevens opgenomen een tweetal vrijstellingsregelingen (randnummer 10.010 en 10.011). Met name de regeling 10.010 zal bij Rijnland worden toegepast.

Zelfs bij het toepassen van deze vrijstellingsregeling moet bij het vervoer van een gevaarlijke stof worden voldaan aan de onderstaande regels, ook bij kleine hoeveelheden (gevaarlijks zijn te herkennen aan een oranje vignet op het etiket)

De genoemde vrijstellingsregeling werkt met een tabel, waarbij het van belang is de ADR codering van de te vervoeren gevaarlijke stoffen te weten. Deze enigszins omslachtige methode is voor een aantal, binnen Rijnland, te vervoeren stoffen reeds uitgevoerd, zie Rijnlandtabel in bijlage 1.

Huisregels

Het vervoer van gevaarlijke stoffen met dienstauto's en/of privé-auto's is bij Rijnland niet toegestaan. Uitzondering is vervoer van geringe hoeveelheden afval naar de Eco-depots mits deze stoffen voorkomen in de tabel van bovengenoemde vrijstellingsregeling. Bij het toepassen van deze vrijstellingsregeling dienen de volgende voorschriften te worden nageleefd:

1. Verpakking

- Er moet een samengestelde verpakking worden gebruikt (volgens ADR randnummer 3538), bijvoorbeeld flessen of blikken in een kartonnen doos. De verpakkingen moeten zo stevig zijn dat onder normale vervoersomstandigheden verlies van de inhoud is uitgesloten. Binnenverpakkingen die breekbaar zijn of makkelijk doorboord kunnen worden, moeten door toevoeging van een geschikte opvulling in de buitenverpakking worden vastgezet. Het gedeelte van de verpakking dat in directe contact staat met de gevaarlijke stof mag niet worden aangetast door chemische of andere inwerking van deze stof.
- Explosieve stoffen, zoals bijvoorbeeld een butagasfles of een karweifles voor solderen, mogen niet samen worden vervoerd worden met andere gevaarlijke stoffen.
- Elke buitenverpakking moet voorzien worden van het UN-nummer van de daarin aanwezige stof(fen), voorafgegaan door de letters "UN in een ruitvormig symbool met een afmeting van 100 x 100 mm. Zie voorbeeld.

2. Belading

- Het voertuig moet op een zodanige wijze worden beladen dat stuwage (verschuiven) van de lading niet mogelijk is.
- Controleer verpakking op breuk en op eventuele lekkage.

3. Route

- Volg de kortste route en vermijd (indien mogelijk) woonkernen.

4. Documenten

- Voor genoemde vrijstellingsregeling (10.010) zijn volgens de Wet vervoer gevaarlijke stoffen (Wvgs) geen documenten verplicht. De Wet milieubeheer stelt dat voor een aantal te vervoeren stoffen een omschrijvingformulier gevaarlijke afvalstoffen verplicht is. Uit de provinciale milieu verordening (PMV) is een dergelijk document niet verplicht.

5. Voertuiguitrusting

- Naast de standaard voertuiguitrusting is binnen de genoemde vrijstellingsregeling (10.010) een 2 kg poederblusser verplicht.

6. Veiligheidsinformatiebladen

- Nadere informatie over het vervoer van een gevaarlijke stof vind je in het in veiligheidsinformatieblad van die stof onder punt 14, ondermeer de ADR-codering en veelal het UN-nummer. Lees deze informatiebladen aandachtig.

Voorbeeld: etiket voor corrosief (bijtende stof)



Bijlage: Rijnlandtabel Afvaltransport

					Vrijstellingsregeling Randnummer 10.010	
afval	UN	transportbenaming	ADR classificatie	toelichting	max. per binnenverpakking	max. per buitenverpakking
1	1263	afval bevat verf (vloeibaar)	3,5b	vlampunt < 23° C	3 liter	12 liter
1	1263	afval bevat verf (vloeibaar)	3,31c	vlampunt tussen 23° en 61° C	5 liter	45 liter
2	1133	afval bevat lijm (vloeibaar)	3,5b	vlampunt < 23° C	3 liter	12 liter
2	1133	afval bevat lijm (vloeibaar)	3,31c	vlampunt tussen 23° en 61° C	5 liter	45 liter
3	1933	oplosmiddelen halogeenaarm	3,3b		3 liter	12 liter
5	3266	afval bevat ontwikkelaar	8,47c	(centraal laboratorium)	3 liter	12 liter
6	3264	afval bevat bijtende zuren anorganische vloeistof	8,17b	b.v. zout, zwavel, fosforoplossing	1 liter	4 liter
7	1719	afval bevat bijtende alkalische vloeistof	8,42b	b.v. natrium of kaliumhydroxide	1 liter	4 liter
10	2672	afval bevat ammoniak oplossing	8,43c	met meer dan 10 % doch ten hoogste 35 % ammoniak	3 liter	12 liter
11	2902	afval bevat bestrijdings- middelen vloeibaar, giftig	8,71b	vermeld technische of chemische naam van de gevaarlijke stof	1 liter	4 liter
11	2588	afval bevat bestrijdings- middelen vast, giftig	8,73b	vermeld technische of chemische naam van de gevaarlijke stof	3 kgr	12 kgr
12		afval bevat afvalolie		poetsdoeken, vlampunt >62°C	onbeperkt	onbeperkt
14		afval bevat kjedhlvloeistof	8,47b	cuvetten + afvoer centraal lab.	1 liter	4 liter
15	1610	afval bevat vloeistof organisch, hooftgevaarlijk	6.1,17b	centraal laboratorium	500 ml	2 liter
16	3288	laboratoriumafval gemengd	6.1,65b	centraal laboratorium	500 ml	2 liter
17	2794	afval bevat accumulatoren gevuld met zure electrolyt	8,81c	loodaccu	onbeperkt mits goed afgesl.	onbeperkt mits goed afgesl.
18	3028	batterijen gemengd <1kg.	8,81c		onbeperkt	onbeperkt
19		afval bevat TL-buizen		geen ADR-classificatie	onbeperkt	onbeperkt
20		afval bevat natriumlampen		geen ADR-classificatie	onbeperkt	onbeperkt
23		afval bevat apparaten met PCB-houdende conden- satoren	9,3	indien gehalte PCB meer dan 50 mg/kg	0 kg.	0 kg.
25	1950	afval bevat spuitbussen	2,5f	met alleen brandbare inhoud	1 liter	30 kg.
26		afval bevat leeg fust/blik		afhankelijk van laatste inhoud b.v blik met opgedroogde verf	onbeperkt	onbeperkt
28	2590	afval bevat asbest	9,1c	bijzondere vrijstelling, indien als bindmiddel of als asbesthoudende fabrikaten	onbeperkt gebruik daarvoor bestemde verp.	onbeperkt gebruik daarvoor bestemde verp.
33	3264	afval bevat CZV vloeistof	8,17b	b.v. cuvetten	1 liter	4 liter
34		afval bevat poetsdoeken chemicaliën		afhankelijk van chemicaliën	?	?
37		afval bevat KCA uit kantoren		afhankelijk van chemicaliën	?	?
39		afval bevat minerale smeervetten		waarschijnlijk geen ADR classificatie contr. veiligheidsinformatieblad	onbeperkt mits goed afgesl.	onbeperkt mits goed afgesl.
68		afval bevat afgewerkte olie		indien vlampunt > 61°C	onbeperkt mits goed afgesl.	onbeperkt mits goed afgesl.
70		afval bevat plantaardige olie		niet gevaarlijk	onbeperkt mits goed afgesl.	onbeperkt mits goed afgesl.

Luiken en valroosters

Beveiliging van vloeropeningen en sparingen

Om vallen en struikelen te voorkomen moeten alle openingen in vloeren, daken en bordessen zijn afgedekt.

Voor openingen die groter zijn dan 47 x 47 cm zijn extra maatregelen nodig als er:

- sprake is van een valdiepte van 1,5 meter of meer (inclusief eventueel aanwezig water);
- scherpe of bewegende delen;
- of stromend water.

In die gevallen moet de opening zijn afgesloten met een luik. Het luik moet zijn vergrendeld met een slot of kneveling en mag niet zonder sleutel of gereedschap open kunnen.

Onder het luik moet een valrooster zijn van hard materiaal dat geschikt is voor de toepassing ter plekke. De lengtespijlen mogen niet verder van elkaar zitten dan 10 cm en de breedte spijlen niet verder dan 25 cm (hart op hart gemeten). Het valrooster dient in de opening te worden geborgd.

Het luik mag niet zonder direct toezicht open blijven, tenzij een gesloten valrooster of een hekwerk aanwezig is.

Hekken

In plaats van een valrooster mag een hekwerk worden toegepast. Een hekwerk moet van hard materiaal zijn gemaakt, tenminste 1,1 meter hoog zijn en zijn voorzien van een kantplank (schoprand) van minimaal 15 cm.

Toezicht en Sancties

Met de reorganisatie van 01-06-2007 zijn de teamleiders direct leidinggevenden geworden en daarmee verantwoordelijk voor het houden van toezicht en corrigerend optreden in verband met de veiligheid (zie het Arbobeleid). Omdat de teamleiders slechts weinig aanwezig kunnen zijn op de locaties is afgesproken dat zij deze taken kunnen delegeren.

Afspraak 24-09-07 (bijeenkomst teamleiders en afdelingshoofden BZU, BWS en BZA):

DE SENIOR WAARSCHUWT, DE TEAMLEIDER SANCTIONEERT

Iedereen waarschuwt, senior spreekt betrokkene aan en informeert tegelijkertijd de teamleider; de teamleider waarschuwt eerst mondeling en bij herhaling schriftelijk; in zo'n geval wordt dit ook onderwerp in de gesprekscyclus; daarnaast bespreekt de teamleider het voorval in het werkoverleg. (Voor renovaties en nieuwbouwprojecten: zie § Derden).

Zie: 'Voorbeeldbrief - Verplicht gebruik PBM'.

Deel 3: Bijlagen en (voorbeeld) formulieren

Bedrijfsnoodplan - Voorbeeldmodel

Dit is een voorbeeld hoe je het bedrijfsnoodplan voor jouw locatie(s) kunt opstellen. De afspraken omtrent de Bedrijfshulpverlening vind je in het hoofdstuk 'Bedrijfshulpverlening'.

Tip: Neem de benodigde onderdelen over (met kopiëren en plakken in Word) en voeg de relevante informatie in. De schuin gedrukte teksten zijn toelichtingen/voorbeelden, haal die weg.

1. Telefoonlijst

Op elke locatie moet een overzicht zoals hieronder goed zichtbaar aanwezig zijn, bij:
 de centrale telefoon en
 de meest gebruikte ingang aan de muur, tezamen met de ontruimingsplattegrond.

Voorbeeld

ALARM	
Algemeen	Intern
Ambulance 112	Waarschuwen: ... <i>naam, telef. functie</i>
Brandweer 112	Teamleider:
Politie 112	Districthoofd:
Brand	Overig
1. Activeer de brandmelder ... <i>plek</i> , bel 112 en licht aanwezig in	Regiopolitie:
2. Dan pas zelf blussen, maar denk aan je eigen veiligheid	Regio brandweer:
	Melding verontreiniging opp.water: ... <i>ev. andere in te lichten personen</i> <i>bijv. omliggende bedrijven/woningen</i>
Eerste hulp	
Eerste hulppost arts/ziekenhuis: ... <i>adres nabij + tel.nr</i>	
Veiligheidsinformatie van chemicaliën: ... <i>bijv: in het 'Bedrijfsnoodplan' naast de telefoon in kamer ...</i>	
Ontruiming	
Alarmsignaal: ... <i>bijv. slow-woop, bel, fluit, persoonlijk</i>	
Verzamelpunt: ...	
Volg de instructies van het hoofd BHV of diens vervanger	
Ga snel doch rustig naar het verzamelpunt	
Ga na of alle aanwezigen daar zijn	

2. Aanwezige (nood)voorzieningen

Kort en overzichtelijk opsommen, bij voorkeur weinig tekst, zoveel mogelijk op plattegrond.

