

ARBEIDSOMSTANDIGHEDENBELEID

Regio Gooi en Vechtstreek

Arbobeleid

Ons kenmerk	DOC-24005103
Versie	1.0
Datum	01-12-2024
Contactpersoon	HR
E-mail	HR@regiogv.nl

Voor u ligt het Arbeidsomstandighedenbeleid (hierna te noemen arbobeleid) van Regio Gooi & Vechtstreek. Dit beleid bevat alle globale afspraken over de arbeidsomstandigheden van de organisatie Regio Gooi & Vechtstreek, vanaf hier genoemd De Regio. Het arbobeleid dient als algemene “kapstok” voor de invulling van wettelijke vereisten en voorschriften, zoals deze door de overheid bij de werkgever zijn neergelegd vanuit de Arbeidsomstandighedenwet.

Het arbobeleid is geschreven om werknemers, leidinggevenden en eventuele inspecties inzicht te geven in de wijze waarop De Regio werkt aan het creëren van een veilige werkomgeving. Daarnaast kan dit arbobeleid worden gezien als schriftelijke vastlegging van regels en afspraken. Bij de praktische invulling van dit arbobeleid dienen deze afspraken als leidraad genomen te worden. Dit is de manier waarop De Regio als werkgever verwacht dat er met veiligheid en arbeidsomstandigheden wordt omgegaan. Het doel is om er uiteindelijk met elkaar voor te zorgen dat iedereen zijn/haar werkzaamheden veilig en onder goede omstandigheden kan uitvoeren.

Allereerst richt dit arbobeleid zich op de taken, rechten en plichten van alle betrokkenen. Aansluitend wordt de invulling van de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het Plan van Aanpak behandeld. Hierna volgen onder andere de onderwerpen bedrijfshulpverleningsorganisatie, preventie & verzuim en Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA).

Jaarlijks zal dit arbobeleid in de OR worden geëvalueerd en indien nodig worden bijgesteld. Hiermee wordt het continue verbeterproces van dit arbobeleid geborgd.

Inhoudsopgave

Arbidsomstandighedenwet	2
Intentieverklaring	3
Arbobeleid en doelstellingen	4
1. Taken, verantwoordelijkheden en rechten	6
<i>Werkgever</i>	6
<i>Werknemers</i>	6
<i>Preventiemedewerker</i>	6
<i>Ondernemingsraad (OR)</i>	6
<i>Bedrijfsarts (en kerndeskundigen)</i>	7
<i>De Nederlandse Arbeidsinspectie (NAI)</i>	7
2. Arbobeleid bij De Regio	8
2.1 Interne verantwoordelijkheden	9
2.2 Rol van de OR	9
2.3 RI&E en Plan van Aanpak	9
2.3.1 Toetsing van de RI&E	10
2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)	10
2.5 Registratie bedrijfsongevallen	10
2.6 Registratie agressie incidenten	11
2.7 Verzuimbeleid	11
2.8 Deskundige ondersteuning	11
2.8.1 Arbodienst / bedrijfsarts	11
2.8.2 Vertrouwenspersoon	11
2.8.3 Bedrijfsmaatschappelijk werker	12
2.9 Voorlichting en onderricht	12
2.10 Kwetsbare groepen	12
2.11 Veiligheid derden	12
2.12 Arbocatalogus A&O Gemeenten	12
3. Alcohol, drugs en medicijnen	13
4. Verzuim- en re-integratiebeleid	14
5. Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit	15
5.1 Fietsproject en vergoeding sportabonnement	15
5.2 Stoelmassage	15
6. Beleid Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA)	17
6.1 Definities ongewenste omgangsvormen	17
6.1.1 Pesten	17
6.1.2 Agressie & geweld	17
6.1.3 Discriminatie	17