Bijvoorbeeld:

Automatische afsluiters:

Alarminstallatie:

Rook/temperatuur detectoren:

Automatische blusvoorzieningen:

Blusmiddelen

Tappunten voor bluswater: ...

Hydranten:

Slanghaspel: aantal, locaties

Handblussers: aantal, type ... (A/B/C-poeder, CO2, schuim, ...), kg

Eerste hulp

Verbandmiddelen (aantal), type (standaarddoos A/B/anders)

Brancard/draagstoel/ ...

Nood- en oogdouches

Afsluiters

Gas, elektrisch, enz (bij voorkeur op tekening)

Alarmerings- en communicatiemiddelen

3. Omliggende percelen

Woningen, bedrijven, etc. ... met eventuele risico's: ...

Contactpersonen: ... namen, tel nrs

Eventuele afspraken: ... bijvoorbeeld over samenwerking bij calamiteiten, verzamelpunt op elkaars terrein, alarmering

4. Instructies voor medewerkers

In het veld worden alle medewerkers opgeleid tot BHV'er. Vermeld daarom hier alleen de afspraken die specifiek voor deze locatie zijn gemaakt met de betrokken medewerkers. Bijvoorbeeld hoe de alarmering en ontruiming in zijn werk gaat en bijzonderheden waaraan gedacht moet worden bij brand/ een ongeval.

Alarmering/ communicatie:

Brand: bijv. bij brand laswagen en propaangas verwijderen uit gebouw

Ontruiming:

Verzamelpunt: is bij kleine locaties het toegangshek

EHBO:

Bijlage 1: Plattegronden

De plattegronden hier bundelen + nabij de ingang aan de muur aanbrengen in elk gebouw

Info die er op moet staan:

- *Blusvoorzieningen (blusmiddelen met aanduiding van type en kg)*
- *EHBO-posten (verbandmiddelen)*
- *Gevaarlijke stoffen (met symbool gevaarcategorie volgens WMS)*
- *Nood- en oogdouches*
- *Vluchtroute bij ontruiming, nooddeuren*
- *Verzamelpunt*
- *Aanvalsroute voor brandweer*
- *Ruimtes elektrisch/ niet met water blussen*

Eventueel:

- *Belangrijke afsluiters gas, elektrisch, proces*

Bijlage 2: Veiligheidsinformatiebladen

Voeg hier tenminste de veiligheidsinformatiebladen in van de gevaarlijke stoffen die in bulk aanwezig zijn (zoals bijvoorbeeld ijzerchloride). Deze moeten bij een calamiteit snel verstrekbaar zijn aan arts, brandweer en overheden.

Overigens moeten van alle gevaarlijke stoffen (= met een oranje gevaarsymbool op het etiket) veiligheidsinformatiebladen aanwezig zijn, gebundeld op een centrale plaats. Die bevatten namelijk info over de juiste eerste hulp. Neem bij letsel het veiligheidsinformatieblad (of anders het etiket) mee naar de arts. (Zie verder het hoofdstuk over gevaarlijke stoffen).

Besloten Ruimte Bijl. 1. Aanhangsel bij opdrachtbrief

Bij opdrachtbrief aan:

Opdrachtnummer:

Afzender (naam):

Voor het verrichten van werkzaamheden in besloten ruimten.

Bij het uitvoeren van werkzaamheden op de terreinen en in de werken van Rijnland dienen alle ter plaatse geldende wettelijke bepalingen en de door het hoogheemraadschap opgestelde bedrijfsvoorschriften en regelingen te worden nageleefd.

In het bijzonder geldt dat voor het werken in besloten ruimten het Arbobesluit, artikel 4.6 en de Arbobeleidsregels, artikel 4.6-2 nageleefd moeten worden en moet worden gewerkt in overeenstemming met het Arbo Informatieblad nummer 5 van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (voorheen P 69, uitgave Sdu, ISBN 90 12 08464 4). Indien je niet of onvoldoende op de hoogte bent van genoemde voorschriften en het Arbo Informatieblad dient u zich hiervan op de hoogte te stellen.

Aannemers die niet zijn aangesloten bij de Vereniging Nederlandse Particuliere Milieudienst-bedrijven (VNPM) moeten een werkplan overleggen op grond van Arbo-Informatieblad 5.

U kunt bij de uitvoering van het werk alleen gebruik maken van uw eigen gereedschap, uw eigen materialen en uw eigen medewerkers. De te gebruiken apparatuur en gereedschappen moeten voldoen aan de wettelijke normen, de voorschriften van het hoogheemraadschap en in goede staat van onderhoud verkeren. Bewijs van periodieke keuring moet aantoonbaar zijn.

Voorafgaand aan het werk dient u zich door de Teamleider Bedrijfsvoering te laten voorlichten over de specifieke aanwezige risico's ter plekke en de specifieke binnen Rijnland geldende voorschriften. Van deze voorlichting worden door de Teamleider presentielijsten bijgehouden.

U mag een besloten ruimte uitsluitend betreden met een volledig ingevulde vergunning, afgegeven door een bevoegde medewerker van het Hoogheemraadschap van Rijnland, waarmee de ruimte aan u wordt overgedragen voor betreding. U bent verplicht de aanwijzingen van de vergunningverlener op te volgen. De vergunningverlener is gerechtigd de vergunning met onmiddellijke ingang in te trekken en bij nalatigheid uwerzijds, het werk stil te leggen.

Het gestelde in dit aanhangsel geldt als onderdeel van de aan u verstrekte opdracht, na ondertekening retour opdrachtgever.

Ondanks de informatie van Rijnland dient u steeds zelf de aanwezigheid en de ernst van gevaren te beoordelen en uzelf te overtuigen van de juistheid van te nemen maatregelen. Het Hoogheemraadschap neemt geen verantwoordelijkheid over voor de veiligheid van uw medewerkers die bij de uitvoer van het werk betrokken zijn.

Gelezen en voor akkoord getekend,

dd.

Besloten Ruimte Bijl. 3. Procedure leegmaken gisting

1. Voorbereiden

- Drie weken vooraf niet verwarmen, één week vooraf niet mengen en vier dagen voorafgaand aan het leegmaken geen vers slib meer toevoeren.
- De mate van explosiegevaar nagaan met de tekening van de gaszoneindeling. (Explosieveiligheidsdoc.)
- Afspraken maken over maatregelen in geval van calamiteit.
- Draaiboek opstellen.
- Terrein afbakenen en waar nodig rook- en open-vuurverbod instellen.

2. Leegpompen slibgistingstank

Bij het leegpompen van een slibgistingstank moet de gasconcentratie onder de explosiegrens zijn. Daarom moet voor het leegpompen de inhoud inert gemaakt worden. Dit gebeurt op de volgende manier, waarbij continu een **toezichthouder** aanwezig dient te zijn.

- Als de tank is voorzien van Heatamixen moeten die er eerst uit. Vóór het trekken de ruimte tussen de heatamixflens en de slibspiegel inert maken met stikstof (N₂), met behulp van een aansluiting en een uitstroomopening op het deksel.
- Voor alle tanks geldt vervolgens dat de vrije ruimte tussen de slibspiegel en het dak van de gistingstank met stikstof moet worden gevuld (via de aansluiting op de gasdome) zodat het biogas verdrongen wordt. Het biogas afvoeren via een afblaas met vlamkering. Let op: stikstof is zwaarder dan lucht en verdrijft alle gassen, ook zuurstof die nodig is voor de ademhaling!
- Bij deze werkzaamheden dienen de gasconcentratie metingen op afstand te worden uitgevoerd.
- De gasconcentraties continu meten (zuurstof, methaan en zwavelwaterstof).
- De tank met lucht leegblazen: met een explosievrije ventilator(ex) 6000 m³/uur laten inblazen en de uitstromende lucht afvoeren via mangat of heatamix-opening. Op deze wijze de stikstof verdringen met buitenlucht. Zo mogelijk een tweede ventilator gebruiken, anders een reserve klaarzetten.
- Daarna blijven ventileren (om nog vrijkomend biogas onder de onderste explosiegrens te verdunnen).
- Uitpompen van het slib.

3. Betreden slibgistingstank

- Het betreden van de gistingstank voor het verwijderen van zand/slib-residu en voor andere werkzaamheden mag alleen met een vergunning “Betreden besloten ruimten”, tenzij er (schriftelijk) een gasvrij-verklaring is afgegeven.
- Een gasvrij-verklaring mag alleen worden afgegeven door een erkend gasdeskundige, (ook gaswacht of gasdokter genoemd), die is gecertificeerd door SKO in Zoetermeer.
- Bij werken in diepten (meer dan 2,5 meter) reddingsgordels gebruiken, bij werken op hoogten (boven 2,5 meter) valbescherming toepassen.

4. Starten slibgistingstank

Bij het starten het risico verlagen van explosief gas/lucht-mengsel door het systeem zo gesloten te houden dat geen buitenlucht kan toetreden:

- Gistingstank vullen met effluent.
- Slib inpompen.
- Continue toezicht houden.
- Blijven spuien en blijven meten tot de gewenste gaskwaliteit is bereikt.

Gashouder: Waarborgen dat de gashouder geen zuurstof bevat. Gashouder “veilig spuien” door herhaaldelijk opnieuw te vullen. De CH₄-, CO₂- en H₂S-concentraties continu meten.

Afwijkende situaties

In afwijkende situaties vooraf overleggen met je teamleider, deze zal zo nodig deskundigen inschakelen.

Elektrische veiligheid Laagspanning bijl.1 Overdrachtsformulier

Opdrachtnummer :	De verklaring dient te worden toegepast in overeenstemming met:
Object :	
Installatie :	
Tagnummer :	
Verdeelinrichting:	
Veldnummer :	<ul style="list-style-type: none"> • Werkvergunning geldig voor Rijnland • Bedrijfsvoering Elektrische Installaties <p>Voor elk apparaat/installatie dient voor één blokkeerverklaring ter registratie in het Logboek te worden ingevuld.</p>

Blokken van bovengenoemde apparaat/installatie				
In verband met				
	Naam	Afdeling	Datum / Tijd	Handtekening
Opdracht (door geautoriseerde)		Beheer		
Opmerkingen				

Vrijschakelen van bovengenoemde apparaat/installatie				
In verband met :				
	Naam	Afdeling/bedrijf	Datum / Tijd	Handtekening
Opdracht (door geautoriseerde)		Onderhoud		
Gereedmelden (door uitvoerende)		Onderhoud /.....		
Genomen maatregelen	<input type="checkbox"/> Kortgesloten <input type="checkbox"/> Geaard <input type="checkbox"/> anders nl.			

Paraatstellen van bovengenoemde apparaat/installatie				
	Naam	Afdeling/bedrijf	Datum / Tijd	Handtekening
Opdracht (door geautoriseerde)		Onderhoud		
Gereedmelden (door uitvoerende)		Onderhoud /.....		
Opmerkingen				

Gedeblokkeerd van bovengenoemde apparaat/installatie				
	Naam	Afdeling	Datum / Tijd	Handtekening
Gereedmelden (door uitvoerende)		Beheer		
Opmerkingen				

- Noteren in het logboek
- Versturen van het document naar de Operationele Installatie Verantwoordelijke

Elektrische veiligheid Laagspanning bijl.2 Wijzigingstabel

Melder	Datum	Omschrijving wijziging	Versie
Werkgroep	10-05-2010	Algemene opmerkingen gehele document.	1.2

Gedragsregels bezoekers / derden Rijnland en 'Verklaring Gedragsregels'

Algemene introductie

Aandacht voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu neemt bij het Hoogheemraadschap van Rijnland een belangrijke plaats in. Daarom heeft Rijnland een aantal belangrijke gedragsregels opgesteld die de veiligheid moet waarborgen. U vindt ze kort samengevat in dit formulier.