6.1.4 (Seksuele) intimidatie.....	17
6.2 Melden van ongewenst gedrag	18
6.2.1 Melding ongewenst gedrag	18
6.2.2 Melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht.....	18
6.3 Werkdruk	18
7. Financiën	19
Bijlage 1: Sanctiebeleid	20
Bijlage 2: Leidraad evaluatie Arbobeleid	21
Bijlage 3: Risicoclassificatie wegingsmethode Kinney & Wiruth	22
Bijlage 4: Overzicht verplichtingen werkgever	24
Bijlage 5: Veiligheids- en milieuprotocol voor derden	25
Bijlage 6: Instellen beeldschermwerkplek	28

Arbidsomstandighedenwet

De basis van dit arbobeleid komt voort uit de Arbidsomstandighedenwet (Arbowet). Dit is de Nederlandse wetgeving waarin regels omtrent gezond en veilig werken beschreven staan. Het doel van deze wet is het voorkomen van ongevallen en ziekten ten gevolge van het uitvoeren van werkzaamheden voor een bedrijf of organisatie. Voor dit arbobeleid is gebruik gemaakt van actuele arbowetgeving. Dit bestaat uit drie onderdelen:

- **Arbowet** – In de Arbowet staan algemene bepalingen die gelden voor alle plaatsen waar arbeid verricht wordt. Dit betreffen de regels voor zowel werkgevers als werknemers om de gezondheid, veiligheid en het welzijn van werknemers te bevorderen.
- **Arbobesluit** – Het Arbobesluit is een uitwerking van de Arbowet. Hierin staan de regels waar zowel werkgever als werknemer zich aan moeten houden om arbeidsrisico's tegen te gaan. Verder staan hier ook specifieke regels in voor een aantal sectoren en categorieën werknemers.
- **Arboregeling** – De Arboregeling is weer een verdere uitwerking van het Arbobesluit. Het gaat hierbij om gedetailleerde voorschriften voor het uitvoeren van wettelijke taken en vereisten.

Bijvoorbeeld: in de Arboregeling voor beeldschermarbeid staat: *“de werkstoel is stabiel, heeft een in hoogte verstelbare zitting en een rugleuning, waarvan de hoogte en hellingshoek verstelbaar zijn en geeft de gebruiker bewegingsvrijheid en een comfortabele werkhouding.”* (Arbidsomstandighedenregeling: Hoofdstuk 5, artikel 5.1, paragraaf m)

Arbocatalogus

Om de vertaalslag van de Arbowet naar de praktijksituatie te kunnen maken wordt gebruikgemaakt van de Arbocatalogus A&O Fonds Gemeenten. Dit is een branche specifiek model. De aanwezigheid van een (goedgekeurde) catalogus is niet wettelijk verplicht, maar is een uitstekend hulpmiddel voor de werkgever om te voldoen aan de doelvoorschriften van de wet. Het is aan de werkgever om deze voorschriften te gebruiken of hier mogelijk strenger beleid op te schrijven. De Regio volgt in beginsel doelvoorschriften vanuit de Arbocatalogus A&O fonds. De volgende urgente onderwerpen komen voort vanuit de Arbocatalogus en worden verder uitgewerkt in beleid zoals binnen De Regio wordt gehanteerd:

- Werkdruk;
- Fysieke belasting;
- Agressie en geweld;
- Beeldschermwerk;
- Hybride werken.

Intentieverklaring

Het arbeidsomstandighedenbeleid (arbobeleid) is een onderdeel van het totale bedrijfsbeleid en gelijkwaardig aan andere onderdelen van de organisatie, waarbij de Nederlandse en Europese wetgeving c.q. richtlijnen en normen als uitgangspunt dienen.

Het arbobeleid is gericht op het bevorderen van omstandigheden en werkwijzen die de veiligheid en de gezondheid van de werknemers en van derden zo goed mogelijk waarborgen en is gebaseerd op een op schrift gestelde inventarisatie en evaluatie van alle risico's die de arbeid met zich meebrengt. De hieruit voortvloeiende verantwoordelijkheid wordt door de directie aanvaard.

De directie zal bij de invulling van het arbobeleid overeenkomstig het gestelde in artikel 12 van de Arbowet overleggen en samenwerken met de werknemers en de door hen gekozen vertegenwoordigers. De middelen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor arbozorg worden belegd op die plaatsen in de organisatie waar de reikwijdte en gevolgen van de genomen en te nemen maatregelen het beste kunnen worden overzien.

De uitwerking van deze intentieverklaring wordt neergelegd in Arbodoelstellingen die moeten leiden tot:

- a. Vermindering gevaarlijke situaties en onveilige handelingen;
- b. Vermindering letsel en schade;
- c. Vermindering verzuim;
- d. Toename motivatie.

De directie

1-12-2024

Arbobeleid en doelstellingen

Veiligheid en gezondheid zijn in een organisatie belangrijke onderwerpen voor werkgever en werknemer. Ter bescherming en bevordering van deze zaken, die zijn samen te vatten met de term arbeidsomstandigheden, is de Arbowet ingesteld. In deze wet is bepaald dat de werkgever een arbobeleid dient te voeren dat onlosmakelijk is verbonden met het totale ondernemingsbeleid. Dit houdt in dat bij het bepalen van het financiële en technische beleid steeds moet worden bekeken welke mogelijke gevolgen dit heeft voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Verder moet de werkgever duidelijk maken hoe het arbobeleid binnen de organisatie is vormgegeven en op welke wijze doelstellingen worden gerealiseerd.

In dit arbobeleid zijn de uitgangspunten opgenomen voor het omgaan met arbeidsomstandigheden binnen De Regio.

Vanuit de intentieverklaring zijn beleidsdoelen geformuleerd die nauw aansluiten bij de huidige Arbowetgeving. Hierdoor ontstaat een algemeen beleidskader en ook een patroon voor de organisatie van de arbozorg binnen de Regio Gooi en Vechtstreek.

Arbodoelstellingen

Het arbobeleid van De Regio is gericht op het realiseren van de uitgangspunten, zoals neergelegd in de Arbo-intentieverklaring. Aan deze intentie wordt vorm en inhoud gegeven door uitvoering te geven aan de volgende Arbodoelstellingen.

1. Algemene arbozorgverplichting (preventief)

- Voortdurend een afweging maken van noodzakelijke handelingen en daaraan verbonden risico's en overbelasting van het personeel.
- Bij de besluitvorming over vernieuwing en vervanging van installaties, inrichting van gebouwen en aanschaf van hulpmiddelen en meubilair de ergonomische, veiligheidskundige en arbeidshygiënische aspecten meenemen.
- Functies zodanig inrichten dat rekening gehouden wordt met ontplooiing van de werknemer, de mogelijkheid tot contacten en afwisseling in het werk.

2. Ziekteverzuimbeleid

Het voeren van een zodanig ondernemingsbeleid dat ziekteverzuim van de werknemers zo veel mogelijk wordt voorkomen of beperkt. Ziekteverzuimbegeleiding is een onderdeel van het verzuimbeleid (regeling Preventie en Verzuim)

3. Ongewenste omgangsvormen

Het voeren van een zodanig ondernemingsbeleid dat werknemers zoveel mogelijk worden gevrijwaard van seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie en de gevolgen daarvan.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie

Het schriftelijk vastleggen van de risico's die de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt met daarbij een beschrijving van de gevaren en de risicobeperkende maatregelen.

5. Plan van aanpak

- Het vastleggen van de activiteiten die voortvloeien uit de gehouden Risico- Inventarisatie en –Evaluatie in een Plan van Aanpak.
- Het stellen van prioriteiten ten aanzien van de te verrichten activiteiten en de te treffen maatregelen in overleg met de werknemersvertegenwoordiging.

6. Ongevallen en beroepsziekten

Het bijhouden van een register van arbeidsongevallen die voor de werknemers hebben geleid tot ziekteverzuim.