Gedragsregels voor wie

- Deze regels gelden voor alle betreders van terreinen of installaties van Rijnland.
- Hieronder vallen bezoekers, leveranciers, tijdelijke medewerkers en (personeel van) aannemers.
- Medewerkers van Rijnland die niet tot het team van de betreffende locatie behoren:
 - Die niet op een zuiveringsinstallatie werken, worden beschouwd als bezoeker.
 - Die regelmatig werken op een zuiveringsinstallatie kunnen eenmalig geïnstrueerd worden over risico's, maatregelen en regels van zuiveringsinstallaties. Bijvoorbeeld monsternemers, onderhoudsmedewerkers en de veiligheidskundige.
- Betreders die onder begeleiding/instructie van een beheerder op het terrein komen dienen mondeling of schriftelijk op de hoogte gesteld te worden van deze regels. Bijvoorbeeld vertegenwoordigers of schoolklassen.
- Betreders die, na toestemming, zelfstandig op of over het terrein en/of de installatie komen, dienen de 'verklaring gedragsregels' voor akkoord te ondertekenen. Bijvoorbeeld vaste leveranciers, aannemers of uitzendkrachten. *Zie ommezijde van dit formulier.*

Algemene regels

- Iedere betreder is verplicht zich te melden bij de beheerder. *Zie: 'Toegangsbord'.*
- De beheerder van de locatie is verantwoordelijk dat bezoekers bekendgemaakt worden met deze gedragsregels.
- Gedragsregels en aanwijzingen van de beheerder dienen altijd en nauwgezet opgevolgd te worden.
- Aanwijzingen d.m.v. zone-belijning, gebod- of verbodsborden, dienen strikt nageleefd te worden.
- Alle overige wettelijke voorschriften, zoals de arbowet, zijn van toepassing en dienen nageleefd te worden.
- Op het gehele terrein is het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens van toepassing, met uitzondering van:
 - een max. snelheid 10 km/u;
 - dat voetgangers altijd voorrang hebben.

Uitleg borden en gevaarsymbolen

- Bij onbekendheid met borden of tekens bent u verplicht navraag te doen bij de beheerder.
- Uitleg over borden en gevaarsymbolen is te vinden in een apart instructiedocument.

Wat te doen bij een calamiteit

- De betreder dient bij calamiteiten gehoor te geven aan instructies van personeel en bedrijfshulpverleners.
- Voor informatie over hulpdiensten bel beheerder van de locatie *tel.nr. 071*

Werkzaamheden door derden

- Derden (aannemers) die werkzaamheden uitvoeren op het terrein of aan een installatie dienen afspraken te maken met de beheerder.
- Bij alle risicovolle werkzaamheden dient de uitvoerende partij een werkvergunning aan te vragen bij de beheerder. *Door vastleggen van risico's, maatregelen en taakverdeling kan de verantwoordelijkheid voor de uitvoering en naleving van afspraken overgedragen worden.*
- Delen van het terrein en/of de installatie, kunnen onder voorwaarden overgedragen worden aan derden (de aannemer).
- De aannemer is op dit deel van het terrein verantwoordelijk voor de veiligheid, uitvoering van wet- en regelgeving en voor de handhaving.
- Overdracht dient vastgelegd te worden in de 'overdrachtsverklaring'.
- Overige voorwaarden zijn:
 - het terrein(-deel) en/of de installatie moet onafhankelijk zijn van de bedrijfsprocessen,
 - de overdracht moet een vastgestelde periode betreffen,
 - de aannemer dient voor voldoende afbakening, signalering en borden te zorgen.

Specifieke terreinrisico's

- Op dit terrein bestaan de op het formulier 'locatiespecifieke risico's' met 'JA' kenbaar gemaakte specifieke risico's.
- De betreder dient zich te houden aan de hierop vermelde gedragsregels.

Aansprakelijkheid

HHvRijnland aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade of letsel indien de bezoeker zich niet houdt aan deze gedragsregels.

VERKLARING GEDRAGSREGELS

Onderstaande persoon verklaart bovenstaande gedragsregels, inclusief de 'locatiespecifieke risico's' gezien en begrepen te hebben en er naar te handelen.		
Locatie		adres :
		beheerder:
		tel.nr. :
Naam	Bedrijf	Handtekening
Datum	Plaats	Reden van bezoek
<i>Formulier afgeven aan beheerder kopie 'gedragregels' en 'locatiespecifieke risico's' voor 'bezoeker/derde'.</i>		

Gevaarlijke Situaties - Meldingsformulier

Draag bij aan de veiligheid! Heb je een gevaarlijke situatie gezien? Is er bijna een ongeval gebeurd? Meldt dit dan aan je teamleider, zodat hij maatregelen kan nemen.

Aan *(je teamleider)*:

Datum *(melding)*:

Ik heb een gevaarlijke situatie gezien / een bijna-ongeval meegemaakt

op *(datum)*:

te *(locatie)*:

De precieze plaats was:

(maak eventueel een tekening op de achterzijde)

Nadere beschrijving:

Dit moet er volgens mij gebeuren om het veiliger te maken:

Graag hoor ik van je terug welke activiteiten worden ondernomen naar aanleiding van deze melding.

Van *(afzender)*:

Dank voor je bijdrage.

Naast het invullen van dit formulier bestaat ook de mogelijkheid contact op te nemen met je afdelingshoofd, de veiligheidskundige of de preventiemedewerker (bij concern control).

Bij 'echte' ongevallen (met letstel en/of verzuim) moet een ongevallenformulier worden ingevuld. Zie Arbo Handboek of intranet.

Gevaarlijke Stoffen - Rijnlandtabel Afvaltransport

Vrijstellingsregeling Randnummer 10.010

afval	UN	transportbenaming	ADR classificatie	toelichting	max. per binnenverpakking	max. per buitenverpakking
1	1263	afval bevat verf (vloeibaar)	3,5b	vlampunt < 23° C	3 liter	12 liter
1	1263	afval bevat verf (vloeibaar)	3,31c	vlampunt tussen 23° en 61° C	5 liter	45 liter
2	1133	afval bevat lijm (vloeibaar)	3,5b	vlampunt < 23° C	3 liter	12 liter
2	1133	afval bevat lijm (vloeibaar)	3,31c	vlampunt tussen 23° en 61° C	5 liter	45 liter
3	1933	oplosmiddelen halogeenarm	3,3b		3 liter	12 liter
5	3266	afval bevat ontwikkelaar	8,47c	(centraal laboratorium)	3 liter	12 liter
6	3264	afval bevat bijtende zuren anorganische vloeistof	8,17b	b.v. zout, zwavel, fosforoplossing	1 liter	4 liter
7	1719	afval bevat bijtende alkalische vloeistof	8,42b	b.v. natrium of kaliumhydroxide	1 liter	4 liter
10	2672	afval bevat ammoniak oplossing	8,43c	met meer dan 10 % doch ten hoogste 35 % ammoniak	3 liter	12 liter
11	2902	afval bevat bestrijdingsmiddelen vloeibaar, giftig	8,71b	vermeld technische of chemische naam van de gevaarlijke stof	1 liter	4 liter
11	2588	afval bevat bestrijdingsmiddelen vast, giftig	8,73b	vermeld technische of chemische naam van de gevaarlijke stof	3 kgr	12 kgr
12		afval bevat afvalolie		poetsdoeken, vlampunt >62°C	onbeperkt	onbeperkt
14		afval bevat kjedhlvloeistof	8,47b	cuvetten + afvoer centraal lab.	1 liter	4 liter
15	1610	afval bevat vloeistof organisch, holoegenrijk	6.1,17b	centraal laboratorium	500 ml	2 liter
16	3288	laboratoriumafval gemengd	6.1,65b	centraal laboratorium	500 ml	2 liter
17	2794	afval bevat accumulatoren gevuld met zure electrolyt	8,81c	loodaccu	onbeperkt mits goed afgesl.	onbeperkt mits goed afgesl.
18	3028	batterijen gemengd <1kg.	8,81c		onbeperkt	onbeperkt
19		afval bevat TL-buizen		geen ADR-classificatie	onbeperkt	onbeperkt
20		afval bevat natriumlampen		geen ADR-classificatie	onbeperkt	onbeperkt
23		afval bevat apparaten met PCB-houdende condensatoren	9,3	indien gehalte PCB meer dan 50 mg/kg	0 kg.	0 kg.
25	1950	afval bevat spuitbussen	2,5f	met alleen brandbare inhoud	1 liter	30 kg.
26		afval bevat leeg fust/blik		afhankelijk van laatste inhoud b.v. blik met opgedroogde verf	onbeperkt	onbeperkt
28	2590	afval bevat asbest	9,1c	bijzondere vrijstelling, indien als bindmiddel of als asbesthoudende fabrikaten	onbeperkt gebruik daarvoor bestemde verp.	onbeperkt gebruik daarvoor bestemde verp.
33	3264	afval bevat CZV vloeistof	8,17b	b.v. cuvetten	1 liter	4 liter
34		afval bevat poetsdoeken chemicaliën		afhankelijk van chemicaliën	?	?
37		afval bevat KCA uit kantoren		afhankelijk van chemicaliën	?	?
39		afval bevat minerale smeervetten		waarschijnlijk geen ADR classificatie contr. veiligheidsinformatieblad	onbeperkt mits goed afgesl.	onbeperkt mits goed afgesl.
68		afval bevat afgewerkte olie		indien vlampunt > 61°C	onbeperkt mits goed afgesl.	onbeperkt mits goed afgesl.
70		afval bevat plantaardige olie		niet gevaarlijk	onbeperkt mits goed afgesl.	onbeperkt mits goed afgesl.

Locatiespecifieke Risico's

Op de hieronder vermelde locatie, zijn de met 'JA' kenbaar gemaakte risico's aanwezig.

Bezoekers / derden:

- Dienen zich te houden aan de vermelde gedragsregels;
- Dienen zich op de hoogte te stellen van 'gedragsregels bezoekers/derden Rijnland';
- En dienen 'de verklaring' te ondertekenen en af te geven aan de beheerder.

LOCATIE			Aanwezig
Risico	Signalering	Gedragsregels	JA / Nee
Explosie gevaar	Atex-zonering - gele belijning - waarschuwings- en gebodsborden	NIET toegankelijk voor derden. Tenzij: - Werkvergunning (of overdrachtsverklaring) is afgegeven door beheerder; - Én alle geldende veiligheidsmaatregelen uitgevoerd worden.	
Vulpunt IJzerchloride	- Waarschuwings- en gebodsborden - Anti aanrijdbeveiliging	Bij vullen NIET toegankelijk voor derden. Vullen volgens 'Vulinstructie IJzerchloride'.	
Vulpunt Azijnzuur	- Waarschuwings- en gebodsborden - Anti aanrijdbeveiliging	Bij vullen NIET toegankelijk voor derden. Vullen volgens 'Vulinstructie Azijnzuur'.	
Besloten ruimten	- Signaleringsbord 'besloten ruimte' - Waarschuwings- en gebodsborden	NIET toegankelijk voor derden. Tenzij: - Werkvergunning (of overdrachtsverklaring) is afgegeven door beheerder; - Én alle geldende veiligheidsmaatregelen uitgevoerd worden.	
Automatisch bewegende delen	Slibverladingszone - Witte belijning - Waarschuwings- en gebodsborden - Akoestisch alarmering	Verboden voertuigen te parkeren of passief te verblijven in deze zone. - Direct verlaten van deze zone bij akoestisch alarmsignaal	
Abest			
Biologische agentia			
Overige			

Ongevalsrapport

Dit rapport dient te worden opgesteld door degene die ten tijde van het ongeval de directe leiding had, zo mogelijk samen met de getroffen. Één kopie gaat naar de naast-hogere leidinggevende en één kopie naar de veiligheidskundige (zie 'contactpersonen'). Voor de definitie van een ongeval: zie vraag 4. Bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties hoeven niet centraal aan de veiligheidskundige te worden gemeld middels dit formulier maar dienen wel op enigerlei wijze aan de verantwoordelijke leidinggevende te worden gemeld, opdat deze passende preventieve maatregelen kan nemen.