7. Voorlichting, onderricht en instructie

Het voortdurend motiveren van alle betrokkenen om bij te dragen aan goede arbeidsomstandigheden, mede door het geven van voorlichting, onderricht en instructie.

8. Arbozorg ten aanzien van derden

Het nemen van doeltreffende maatregelen ter voorkoming van gevaar voor de veiligheid en de gezondheid van anderen dan de eigen werknemers.

9. Naleving voorschriften

Het naleven door het bestuur en de werknemers van alle voorschriften, procedures, instructies en richtlijnen en andere verplichtingen die voortkomen uit de intentieverklaring, uit deze doelstellingen en uit de Arbowet.

10. Ondernemingsraad

- Het intact houden van een door het personeel gekozen Ondernemingsraad (OR) waaraan de in de Arbowet vastgelegde taken en bevoegdheden zijn toegekend ter bevordering van de samenwerking tussen werkgever en werknemers op het gebied van de arbozorg.
- Het houden van periodiek overleg tussen werkgever en werknemers (overlegvergadering).
- Het verlenen van faciliteiten aan de leden van de OR die nodig zijn om een actieve invloed op de arbozorg te kunnen uitoefenen.

11. Organisatie van de arbozorg taken

Het handhaven van dusdanige organisatiestructuren en procedures dat de arbozorg organisatie breed optimaal tot zijn recht kan komen, onder meer door het vastleggen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor vorming, uitvoering en evaluatie van het arbobeleid.

12. Werkoverleg

Het voortdurend betrekken van de werknemers bij de besluitvorming en de maatregelen die nodig zijn om de arbeidsomstandigheden te verbeteren door middel van het in het werkoverleg bespreken van werksituaties en van te nemen veiligheidsmaatregelen.

13. Deskundigendiensten

Het indien nodig inschakelen van en overleggen met gecertificeerde kerndeskundigen en andere instanties die goede arbeidsomstandigheden kunnen helpen bevorderen.

14. Eigen deskundigheid

Het binnen de organisatie hebben en houden van een functionaris die deskundig is op het terrein van de arbeidsomstandigheden.

15. Bedrijfshulpverlening

Het handhaven van bedrijfshulpverlening.

16. Beschermingsmiddelen

Het verschaffen van de noodzakelijke middelen om veilig en gezond te kunnen werken en toe te zien op het gebruik van die middelen.

1. Taken, verantwoordelijkheden en rechten

Op basis van de Arbowet hebben de onderstaande partijen de volgende taken, verantwoordelijkheden en rechten.

Werkgever

Werkgevers zijn volgens Artikel 3 van de Arbowet (2023) verantwoordelijk voor de gezondheid en veiligheid van haar werknemers. Werkgevers moeten hierbij voldoen aan een aantal verplichtingen uit de Arbowet. Een uitgebreider overzicht van de verplichtingen is te vinden in [bijlage 4](#).

Werknemers

Werknemers hebben het recht op informatie, voorlichting en bescherming. Zij dienen bekend te zijn met de aanwezige risico's en hebben inzicht in de RI&E inclusief Plan van Aanpak van de organisatie. Daarnaast is de werknemer verplicht om zorg te dragen voor zowel eigen veiligheid en gezondheid als die van collega's en derden. Hiervoor dient de werknemer de kennis toe te passen uit opleidingen en instructies vanuit de werkgever (Artikel 11 Arbowet). Daarnaast heeft de werknemer de verplichting om de regels en voorschriften die De Regio stelt te volgen en toe te passen tijdens werkzaamheden.

Conform Artikel 29 van de Arbowet hebben de werknemers tevens het recht om het werk te onderbreken bij direct gevaar voor gezondheid en veiligheid. Dit kan zowel bij directe kans op schade als bij te verwachten gevaar in de toekomst. De werknemer mag geen nadeel ondervinden van de werkonderbreking. De onderbreking van het werk wordt zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van de daartoe aangewezen toezichthouder.

Preventiemedewerker

Werkgevers zijn verplicht om een werknemer als preventiemedewerker aan te stellen wanneer de omvang van het personeel groter is dan 25 personen. Binnen de Regio worden de taken van de preventiemedewerker vervuld door de Arbocoördinator.

De volgende taken zijn binnen de Regio toebedeeld aan de preventiemedewerker:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E);
- Voortgangsbewaker bij de uitvoering van het Arbobeleid, de RI&E en het Plan van Aanpak;
- Evalueren uitvoering Plan van Aanpak behorende bij de RI&E;
- Adviseren over de arbeidsrisico's en maatregelen op de werkvloer en deze maatregelen (mede) uitvoeren;
- Het nauw samenwerken met de Ondernemingsraad (OR) en het geven van advies over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;
- Arbovraagstukken zijn door vragen van werknemers te beantwoorden;
- Arbomeldpunt voor gevaarlijke situaties, (bijna-)incidenten en arboklachten en het analyseren en evalueren ervan.

Vereisten aan een preventiemedewerker:

- De OR moet instemmen met de benoeming van de preventiemedewerker;
- De preventiemedewerker dient voldoende ervaring te hebben en deskundig te zijn;
- De Regio moet de preventiemedewerker voldoende tijd geven om de taken uit te kunnen voeren;
- De preventiemedewerker dient eenvoudig bereikbaar te zijn voor werknemers.

Ondernemingsraad (OR)

De OR voert namens de werknemers overleg met de directie. Vanuit het kader arbobeleid is voor verschillende besluiten goedkeuring van de OR nodig.

Hieronder vallen:

- De RI&E;
- Het Plan van Aanpak (PvA);
- Het invullen van de functie van preventiemedewerker;
- De keuze van een bedrijfsarts, andere arbeidsdeskundigen en/of een Arbodienst.

De ondernemingsraad heeft daarnaast het recht om:

- Overleg te voeren met de bedrijfsarts en andere arbeidsdeskundigen;
- Contact hebben met de Nederlandse Arbeidsinspectie (NAI) tijdens een bedrijfsbezoek;
- Scholingsverlof onder werktijd (5 dagen);
- Te vergaderen tijdens werktijd (minimaal 60 uur).

Alle taken en bevoegdheden van de OR staan tevens beschreven in de Wet op de Ondernemingsraden.

Bedrijfsarts (en kerndeskundigen)

Werkgevers zijn in de volgende gevallen verplicht om samen te werken met een bedrijfsarts:

- Actieve verzuimbegeleiding en re-integratietrajecten;
- Eventuele aanstellingskeuringen (medische keuring) (Wet op de Medische Keuringen);
- PAGO (Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek) of PMO (Preventief Medisch Onderzoek).

Daarnaast kan de werkgever zich laten bijstaan door een arbeidshygiënist, hoger (of middelbaar) veiligheidskundige of arbeids- en organisatie (A&O) deskundige.

De Regio laat zich bijstaan door een Arbodienst op aandachtsgebieden verzuim, preventie en inzetbaarheid. De samenwerking is met vaste artsen op vaste momenten op De Regio locatie(s).

De Nederlandse Arbeidsinspectie (NAI)

De inspectie is de instantie die toeziet op de naleving van Arbo- wet- en regelgeving. De inspectie voert selectief inspecties uit bij bedrijven in Nederland. Daarnaast is het mogelijk om misstanden (anoniem) bij de instantie te melden. Op basis van een melding is het mogelijk dat hier onderzoek naar gedaan zal worden. Daarnaast is het voor de werkgever verplicht om bedrijfsongevallen die tot ziekenhuisopname, mogelijk blijvende lichamelijke schade inclusief psychische schade of overlijden leiden, direct te melden bij de NAI. In dit geval doet de NAI vrijwel altijd onderzoek.

Zie 2.5 Registratie van Arbeidsongevallen.