1. Getroffene

Naam:

Afdeling:

Functie:

Getuigen:

☐ Rijnland medewerker

☐ Stagiair / inleenkracht / uitzendkracht (werkend onder verantwoordelijkheid van Rijnland)

☐ Derde, niet werkend onder verantwoordelijkheid van Rijnland

2. Datum en plaats van het ongeval

Datum:

Tijdstip:

Plaats:

3. Letsel

Plaats letsel:

Soort letsel:

☐ ogen

☐ snijwond

☐ hoofd

☐ schaafwond

☐ romp

☐ brandwond

☐ vingers

☐ botbreuk

☐ handen

☐ verrekking/verstuiking

☐ tenen

☐ kneuzing

☐ voeten

☐ anders, nl:

☐ armen

☐ benen

☐ anders, nl:

4. Ernst van het ongeval

☐ Klein letsel = letsel zonder verzuim

☐ Ongeval = letsel met verzuim

☐ Ernstig ongeval = bij ziekenhuisopname (ook ná 24 uur) of bij kans op blijvend letsel naar het oordeel van een arts. Direct de veiligheidskundige of de Arbo-adviseur bij Concerncontrol bellen in verband met de verplichte melding aan de Arbeidsinspectie en nader onderzoek.

Vermoedelijke duur van het verzuim:

- 0 1 - 7 kalenderdagen
- 0 8 of meer kalenderdagen
- 0 niet van toepassing

5. Oorzaak van het ongeval

Welke werkzaamheden verrichtte de getroffene ten tijde van het ongeval?

Door welk voorwerp / welke stof is het letsel veroorzaakt?

Hoe is dit gebeurd (toedracht)?

Is er sprake van:

- 0 Onveilig handelen
- 0 Afwijken van de voorschriften / werkinstructies
- 0 Uitschakelen van beveiliging
- 0 Niet gebruiken van de juiste beschermingsmiddelen

- 0 Onveilige situatie
- 0 Onveilige machine
- 0 Defect aan machine / materiaalgebreken

- 0 Onwetendheid
- 0 Misverstand
- 0 Anders, nl:

6. Ervaring / instructies / beschermingsmiddelen

Hoelang heeft de getroffene ervaring in het werk dat werd uitgevoerd?

- 0 Geen
- 0 Enige
- 0 Ruime

Hoe was de betrokkene bekend met de voor dat werk geldende voorschriften/instructies?

- 0 Niet
- 0 Mondelinge instructie
- 0 Schriftelijke instructie of veiligheidssignalering
- 0 Via cursus of opleiding

Welke persoonlijke of andere beschermingsmiddelen zijn gebruikt?

7. Behandeling

0 EHBO/ BHVer door (*naam*):

0 Arts / artsencentrum (*naam en plaats*):

0 Ziekenhuisbehandeling (*naam en plaats ziekenhuis*):

0 Ziekenhuisopname (*naam en plaats ziekenhuis*):

Vervoer: 0 Ambulance 0 Anders, nl: 0 Niet van toepassing

8. Nadere analyse en preventieve maatregelen (*bij voorkeur bespreken op het werkoverleg*)

Welke omstandigheden droegen eraan bij dat dit ongeval kon plaatsvinden?

Welke maatregelen treft u c.q. heeft u getroffen om herhaling te voorkomen?

9. Indien sprake van ernstig ongeval (*i.v.m. verplichte melding arbeidsinspectie*)

Persoonlijke gegevens getroffene en getuigen

Getroffene

Geb.datum :
 Geb. plaats :
 Privé adres :
 Privé tel.nr. :

Getuigen

Geb.datum :
 Geb. plaats :
 Privé adres :
 Privé tel.nr. :

10. Ondertekening

Opgemaakt door:

Naam:

Datum:

Functie:

Handtekening:

Voor gezien getroffene:

Naam:

Datum:

Functie:

Handtekening:

Verplicht gebruik PBM - Voorbeeldbrief

Door de teamleider aan te passen aan de concrete situatie, met verwijzing naar Rijnlands Arbohandboek Rijnland en Arbowet art. 11

Onderwerp: verplicht gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen/
 naleven Arbowet

Geachte heer <achternaam>/beste <voornaam>,

Op <datum> is geconstateerd dat je geen gebruik hebt gemaakt van het <naam persoonlijke beschermingsmiddel> die door Rijnland ter beschikking zijn gesteld. Het gebruik van dat persoonlijk beschermingsmiddel is verplicht indien gevaar bestaat voor Je hebt hierdoor de Rijnlandse regels en de Arbowetgeving overtreden. Deze brief is de eerste schriftelijke waarschuwing die je krijgt over het niet dragen van het <naam persoonlijke beschermingsmiddel>. Als je binnen een jaar na dagtekening van deze brief opnieuw geen gebruik maakt van een beschermingsmiddel op een moment dat gebruik verplicht is, dan is er sprake van plichtsverzuim en zal een disciplinaire straf worden opgelegd volgens de artikelen 7.1.1 en 7.1.2 SAW.

Rijnland heeft als werkgever de plicht om werknemers op een zo veilig mogelijke manier hun werkzaamheden uit te laten voeren. Rijnland doet dit door haar mensen goed op te leiden, (technische) maatregelen te nemen, werkinstructies te maken en voor beschermingsmiddelen te zorgen.

Ook de werknemer heeft plichten als het gaat om veilig werken. Eén van die plichten is het gebruik te maken van de beschermingsmiddelen wanneer dat voor je bescherming nodig is. De Rijnlandse huisregels hieromtrent zijn opgenomen in het Arbohandboek . Is een persoonlijk beschermingsmiddel kapot of versleten dan moet je dat melden, opdat hij kan worden vervangen.

Ik verwacht dat je het veiligheidsrisico van je werkzaamheden zo klein mogelijk houdt, mede door het juiste gebruik van beschermingsmiddelen. Voor vragen over deze brief kan je contact met me opnemen.

Hoogachtend,

<naam teamleider>
Teamleider <naam team>

Controle staat: **Vulinstructie azijnzuurtank**

Voor: **Azijnzuuroplossing 70%**

1. **Algemeen:** deze controlestaat wordt gehanteerd door de leidinggevende op locatie en uitvoerend medewerker die zijn belast met het begeleiden van het losproces. Deze checklist is direct afgeleid van de vulinstructie methanolvoorraadtank.
2. De controlestaat is logisch van opbouw en beschrijft: De voorbereidingsfase, De uitvoeringsfase en De Afwikkeling.
3. Voorafgaande aan de uitvoering van iedere fase dienen alle vragen die hierop betrekking hebben te worden beantwoord. Als aan de gevraagde acties/voorwaarden van de vraag is voldaan, dient deze met **JA** te worden beantwoord. Als U echter een actie/voorwaarden met **NEE** moet beantwoorden dient U het proces te staken en opnieuw de vulvoorwaarden na te lopen en of opnieuw te organiseren
4. Indien tijdens de uitvoering van de controlestaat de procedure opnieuw moet worden opgestart dient een melding en registratie te worden uitgevoerd.

De Voorbereidingsfase

Zijn de medewerkers die de vulinstructie uitvoeren aangewezen? Ja / Nee

Naam :

Kennen zij veiligheidsinformatiekaart ? Ja / Nee

Paraaf voor voldoende kennis van de veiligheidsinformatiekaart en aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Naam :

Paraaf :

Bestelling

Is de maximaal bestelde hoeveelheid gelijk aan de ruimte in de tank? Ja / Nee

Wat is de leverdatum? Dd/mm/jj :

Voorbereiding

Zijn de medewerkers van de RWZI en de overige aanwezigen geïnformeerd? Ja / Nee

Wanneer is dit gebeurd? Dd/mm/jj :

Zijn er op de losdatum géén werkzaamheden in het losgebied? Ja / Nee

De uitvoeringsfase van de vulprocedure

Vorbereidingen op dag van aflevering

- Is het niveau van de azijnzuurtank gecontroleerd? Ja / Nee
 - Door wie: Naam :
 - Paraaf :
- Is de op basis van de windrichting de calamiteitenroute voor de hulpdiensten bepaald en aan een ieder bekend gemaakt? Ja / Nee
 - Door wie: Naam :
 - Paraaf :
- Is de aanrijdroute van de tankwagen op het terrein vrij? Ja / Nee
- Kan de standaard rijroute worden gebruikt? Ja / Nee
- Zijn de oog- en nooddouches getest? Ja / Nee
- Zijn de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen in orde: Ja / Nee
 - Ademhalingsbescherming filtertype E
- Zijn de volgende PBM in orde en worden ze gebruikt: Ja / Nee
 - Beschermende kleding (nitril- of butylrubber) Ja / Nee
 - Laarzen Ja / Nee
 - Geheel afsluitende oogbescherming Ja / Nee
 - Handschoenen (nitril- of butylrubber) Ja / Nee
- Is de aanwezige meetapparatuur getest? Ja / Nee
- Is de veiligheidsinformatiekaart aanwezig? Ja / Nee
- Is de opvangbak gevuld met water uit de brandslang? Ja / Nee
- Is de brandslang stand-by en onder druk?; Ja / Nee

Aankomst tankwagen

- Heeft de chauffeur zich via de intercom aangemeld? Ja / Nee
- Is de tankwagen over de vaste aanrijdroute naar de losplaats begeleid? Ja / Nee
- Is de calamiteitenroute vrij? Ja / Nee

Controle bij de chauffeur en op afleveringsformulieren

- Is de tankauto daadwerkelijk met **azijnzuur** gevuld Ja / Nee
- Is de concentratie van het azijnzuur 70% (conform bestelling)? Ja / Nee
- Past de aangevoerde hoeveelheid azijnzuur in de voorraadtank? Ja / Nee
- Is de chauffeur geïnformeerd over de veiligheidsregels voor derden? Ja / Nee
- Is de legitimatie van de chauffeur uitgevoerd? Ja / Nee
- Legitimatiebewijs: Naam :

Controle van de ter plaatse aanwezige veiligheidsvoorzieningen

- Aanwezigheid brandblusser Ja / Nee
- Aanwezigheid EHBO- of BHV-kit, Ja / Nee
- Nooddouches op functionaliteit Ja / Nee
- Aanwezigheid slow whoop (indien aanwezig) Ja / Nee
- Suitslang op functionaliteit Ja / Nee
- Noodstop op functionaliteit Ja / Nee

- Is de vluchtroute vrij van obstakel Ja / Nee
- Zijn de toegangswegen met de hiervoor bestemde hekken afgesloten Ja / Nee

Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

- Dragen de chauffeur en de medewerker(s) van het Hoogheemraadschap de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen? Ja / Nee

Controle bedrijfsmiddelen

- Zijn vulslang en koppelingen behorende bij de tankauto door de medewerker van het Hoogheemraadschap geïnspecteerd en goed bevonden? Ja / Nee
- Zijn eigen dampretourslang en koppelingen door de medewerker van het Hoogheemraadschap geïnspecteerd en goed bevonden? Ja / Nee

Vervolgens

- Is de niveaumeting bij de tank gecontroleerd?(ter plaatse of BBS) Ja / Nee
- Heeft de chauffeur de aarding aan op de tankauto aangesloten? Ja / Nee
- Is gecontroleerd of de aardingscontrole het systeem vrijgeeft. Ja / Nee
- Indien dit niet zo is, is de aarding bijgesteld? Ja / Nee
- Heeft de chauffeur de vulslang en de damp retourslang aangesloten? Ja / Nee
- Is de afsluiter van de dampretourleiding geopend? Ja / Nee
- Is de afsluiter van de vulleiding geopend? Ja / Nee
- Brandt de witte lamp(indien aanwezig), als vrijgave voor de losprocedure? Ja / Nee
- Brandt de groene signaallamp ten teken dat de pomp gestart mag worden? Ja / Nee
- Is de vergunning: **Voor werkzaamheden met een verhoogd risico** ingevuld en door Rijnlands medewerker en chauffeur ondertekend Ja / Nee

Het feitelijke vullen van de tank kan beginnen

- Start de chauffeur het lossen met de pomp van de tankauto? Ja / Nee
- Zijn er geen lekkages waarneembaar? Ja / Nee
- Is de pomp gestopt als de gewenste hoeveelheid is gelost? Ja / Nee
- Is de stopknop op de bedieningszuil ingedrukt om te melden dat het lossen is gestopt? Ja / Nee
- Is de groene signaallamp uit gegaan ten teken dat er geen losvrijgave meer is? Ja / Nee
- Brandt de witte signaallamp (indien aanwezig) nog steeds? Ja / Nee

Afsluiting

- Is de afsluiter van de vulleiding gesloten? Ja / Nee
- Is de afsluiter van de dampretourleiding gesloten? Ja / Nee
- Is de vulslang afgekoppeld? Ja / Nee
- Loopt het restant van het azijnzuur voorzichtig in opvangbak? Ja / Nee
- Is de dampretourleiding afgekoppeld? Ja / Nee
- Is de aardkabel afgekoppeld? Ja / Nee
- Heeft de automatisch de motorbediende afsluiter dichtgestuurde? Ja / Nee

- Is de witte signaallamp (indien aanwezig) uit, ten teken dat de losprocedure is beëindigd?

Ja / Nee

De Afwikkeling van de vulprocedure

Na het beëindigen van de losprocedure

- Zijn de PBM's schoon gemaakt en teruggeplaatst in de daarvoor bestemde kast ?

Ja / Nee

Indien na een bijna/ongeval ontsmetting plaats vindt dient dit te worden geregistreerd.

- Heeft er géén ontsmetting plaats gevonden?
- Is er géén ongevalrapport geregistreerd?

Ja / Nee

Ja / Nee

Bijzondere omstandigheden

De losprocedure is door het bedrijfs Bediening systeem onderbroken

Hierna worden uit voorzorgsoverwegingen de volgende handelingen verricht:

- De chauffeur stopt de pomp van de tankauto!
- De aanwezige personen begeven zich tot buiten de gevarenzone!
- De medewerker neemt via het BBS kennis van de oorzaak en neemt op basis van de verkregen informatie aanvullende maatregelen!

Calamiteiten

Als er tijdens de losprocedure een calamiteit optreedt of zich dreigt te ontwikkelen **treedt onmiddellijk het ontruimingsplan in werking.**

- De aanwezige personen die betrokken zijn bij de losprocedure, begeven zich onmiddellijk buiten de gevarenzone.
- Bij lekkage dient onmiddellijk het gemorste azijnzuur te worden verdund met water, hiervoor is een slang met sproeikop aanwezig.
- Hierna wordt door de Rijnlandse medewerker via de slow whoop (indien aanwezig) het ontruimingssignaal gegeven. Dit is voor alle op het terrein aanwezige personen het signaal om zich zo snel mogelijk naar het verzamelpunt te begeven.
- De medewerker neemt via het BBS kennis van de oorzaak en neemt op basis van de verkregen informatie aanvullende maatregelen.
- Indien noodzakelijk wordt een telefonische alarmmelding aan 112 aan de hulpdiensten afgegeven. Hierbij dient gelijktijdig de te gebruiken aanrijdroute te worden aangegeven.
- Indien nodig worden hulpkrachten ingeschakeld voor overige werkzaamheden.
- Medewerker onderneemt de benodigde acties om schade te beperken en/of te herstellen.
- Medewerker waarschuwt de milieudienst.
- Medewerker zet het incident-beheersplan in werking.

Controle staat: Vulinstructie IJzerchloridetank

Voor: IJzerchloride-/ijzersulfaatoplossing 40%

1. **Algemeen:** deze controlestaat wordt gehanteerd door de senior-procesvoerder, of een door deze aangewezen persoon, op locatie, die is belast met het begeleiden van het losproces.
 2. De controlestaat is logisch van opbouw en beschrijft: De voorbereidingsfase, De uitvoeringsfase en De afwikkeling.
 3. Voorafgaande aan de uitvoering van iedere fase dienen alle vragen die hierop betrekking hebben te worden beantwoord. Als aan de gevraagde acties/voorwaarden van de vraag is voldaan, dient deze met **JA** te worden beantwoord. Als U echter een actie/voorwaarden met **NEE** moet beantwoorden dient U het proces te staken en opnieuw de vulvoorwaarden na te lopen en of opnieuw te organiseren.
 4. Indien tijdens de uitvoering van de controlestaat de procedure opnieuw moet worden opgestart dient een melding en registratie te worden uitgevoerd.
-

De Voorbereidingsfase

Zijn de medewerkers die de vulinstructie uitvoeren aangewezen? Ja / Nee
Naam :

Kennen zij veiligheidsinformatiekaart ? Ja / Nee

Paraaf voor voldoende kennis van de veiligheidsinformatiekaart en aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Naam :
Paraaf :

Bestelling

Is de maximaal bestelde hoeveelheid gelijk aan de ruimte in de tank? Ja / Nee
Wat is de leverdatum? Dd/mm/jj :

Voorbereiding

Zijn de medewerkers van de RWZI en de overige aanwezigen geïnformeerd? Ja / Nee
Wanneer is dit gebeurd? Dd/mm/jj :
Zijn er op de losdatum géén werkzaamheden in het losgebied? Ja / Nee

De uitvoeringsfase van de vulprocedure

Vorbereidingen op dag van aflevering

- Is het niveau van de ijzerchloridetank gecontroleerd? Ja / Nee
 - Door wie: Naam :
 - Paraaf :
- Is de aanwezige meetapparatuur getest ? Ja / Nee
- Is de veiligheidsinformatiekaart aanwezig? Ja / Nee
- Is de brandslang stand-by en onder druk? Ja / Nee
- Is de aanrij route van de tankwagen op het terrein vrij? Ja / Nee
- Kan de standaard rijroute worden gebruikt? Ja / Nee
- Zijn de oog- en nooddouches getest? Ja / Nee
- Zijn de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen in orde: Ja / Nee
 - Ademhalingsbescherming filtertype E
- Zijn de volgende PBM in orde en worden ze gebruikt: Ja / Nee
 - Beschermende kleding (nitril- of butylrubber) Ja / Nee
 - Laarzen Ja / Nee
 - Geheel afsluitende oogbescherming Ja / Nee
 - Handschoenen (nitril- of butylrubber) Ja / Nee

Aankomst tankwagen

- Heeft de chauffeur zich via de intercom aangemeld? Ja / Nee
- Is de tankwagen over de vaste aanrijdroute naar de losplaats begeleid? Ja / Nee
- Is de calamiteitenroute vrij? Ja / Nee

Controle bij de chauffeur en op afleveringsformulieren

- Is de tankauto daadwerkelijk met **ijzerchloride** gevuld? Ja / Nee
 - Is de concentratie van het ijzerchloride 40% (conform bestelling) ? Ja / Nee
 - Past de aangevoerde hoeveelheid ijzerchloride in de voorraadtank? Ja / Nee
 - Is de chauffeur geïnformeerd over de veiligheidsregels voor derden? Ja / Nee
 - Is de legitimatie van de chauffeur uitgevoerd? Ja / Nee
- Legitimatiebewijs: Naam :

Controle van de ter plaatse aanwezige veiligheidsvoorzieningen

- Aanwezigheid brandblusser Ja / Nee
- Aanwezigheid EHBO- of BHV-kit, Ja / Nee
- Noddouches op functionaliteit Ja / Nee
- Spuitslang op functionaliteit Ja / Nee
- Noodstop op functionaliteit Ja / Nee
- Is de vluchtroute vrij van obstakels Ja / Nee

Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

- Dragen de chauffeur en de medewerker(s) van het Hoogheemraadschap de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen? Ja / Nee

Controle bedrijfsmiddelen

- Zijn vulslang en koppelingen behorende bij de tankauto door de medewerker van het Hoogheemraadschap geïnspecteerd en goed bevonden? Ja / Nee

Aansluiting :

- Is de niveaumeting bij de tank gecontroleerd?(ter plaatse of BBS) Ja / Nee
- Heeft de chauffeur de vulslang aangesloten? Ja / Nee
- Is de afsluiter van de vulleiding geopend ? Ja / Nee

Tot slot:

- Is aan alle voorwaarden voldaan / zijn alle vragen met 'JA' beantwoord? Ja / Nee

Feitelijke vullen kan beginnen.

- Start de chauffeur het lossen met de pomp van de tankauto? Ja / Nee
- Zijn er geen lekkages waarneembaar? Ja / Nee
- Is de pomp gestopt als de gewenste hoeveelheid is gelost? Ja / Nee

Afsluiting

- Is de afsluiter van de vulleiding gesloten? Ja / Nee
- Is de vulslang afgekoppeld ? Ja / Nee
- Loopt het restant van het ijzerchloride voorzichtig in opvangbak ? Ja / Nee
- Is de vulafsluiter dicht? Ja / Nee

De Afwikkeling van de vulprocedure

Na het beëindigen van de losprocedure

- Zijn de PBM's schoon gemaakt en teruggeplaatst in de daarvoor bestemde kast ? Ja / Nee

Indien na een bijna/ongeval ontsmetting plaats vindt dient dit te worden geregistreerd.

- Heeft er géén ontsmetting plaats gevonden? Ja / Nee
- Is er géén ongevalrapport geregistreerd? Ja / Nee

Bijzondere omstandigheden

De losprocedure is door het Bedrijfs-Bediening-Systeem onderbroken,

Hierna worden uit voorzorgsoverwegingen de volgende handelingen verricht:

- De chauffeur stopt de pomp van de tankauto!
- De aanwezige personen begeven zich tot buiten de gevarenzone!
- De medewerker neemt via het BBS kennis van de oorzaak en neemt op basis van de verkregen informatie aanvullende maatregelen.!

- Bij lekkage dient onmiddellijk het gemorste ijzerchloride te worden verdund met water, hiervoor is een slang met sproeikop aanwezig.

Calamiteiten

Als er tijdens de losprocedure een calamiteit optreedt of zich dreigt te ontwikkelen, **treed onmiddellijk het ontruimingsplan in werking.**

- De aanwezige personen stellen zichzelf in veiligheid.
- Indien er (kans op) persoonlijk letsel is worden hulpdiensten ingeschakeld via 112. Hierbij dient gelijktijdig de te gebruiken aanrijdroute te worden aangegeven.
- Indien nodig worden hulpkrachten ingeschakeld voor overige werkzaamheden.
- Medewerker onderneemt de benodigde acties om schade te beperken en/of te herstellen.
- Medewerker waarschuwt de milieudienst.
- Medewerker zet het incident-beheersplan in werking.