2. Arbobeleid bij De Regio

Het arbobeleid is het beleid dat een organisatie voert ten aanzien van arbeidsveiligheid en arbeidsomstandigheden. Het doel van dit beleid is om de werknemers van De Regio op een zo veilig, gezond en plezierig mogelijke manier te kunnen laten werken.

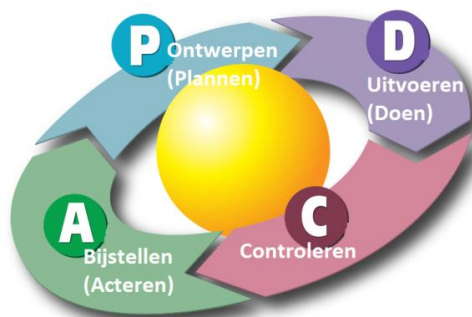
Doel van het Arbobeleid

De Regio streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle werknemers die hier werkzaam zijn. Bij De Regio moet veilig gewerkt kunnen worden, maar werknemers moeten zich ook prettig kunnen voelen, plezier in hun werk hebben en respectvol met elkaar omgaan. Wij streven naar een open bedrijfsklimaat waarin werknemers en leidinggevendenden elkaar aanspreken op verbeteringen in zowel het arbobeleid als de uitwerking hiervan om op die manier met elkaar een veilig en gezond arbeidsklimaat te creëren.

De directie van De Regio is bereid om, daar waar mogelijk, veranderingen door te voeren waarmee de arbeidsomstandigheden verbeterd kunnen worden. Hierbij wordt de bijdrage van de OR, bijzonder op prijs gesteld. Ook worden werknemers gestimuleerd om risico's, knelpunten en/of tekortkomingen te melden aan hun leidinggevende of de preventiemedewerker, zodat er preventief maatregelen getroffen kunnen worden.

Verankering binnen de organisatie

Op strategisch niveau is het verbeteren van de arbeidsveiligheid verankerd in de organisatie door gebruik te maken van de PDCA-kwaliteitscirkel van Deming.



Plan: Bekijk de huidige situatie en maak een plan om deze situatie te verbeteren c.q. veiliger te maken.

Do: Test de geplande verandering in de praktijk.

Check: Evalueer de praktische uitwerking van het plan en ga na of dit in lijn is met de beoogde doelstelling.

Act: Voer zo nodig veranderingen door aan het plan wanneer de uitwerking en de doelstelling niet overeen zijn gekomen.

Communicatie over Arbo met werknemers

Binnen De Regio vindt communicatie over Arbo middels verschillende kanalen plaats.

Voorbeelden zijn:

- Werkoverleggen van de teams;
- Intranet;
- Leerhuislunches.

Arbo overleg

De Arbocoördinator informeert regelmatig de Directie, HR, OR en de KAM-coördinator over de volgende onderwerpen:

- Terugkoppelen van (bijna) arbeidsongevallen;
- Terugkoppelen van incidentmeldingen in het GIR;
- Veiligheid Agressie Interventie Teams (AIT);
- BHV (ontruimingsoefeningen etc.);
- Overlegmomenten OR;

- Arbo-onderwerpen algemeen.

2.1 Interne verantwoordelijkheden

De verantwoordelijken vervullen allen een rol in de arbozorg; er is niet altijd sprake van volledige, op zichzelf staande functies. Toch zijn er binnen de organisatie een aantal vaste taken en verantwoordelijkheden verdeeld. Hierbij ligt de eindverantwoordelijkheid bij de Algemeen Directeur van De Regio.