Controle staat: Vulinstructie methanoltank

Voor: Methanoloplossing 70%

1. **Algemeen:** deze controlestaat wordt gehanteerd door de leidinggevende op locatie en uitvoerend medewerker die zijn belast met het begeleiden van het losproces.
 2. De controlestaat is logisch van opbouw en beschrijft: De voorbereidingsfase, De uitvoeringsfase en De Afwikkeling.
 3. Voorafgaande aan de uitvoering van iedere fase dienen alle vragen die hierop betrekking hebben te worden beantwoord. Als aan de gevraagde acties/voorwaarden van de vraag is voldaan, dient deze met **JA** te worden beantwoord. Als U echter een actie/voorwaarden met **NEE** moet beantwoorden dient U het proces te staken en opnieuw de vulvoorwaarden na te lopen en of opnieuw te organiseren
 4. Indien tijdens de uitvoering van de controlestaat de procedure opnieuw moet worden opgestart dient een melding en registratie te worden uitgevoerd.
-

De Voorbereidingsfase

Zijn de medewerkers die de vulinstructie uitvoeren aangewezen? Ja / Nee
Naam :

Kennen zij veiligheidsinformatiekaart ? Ja / Nee

Paraaf voor voldoende kennis van de veiligheidsinformatiekaart en aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Naam :
Paraaf :

Bestelling

Is de maximaal bestelde hoeveelheid gelijk aan de ruimte in de tank? Ja / Nee
Wat is de leverdatum? Dd/mm/jj :

Voorbereiding

Zijn de medewerkers van de RWZI en de overige aanwezigen geïnformeerd? Ja / Nee
Wanneer is dit gebeurd? Dd/mm/jj :
Zijn er op de losdatum géén werkzaamheden in het losgebied? Ja / Nee

De uitvoeringsfase van de vulprocedure

Vorbereidingen op dag van aflevering

- Is het niveau van de methanoltank gecontroleerd? Ja / Nee
 - Door wie: Naam :
 - Paraaf :
- Is de op basis van de windrichting de calamiteitenroute voor de hulpdiensten bepaald en aan een ieder bekend gemaakt? Ja / Nee
 - Door wie: Naam :
 - Paraaf :
- Is de aanrijdroute van de tankwagen op het terrein vrij? Ja / Nee
- Kan de standaard rijroute worden gebruikt? Ja / Nee
- Zijn de oog- en nooddouches getest? Ja / Nee
- Zijn de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen in orde: Ja / Nee
 - Ademhalingsbescherming met verse luchtmasker
- Zijn de volgende PBM in orde en worden ze gebruikt: Ja / Nee
 - Beschermende kleding (nitril- of butylrubber) Ja / Nee
 - Laarzen Ja / Nee
 - Geheel afsluitende oogbescherming Ja / Nee
 - Handschoenen (nitril- of butylrubber) Ja / Nee
- Is de aanwezige meetapparatuur getest? Ja / Nee
- Is de veiligheidsinformatiekaart aanwezig? Ja / Nee
- Is de opvangbak gevuld met water uit de brandslang? Ja / Nee
- Is de brandslang stand-by en onder druk?; Ja / Nee

Aankomst tankwagen

- Heeft de chauffeur zich via de intercom aangemeld? Ja / Nee
- Is de tankwagen over de vaste aanrijdroute naar de losplaats begeleid? Ja / Nee
- Is de calamiteitenroute vrij? Ja / Nee

Controle bij de chauffeur en op afleveringsformulieren

- Is de tankauto daadwerkelijk met **methanol** gevuld Ja / Nee
- Is de concentratie van het methanol 70% Ja / Nee
- Past de aangevoerde hoeveelheid azijnzuur in de voorraadtank? Ja / Nee
- Is de chauffeur geïnformeerd over de veiligheidsregels voor derden? Ja / Nee
- Is de legitimatie van de chauffeur uitgevoerd? Ja / Nee
- Legitimatiebewijs: Naam :

Controle van de ter plaatse aanwezige veiligheidsvoorzieningen

- Aanwezigheid brandblusser Ja / Nee
- Aanwezigheid EHBO- of BHV-kit, Ja / Nee
- Nooddouches op functionaliteit Ja / Nee
- Aanwezigheid slow whoop (indien aanwezig) Ja / Nee
- Suitslang op functionaliteit Ja / Nee
- Noodstop op functionaliteit Ja / Nee

- Is de vluchtroute vrij van obstakel Ja / Nee
- Zijn de toegangswegen met de hiervoor bestemde hekken afgesloten Ja / Nee

Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

- Dragen de chauffeur en de medewerker(s) van het Hoogheemraadschap de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen? Ja / Nee

Controle bedrijfsmiddelen

- Zijn vulslang en koppelingen behorende bij de tankauto door de medewerker van het Hoogheemraadschap geïnspecteerd en goed bevonden? Ja / Nee
- Zijn eigen dampretourslang en koppelingen door de medewerker van het Hoogheemraadschap geïnspecteerd en goed bevonden? Ja / Nee

Vervolgens

- Is de niveaumeting bij de tank gecontroleerd?(ter plaatse of BBS) Ja / Nee
- Heeft de chauffeur de aarding aan op de tankauto aangesloten? Ja / Nee
- Is gecontroleerd of de aardingscontrole het systeem vrijgeeft. Ja / Nee
- Indien dit niet zo is, is de aarding bijgesteld? Ja / Nee
- Heeft de chauffeur de vulslang en de damp retourslang aangesloten? Ja / Nee
- Is de afsluiter van de dampretourleiding geopend? Ja / Nee
- Is de afsluiter van de vulleiding geopend? Ja / Nee
- Brandt de witte lamp(indien aanwezig), als vrijgave voor de losprocedure? Ja / Nee
- Brandt de groene signaallamp ten teken dat de pomp gestart mag worden? Ja / Nee
- Is de vergunning: **Voor werkzaamheden met een verhoogd risico** ingevuld en door Rijnlands medewerker en chauffeur ondertekend Ja / Nee

Het feitelijke vullen van de tank kan beginnen

- Start de chauffeur het lossen met de pomp van de tankauto? Ja / Nee
- Zijn er geen lekkages waarneembaar? Ja / Nee
- Is de pomp gestopt als de gewenste hoeveelheid is gelost? Ja / Nee
- Is de stopknop op de bedieningszuil ingedrukt om te melden dat het lossen is gestopt? Ja / Nee
- Is de groene signaallamp uit gegaan ten teken dat er geen losvrijgave meer is? Ja / Nee
- Brandt de witte signaallamp (indien aanwezig) nog steeds? Ja / Nee

Afsluiting

- Is de afsluiter van de vulleiding gesloten? Ja / Nee
- Is de afsluiter van de dampretourleiding gesloten? Ja / Nee
- Is de vulslang afgekoppeld? Ja / Nee
- Loopt het restant van het azijnzuur voorzichtig in opvangbak? Ja / Nee
- Is de dampretourleiding afgekoppeld? Ja / Nee
- Is de aardkabel afgekoppeld? Ja / Nee
- Heeft de automatisch de motorbediende afsluiter dichtgestuurde? Ja / Nee

- Is de witte signaallamp (indien aanwezig) uit, ten teken dat de losprocedure is beëindigd?

Ja / Nee

De Afwikkeling van de vulprocedure

Na het beëindigen van de losprocedure

- Zijn de PBM's schoon gemaakt en teruggeplaatst in de daarvoor bestemde kast ?

Ja / Nee

Indien na een bijna/ongeval ontsmetting plaats vindt dient dit te worden geregistreerd.

- Heeft er géén ontsmetting plaats gevonden?
- Is er géén ongevalrapport geregistreerd?

Ja / Nee

Ja / Nee

Bijzondere omstandigheden

De losprocedure is door het bedrijfs Bediening systeem onderbroken

Hierna worden uit voorzorgsoverwegingen de volgende handelingen verricht:

- De chauffeur stopt de pomp van de tankauto!
- De aanwezige personen begeven zich tot buiten de gevarezone!
- De medewerker neemt via het BBS kennis van de oorzaak en neemt op basis van de verkregen informatie aanvullende maatregelen!

Calamiteiten

Als er tijdens de losprocedure

een calamiteit optreed,

zich dreigt te ontwikkelen of

de **rode signaallamp flitst** (gasdetectie in doceerkast)

- **Treed onmiddellijk het ontruimingsplan in werking!!!**

- De aanwezige personen die betrokken zijn bij de losprocedure, begeven zich onmiddellijk buiten de gevarezone.
- Bij lekkage dient onmiddellijk het gemorste azijnzuur te worden verdund met water, hiervoor is een slang met sproeikop aanwezig.
- Hierna wordt door de Rijnlandse medewerker via de slow whoop (indien aanwezig) het ontruimingssignaal gegeven. Dit is voor alle op het terrein aanwezige personen het signaal om zich zo snel mogelijk naar het verzamelpunt te begeven.
- De medewerker neemt via het BBS kennis van de oorzaak en neemt op basis van de verkregen informatie aanvullende maatregelen.
- Indien noodzakelijk wordt een telefonische alarmmelding aan 112 aan de hulpdiensten afgegeven. Hierbij dient gelijktijdig de te gebruiken aanrijdroute te worden aangegeven.
- Indien nodig worden hulpkrachten ingeschakeld voor overige werkzaamheden.
- Medewerker onderneemt de benodigde acties om schade te beperken en/of te herstellen.
- Medewerker waarschuwt de milieudienst.
- Medewerker zet het incident-beheersplan in werking.



Veiligheidsinspectie BZU

Hoogheemraadschap van Rijnland

Juli 2009

Locatie :

Invuldatum :

Team :

Inhoudsopgave

Hoe te gebruiken.....	122
Knellen, pletten, snijden.....	124
Vallen.....	125
Middelen	126
Fysische gevaren.....	127
Werkplek, inrichting	128
Organisatorisch, gedrag	129
Overig	130
Vragenlijst per onderdeel	131

Hoe te gebruiken

Algemeen

Met deze gecombineerde check- en actielijst kunnen veiligheidsrisico's in kaart gebracht en aangepakt worden.

Medewerkers kunnen zelf onveilige situaties in kaart brengen, acties uitzetten en bijhouden.

Medewerkers kunnen veiligheidsaudits doen bij elkaar.

De teamleider kan op basis van deze informatie een beeld vormen van het veiligheidsniveau [per onderdeel].

De veiligheidsfunctionaris kan deskundige ondersteuning bieden en veiligheidschecks of audits doen.

Handleiding checklist

Deze veiligheidschecklist kan op meerdere manieren gebruikt worden:

- Per locatie de gehele veiligheidscheck doen.
- Voor meerdere locaties een deel van de veiligheidschecks doen.
- Het is ook mogelijk om een medewerker of afdeling verantwoordelijk te maken voor een deel.
- Op basis van een registratielijst (bijvoorbeeld 'hijsmiddelen') een deel check doen.

De keuze kan ook gemaakt worden op basis van ingeschatte risicoprioriteit.

Alle manieren hebben voor en nadelen voor de planning, in de praktijk moet blijken wat het beste past.

Stappenplan

Vooraf invullen 'locatie, invuldatum en team' op voorblad & in 'koptekst op pagina 4'.

Vervolgens per categorie:

1. Knelpunten inventariseren met behulp van 'Vragenlijst per onderdeel': alles waarop 'NEE' geantwoord wordt noteren als 'risico'.
2. Wegen risicofactor [zie 'Weginginstrument Risico-Klasse']
3. Benodigde actie, kosten en baten vaststellen.
4. Prioriteit bepalen en plannen: wie, wanneer.

Weginginstrument om Risico-klasse te bepalen

$R = K \times E$ Een eenvoudige maar doeltreffende methode voor het bepalen van een Risico is de Kans te vermenigvuldigen met het Effect.

$R = W \times B \times E$ In de hieronder vermelde methode is de Kans verfijnd tot Waarschijnlijkheid maal Blootstellingsduur.

Risico-Klasse Vervolgens worden de scores omgezet in een Risico-Klasse zodat eenvoudig af te lezen is op welke termijn actie genomen moet worden.

Alhoewel het een 'gezond verstand' methode is, zal bij twijfel en zeker de eerste keren hulp van een deskundige nodig zijn.

In een teamoverleg bespreken van knelpunten en vaststellen van de weging verhoogd de kwaliteit.

Prioriteitstelling kan dan mede op basis van de risico-klasse gedaan worden:

- Bij risico-klasse 1 moet altijd direct actie ondernomen worden,
- Bij risico-klasse 2 binnen 1 week
- Bij overige klasse kan de prioriteit mede op basis van verwachte verbetering en investering/kosten gemaakt worden.

Waarschijnlijkheid				
Te verwachten				10
Zeer wel mogelijk				6
Ongewoon, maar mogelijk				3
Onwaarschijnlijk, maar kan in grensgeval				1
Denkbaar, maar onwaarschijnlijk				0,5
Praktisch onmogelijk				0,2
Blootstellingsduur / frequentie				
Voortdurend				10
Dagelijks (1 à 2 maal per dag)				6
Wekelijks (1 à 2 maal per week)				3
Maandelijks (1 à 2 maal per maand)				2
Jaarlijks (1 maal per jaar)				1
Zeer zelden (< 1 maal per jaar)				0,5
Effect / gevolg				
<u>Letsel</u>	<u>Milieu/kwaliteit</u>	<u>Geluid</u>	<u>Schade</u>	
do(o)d(en)	zeer ernstig	> 85	100.000,=	15
verzuim > mnd	ernstig	80 - 85	50.000,=	7
verzuim < mnd	belangrijk	75 - 80	10.000,=	3
EHBO	gering		1.000,=	1
Risico berekening $R = W \times B \times E$				Klasse
> 400	zeer hoog risico,	Direct		1
200 – 400	hoog risico,	Binnen 1 week		2
70 – 200	belangrijk risico,	Binnen 1 maand		3
20 – 70	mogelijk risico,	Binnen ½ jaar		4
< 20	klein risico,	Actie overwegen		5

Stappenplan van knelpunt tot prioriteitstelling

Bij voorkeur weging uitvoeren met meerderen.

Per knelpunt:

Stap 1: Bepaal W, B en E;

Stap 2: Bereken met formule risicogetal;

Stap 3: Bepaal risico-klasse;

Stap 4: Stel prioriteit vast [*kan mede afhankelijk zijn van kosten-baten analyse*].

Opmerkingen:

- *Knelpunten waarvoor wettelijke eisen gelden kunnen zonder weging verholpen worden.*

- *In de praktijk kan ook besloten worden knelpunten zonder weging aan te pakken. Bijvoorbeeld vanwege efficiency.*

- *Bij klasse 1 en 2 moeten knelpunten snel aangepakt worden, bij klasse 3 t/m 5 is meer tijd om kosten en baten mee te nemen in de prioriteitstelling.*

Knellen, pletten, snijden

Omschrijving Risico, Wat, waar en voor wie	Opmerking	Risico Klasse	Actie Evt. kosten	Prio- riteit	Wie	Plan datum	Status

Vallen

Omschrijving Risico, Wat, waar en voor wie	Opmerking	Risico Klasse	Actie Evt. kosten	Prio- riteit	Wie	Plan datum	Status

Middelen

Omschrijving Risico, Wat, waar en voor wie	Opmerking	Risico Klasse	Actie Evt. kosten	Prio- riteit	Wie	Plan datum	Status

Fysische gevaren

Omschrijving Risico, Wat, waar en voor wie	Opmerking	Risico Klasse	Actie Evt. kosten	Prio- riteit	Wie	Plan datum	Status

Werkplek, inrichting

Omschrijving Risico, Wat, waar en voor wie	Opmerking	Risico Klasse	Actie Evt. kosten	Prio- riteit	Wie	Plan datum	Status

Organisatorisch, gedrag

Omschrijving Risico, Wat, waar en voor wie	Opmerking	Risico Klasse	Actie Evt. kosten	Prio- riteit	Wie	Plan datum	Status

Checklist Veiligheid

Locatie :

Team :

Invuldatum :

Overig

Omschrijving Risico, Wat, waar en voor wie	Opmerking	Risico Klasse	Actie Evt. kosten	Prio- riteit	Wie	Plan datum	Status

Vragenlijst per onderdeel

1. Knellen, pletten, snijden

Zijn alle draaiende, knellende en scherpe delen afgeschermd?

Hoeven er geen werkzaamheden gedaan te worden nabij draaiende delen?

Zijn alle apparaten die automatisch inschakelen, beveiligd tegen knellen?

2. Vallen

Zijn alle hoogtes meer dan 2,5 meter afgeschermd met hekken?

Zijn alle gaten voorzien van luiken en sloten? Zijn alle gaten groter dan 47 x 47 cm voorzien van een valrooster?

Zijn alle waterkanten waar gewerkt moet worden, voldoende afgeschermd?

Zijn bij waterkanten waar het mogelijk is te water te raken voorzieningen aangebracht om er makkelijk uit te komen?

Zijn vloeren voldoende stroef?

Zijn vloeren stevig genoeg om de werkzaamheden uit te voeren?

3. Middelen

<p>Elektrische installatie</p> <p>Is de elektrische installatie zonder gebreken?</p> <p>Is de installatie goed onderhouden?</p> <p>Is de installatie NEN gekeurd?</p> <p>Indien niet gekeurd:</p> <ol style="list-style-type: none">zijn de restrisico's in kaart gebracht?zijn maatregelen vastgesteld?worden maatregelen toegepast <p>Zijn vereiste aanpassingen uitgevoerd?</p> <ol style="list-style-type: none">Hoog risico?Middel tot laag risico? <p>(Bio-)gasinstallaties</p>	<p>Machines, Ladders, Takels ed., overige gereedschappen</p> <p>Is met elk apparaat veilig te werken?</p> <p>Is het apparaat voorzien van</p> <ol style="list-style-type: none">CE-keur;bewijs van overeenkomst;onderhoudsrichtlijn;Nederlandstalige handleiding? <p>Is het apparaat goed onderhouden?</p> <p>Is het apparaat gekeurd?</p> <p>Zijn onderhoudslogboeken bijgehouden?</p> <p>Brandblusmiddelen</p> <p>Zijn er voldoende blusmiddelen aanwezig?</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Is de gasinstallatie zonder gebreken? Is de installatie goed onderhouden? Is de installatie Atex gekeurd? a. zijn maatregelen hoog-risico uitgevoerd? b. Zijn maatregelen middel/laag-risico uitgevoerd?</p> <p>Indien niet gekeurd en wel vereist: a. zijn de restrisico's in kaart gebracht? b. zijn maatregelen vastgesteld? c. zijn maatregelen uitgevoerd</p>	<p>Worden deze periodiek geïnspecteerd?</p> <p>Persoonlijk BeschermingsMiddelen, werk- en veiligheidskleding Worden PBM: a. door alle medewerkers in alle voorgeschreven situaties gebruikt? b. zijn ze in goede staat, schoon en goed onderhouden?</p> <p>Worden werk- en veiligheidskleding: a. door alle medewerkers in alle voorgeschreven situaties gebruikt? b. zijn ze in goede staat, schoon en goed onderhouden?</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Fysische gevaren

Algemeen

Zijn risico's in kaart gebracht en op schrift vastgelegd?

Gasgevaar

zie 'Middelen Bio-gasinstallaties / Atex'

Geluid

Is het mogelijk anderen te verstaan zonder harder te hoeven praten?

Zijn ruimtes met meer lawaai aangegeven?

Zijn maatregelen vastgesteld?

Wordt hiernaar gehandeld?

Stof

Zijn alle stof producerende of bevattende apparaten afgeschermd?

Zijn ruimtes met stof aangegeven?

Zijn maatregelen vastgesteld?

Wordt hiernaar gehandeld?

Gevaarlijke stoffen

Zijn gevaarlijke stoffen opgeslagen volgens de richtlijnen? (etikettering, lekbakken en afzuiging)?

Zijn er van alle gevaarlijke stoffen 'veiligheidsinformatiebladen'?

Zijn [ruimtes met] gevaarlijke stoffen aangegeven?
Zijn maatregelen vastgesteld?
Wordt hiernaar gehandeld?
Zie ook 'Middelen / PBM'

Biologische agentia
Wordt besmettingsgevaar voldoende voorkomen?
Worden de huisregels uit het arbo-handboek nageleefd?

5. Werkplek / inrichting

Netheid en veiligheid algemeen

Zijn werkplekken ordelijk en schoon?
Is er voldoende ruimte om het werk veilig te kunnen uitvoeren?
Zijn er voldoende kled en wasruimte?
Zijn schone en vieze ruimte gescheiden?
Is er voldoende pauzeruimte?
Zijn EHBO-spullen aanwezig?

Fysiek

Zijn alle werkzaamheden uit te voeren zonder langdurig een belastende houding te moeten aannemen?
Zijn alle locaties voorzien van voldoende tilhulpmiddelen?
Wordt er niet meer getild dan 23 kilo?

Gevaarlijke plekken

Zijn besloten ruimtes in kaart gebracht en voorzien van borden?
Zijn overige gevaarlijke plekken aangegeven of afgezet? (Atex, lawaai, brandgevaar, giftige stoffen)

Buiten locaties:

Is de werkplek [verkeers-] veilig te bereiken?
Zijn toegangen voldoende verlicht?
Zijn buitenlocaties voorzien van alarmkaart met korte instructie?
Kunnen werkzaamheden veilig uitgevoerd worden bij slechte weersomstandigheden?

Is de locatie veilig voor derden?

Zijn er voldoende hekwerken en krooshekreinigers?

Zijn hekken en luiken voldoende afgesloten?

6. Organisatorisch en gedrag

Opleiding en instructie

Zijn medewerkers voldoende opgeleid / geïnstrueerd voor de werkzaamheden die ze doen?

Hebben medewerkers een aanwijzing VOP?

Zijn medewerkers BHV opgeleid?

Zijn de BHV.ers op de hoogte van de specifieke risico's van het werk, de installatie en de aanwezige stoffen?

Arbohandboeken en andere procedures

Is bekend welke artikelen van het arbo-handboek van toepassing zijn op dit werk?

Zijn medewerkers op de hoogte van de inhoud van deze artikelen?

Worden instructies uit het arbohandboek opgevolgd?

Zijn medewerkers op de hoogte van handleidingen, e.d.?

Worden werkzaamheden uitgevoerd volgens de begeleidende handleiding, e.d.?

Werkvergunning

Wordt bij werkzaamheden met verhoogd risico een werkvergunning gebruikt?

Wordt de procedure uitgevoerd conform de richtlijn in het arbo-handboek?

Alleen werken

Wordt bij 'alleen werken' voldoende maatregelen genomen?

Is er iemand op de hoogte van werkzaamheden en locatie?

Wordt er gezorgd voor bereikbaarheid?

Worden er geen werkzaamheden gedaan met verhoogd risico?

Algemeen

Worden gevaarlijke situaties gemeld en besproken tijdens het teamoverleg?

Wordt bij extreme weersomstandigheden voldoende maatregelen genomen?

Zijn medewerkers bekend met hun functiebeschrijving en de daarin vermelde risico's?

Is de werkdruk aanvaard?

Derden

Zijn voor derden [transporteurs, inhuurkrachten en bezoekers] de risico's in kaart gebracht?

Zijn de maatregelen getroffen?

Worden deze op de hoogte gebracht van de risico's?

7. Overig

Brandgevaar

Is er brandgevaar en zijn er voldoende maatregelen getroffen?

Calamiteitenplan

Is er een calamiteitenplan aanwezig?

Zijn er nog andere risico's?

Werkvergunning Hoogheemraadschap van Rijnland

Invullen in overleg met betrokken verantwoordelijken, per kolom wordt de verantwoordelijke aangegeven

Versie: definitief vastgesteld arbo-overleg 3 augustus 2009

Aanvraag Werkzaamheden Door aanvrager		Maatregelen Vrijgave Verantwoordelijke: vergunningverlener / beheerder		Maatregelen door Vergunninghouder / Uitvoerder Verantwoordelijke: vergunninghouder / uitvoerder							Bekrachtiging Ter ondertekening																																																																																											
Naam aanvrager : Functie: Bedrijf:		Naam vergunningverlener : Functie: Afdeling:		Naam vergunninghouder / uitvoerder : Functie: Bedrijf: Afdeling:							Taak Risico Analyse (TRA) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee (indien 'Ja', dan is de TRA onderdeel van deze vergunning)																																																																																											
Aanvraag is van toepassing op: Bedrijf: Locatie: Installatieonderdeel:		Omschrijving bedrijfsonderdeel (in samenhang):		<input type="checkbox"/> Werkplek controle: - invloed naburige werkzaamheden - lekkages - valgevaar - struikelgevaar - toegankelijkheid - vluchtwegen - gevaarlijke stoffen - brandgevaar - explosiegevaar - voldoende verlichting							GELDIGHEIDSDUUR Deze werkvergunning is geldig voor 1 werkdag met een max. van 12 uur. Bij verlenging kan max. 4 dagen verlengd worden. Datum: Aanvangstijd: Einde werkzaamheden:		VERVALLEN Deze werkvergunning vervalt: - indien bij alarm in bedreigd gebied gewerkt wordt; - bij vertraging andere werkzaamheden; - bij verandering van omstandigheden of werkwijze																																																																																									
Omschrijving van werkzaamheden:		Omschrijving procesrisico's : Naam gevaarlijke stof : <i>(indien van toepassing)</i> <input type="checkbox"/> Advies deskundige nodig Wie:		Preventie noodsituatie <input type="checkbox"/> noodprocedure <input type="checkbox"/> handblusser <input type="checkbox"/> brandslang <input type="checkbox"/> blusdeken <input type="checkbox"/> EHBO-koffer <input type="checkbox"/> brancard			<input type="checkbox"/> reddingslijn / tilhulpmiddelen <input type="checkbox"/> oog-, nooddouche <input type="checkbox"/> communicatiemiddelen <input type="checkbox"/> brandwacht / mangatwacht <input type="checkbox"/> overige				AUTORISATIE Door ondertekening verklaren de betrokkenen akkoord te gaan met omschreven risico inschatting en dat de genomen maatregelen conform eigen bevoegdheid zijn uitgevoerd en dat deze zullen worden nageleefd. Vergunningverlener Naam Datum Tijd tel. Handtekening																																																																																											
Risico's <input type="checkbox"/> brand <input type="checkbox"/> explosie <input type="checkbox"/> elektrocutie, e.d. <input type="checkbox"/> vergiftiging <input type="checkbox"/> O ₂ tekort <input type="checkbox"/> O ₂ te veel <input type="checkbox"/> verdrinking <input type="checkbox"/> warmtestuwing <input type="checkbox"/> bekneling <input type="checkbox"/> vallen <input type="checkbox"/> stoten <input type="checkbox"/> werken aan de weg <input type="checkbox"/> werken boven water		Maatregelen voor Installatie vrijverklaring <i>Nodig Gereed</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sturing blokkeren <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> E volledig scheiden <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> beveiligen tegen wederinschakelen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> controle spanningsloos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> aarden en kortsluiten <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> afschermen naastgelegen delen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> afsluiters blokkeren <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> leidingen afblinden <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> gas-vrijmaken <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ventileren <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> reinigen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> veiligheidsroute op terrein <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> toegang afschermen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> leidingen afkoppelen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> veiligheidsinfo-bladen, stof . . . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> informeren, wie:		Veiligheidsmiddelen <input type="checkbox"/> helm <input type="checkbox"/> gelaatsbescherming type : <input type="checkbox"/> gehoorbeschermers type : <input type="checkbox"/> ademluchtbescherming type : <input type="checkbox"/> V-kleding type : <input type="checkbox"/> handschoenen <input type="checkbox"/> EX-veilig gereedschap (Atex), brons, Ex, 24V / 12V <input type="checkbox"/> scheidingstrafo (veiligheids-) <input type="checkbox"/> afzetmaterieel tbv derden <input type="checkbox"/> afzetmaterieel tbv hoogtes <input type="checkbox"/> ladder, steiger, e.d. <input type="checkbox"/> driepoot en tilhulpmiddelen <input type="checkbox"/> veiligheids gordel type : <input type="checkbox"/> reddingsmiddelen type : <input type="checkbox"/> gasmeter capaciteit : <input type="checkbox"/> ventilatie <input type="checkbox"/> inertiseren							Vergunninghouder / Uitvoerder Naam Datum Tijd tel. Handtekening Toezichthouder Naam Datum Tijd tel. Handtekening Meetbevoegde <i>(indien van toepassing)</i> Naam Datum Tijd tel. Handtekening																																																																																											
Overige risico's <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Overige maatregelen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gasmeting, wie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Overige maatregelen/middelen: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							VERLENGING door vergunningverlener <table><tr><td>1</td><td>Naam</td><td></td><td></td><td>Handtekening</td></tr><tr><td></td><td>Datum</td><td></td><td>Tijd</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Naam</td><td></td><td></td><td>Handtekening</td></tr><tr><td></td><td>Datum</td><td></td><td>Tijd</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Naam</td><td></td><td></td><td>Handtekening</td></tr><tr><td></td><td>Datum</td><td></td><td>Tijd</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Naam</td><td></td><td></td><td>Handtekening</td></tr><tr><td></td><td>Datum</td><td></td><td>Tijd</td><td></td></tr></table>			1	Naam			Handtekening		Datum		Tijd		2	Naam			Handtekening		Datum		Tijd		3	Naam			Handtekening		Datum		Tijd		4	Naam			Handtekening		Datum		Tijd																																																		
1	Naam			Handtekening																																																																																																		
	Datum		Tijd																																																																																																			
2	Naam			Handtekening																																																																																																		
	Datum		Tijd																																																																																																			
3	Naam			Handtekening																																																																																																		
	Datum		Tijd																																																																																																			
4	Naam			Handtekening																																																																																																		
	Datum		Tijd																																																																																																			
Werkzaamheden Datum: Aanvangstijd: Verwachte duur:		GASMETING in te vullen door meetbevoegde <table><tr><th>Meting</th><th>Aanvang</th><th>Vervolg</th><th>Vervolg</th><th>Verleng 1</th><th>Verleng 2</th><th>Verleng 3</th><th>Verleng 4</th><th>Eind</th><th>Eenheid</th></tr><tr><td>Datum, tijd</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>LEL (CH4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>< 10% LEL</td></tr><tr><td>O₂</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>> 19%</td></tr><tr><td>H₂S</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>< 3,2 ppm</td></tr><tr><td>Waterdiepte</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>In cm</td></tr><tr><td>Overig:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Meetbevoegde</td><td colspan="2">Naam</td><td colspan="2">Functie</td><td colspan="2">Bedrijf</td><td colspan="3">Handtekening</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr></table>									Meting	Aanvang	Vervolg	Vervolg	Verleng 1	Verleng 2	Verleng 3	Verleng 4	Eind	Eenheid	Datum, tijd										LEL (CH4)									< 10% LEL	O ₂									> 19%	H ₂ S									< 3,2 ppm	Waterdiepte									In cm	Overig:										Meetbevoegde	Naam		Functie		Bedrijf		Handtekening												OPNIEUW VRIJGEVEN NA CALAMITEIT door vergunningverlener Naam Datum Tijd tel. Handtekening BEËINDIGING WERKZAAMHEDEN Vergunninghouder: opgeruimd en veilig Naam Datum Tijd tel. Handtekening Vergunningverlener: maatregelen opheffen en omgeving normaal Naam Datum Tijd tel. Handtekening		
Meting	Aanvang	Vervolg	Vervolg	Verleng 1	Verleng 2	Verleng 3	Verleng 4	Eind	Eenheid																																																																																													
Datum, tijd																																																																																																						
LEL (CH4)									< 10% LEL																																																																																													
O ₂									> 19%																																																																																													
H ₂ S									< 3,2 ppm																																																																																													
Waterdiepte									In cm																																																																																													
Overig:																																																																																																						
Meetbevoegde	Naam		Functie		Bedrijf		Handtekening																																																																																															

Overdrachtsverklaring Hoogheemraadschap van Rijnland

Overdrachtsverklaring voor de locatie :							
Datum afgifte overdrachtsverklaring :							
Opdrachtgever :	Hoogheemraadschap van Rijnland	Directievoerende partij :		Aannemer :			
Gemachtigde beheerder :		Gemachtigde naam :		Gemachtigde naam :			
Functie :		Functie :		Functie :			
Handtekening voor eerste afgifte :		Handtekening voor eerste afgifte :		Handtekening voor eerste afgifte :			
Handtekening na verlenging :		Handtekening na verlenging :		Handtekening na verlenging :			
Overdrachtvergunning heeft betrekking op de volgende gebouw(en en of ruimte(n) :							
Omschrijving van uit te voeren werkzaamheden							
Periode waarin de werkzaamheden plaats vinden	Aanvangsdatum :		Tijd :	Einddatum :		Tijd :	
Verlenging van de overdrachtsvergunning	Einddatum :		Tijd :	Uitloop einddatum :		Tijd :	
Met het ondertekenen van deze overdrachtsverklaring komen partijen overeen dat de verantwoordelijkheden op grond van de arbeidsomstandighedenwet ten aanzien van de omschreven ruimte voor de vastgestelde periode en onder de hieronder vermelde condities doo							
GEVAARASPECTEN (Aangeven wat van toepassing is)							
Brand		Zuurstof te kort		Beknelling			
Explosie		Overmaat aan zuurstof		Vallen / hoogte			
Electrocutie		Verdrinking		Stoten			
Vergifteging		warmtestuwing					
METINGEN							
* Meetdatum :							Meet-waarde
Explosiegrens CH4 (methaangas)							% LEL
Zuurstofpercentage							Volume%
H2S (Zwavelwaterstofgas)							PPM
Waterdiepte							Meter
* Eerste meetdatum op de dag van afgifte. Overige data volgens overeengekomen afspraak. De aannemer is verantwoordelijk voor de herhalingsmetingen en dient op verzoek deze gegevens beschikbaar te stellen van het Hoogheemraadschap van Rijnland.							
VERPLICHTE VEILIGHEIDSMIDDELEN							
Veiligheidsmiddelen	Ja / neen	PBM	Ja / neen	BHV / EHBO	Ja / neen		
Brandslang		Veiligheidshelm		BHV of EHBO kit			
Brandblusser type ..		Gelaatscherm		Oogspoelfles			
Gereedschap Eex 24 /12 Volt		Gehoorbescherming		Vat leidingwater			
Ventilator Eex 24 / 12 Volt		Signaalkleding		Zeep			
Verlichting Eex 24 / 12 Volt		Waadbroek, lieslaarzen		Handdoek			
Zaklantaarn 24 / 12 Volt		Handschoenen		Brancard			
Aardlekschakelaar		Ademluchtbescherming afhankelijk		Meetapparatuur	Ja / neen		
Scheidingstrafo		Ademluchtbescherming onafhankelijk		Multigasmeter (logger)			
Afzetmateriaal		Lucht filterbussen		H2S meter (logger)			
Driepoot, valbeveiliging		Veiligheidsgordel		Draagbare triple gasmeter			
Reddingshaken- boei				Thermometer			
Reddingslijn Meter	meter			Hygrometer			
				Peilstok			