Taak	Verantwoordelijke
Het opstellen en actualiseren van het Arbobeleid	Arbocoördinator/preventiemedewerker
Prioriteren en verdelen van de risico's uit de RI&E	Arbocoördinator/preventiemedewerker
Bijhouden van de veiligheidsmanagement documentatie	Arbocoördinator/preventiemedewerker
Melden van risico's, gevaarlijke situaties, ongevallen en incidenten	Leidinggevende & betrokken werknemer(s)
Melden van incidenten met burgers in het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR).	Lijnmanagement is verantwoordelijk voor het doorgeven van de melding en de Arbocoördinator & KAM-coördinator registreren deze melding in het GIR.
Aandragen van aandachtspunten	OR en werknemers
Bespreken van veiligheidsonderwerpen tijdens het team- en functioneringsoverleg	Lijnmanagement
Controleren-/ aansturen van uitvoering verantwoordelijkheden	Lijnmanagement

2.2 Rol van de OR

Zoals in het hoofdstuk "Taken en verantwoordelijkheden" wordt benoemd heeft de ondernemingsraad instemmingsrecht op het gebied van arbo en veiligheidszaken. Om dit recht in de praktijk te brengen worden veranderingen in het arbobeleid aan de ondernemingsraad voorgelegd en in OR-vergaderingen besproken en indien van toepassing aangepast. Indien de OR aanpassingen wenst, worden deze samen met duidelijke argumentatie aangeleverd bij HR (tijdens de OR-vergadering). Om de jaarlijkse evaluatie van het arbobeleid in afstemming te laten zijn met de OR, zullen (enkele) afgevaardigden van de OR hierbij aanwezig zijn. De leidraad voor dit overleg is te vinden in de bijlagen.

2.3 RI&E en Plan van Aanpak

Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een inventarisatie van de gevaren binnen De Regio met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn inclusief psychosociale arbeidsbelasting van de werknemers. In deze evaluatie wordt van deze gevaren een risico-inschatting gemaakt, waarbij gekeken wordt naar de kans dat een gevaar zich voordoet, het effect dat het teweegbrengt en de frequentie waarmee de werknemers aan het gevaar worden blootgesteld.

Eenmaal in de vier jaar zal de Arbocoördinator de RI&E opstellen of laten opstellen voor De Regio en maakt hierbij een passend Plan van Aanpak op basis van de uitkomsten uit de RI&E. De Arbocoördinator zorgt ook dat deze RI&E actueel blijft. Voor de GAD wordt de RI&E uitgevoerd door de KAM-Coördinator in overleg met de Arbocoördinator. In het Plan van Aanpak zijn de passende maatregelen om de veiligheids- en gezondheidsrisico's voor de werknemers te voorkomen en of in te perken binnen de mogelijkheden beschreven. Voordat het plan definitief is wordt deze inclusief de RI&E voorgelegd aan de OR ter goedkeuring.

De Regio-locaties beschikken over een actuele RI&E met bijbehorend Plan van Aanpak. Deze verzameling RI&E's zijn samengevoegd in een digitale map. De RI&E is onder beheer geplaatst van de Arbocoördinator. De centrale evaluatie vindt plaats tijdens jaarlijks overleg met directie, HR/Arbo en de OR, zoals beschreven in [bijlage 2](#). De RI&E en het Plan van Aanpak vormen de basis voor de activiteiten

die de komende jaren ten behoeve van de arbeidsveiligheid worden uitgevoerd. Voor het toepassen van maatregelen wordt uitgegaan van de doelvoorschriften uit de Arbocatalogus A&O Fonds.

Het vaststellen van de prioriteiten in het Plan van Aanpak wordt gedaan door de Arbocoördinator. Risico's worden gescoord op basis van het principe van de risicobeoordeling van Kinney & Wiruth (zie [bijlage 3](#)). Binnen de GAD wordt dit gedaan door de KAM-coördinator. Bij zeer hoge risico's wordt dit gedaan in samenspraak met de directie.

De RI&E en het Plan van Aanpak vormen de basis van het arbobeleid zoals dat gevoerd wordt binnen De Regio. Dit is een continu proces waarbij stap-voor-stap wordt gewerkt aan optimalisering van arbeidsomstandigheden. De Arbocatalogus A&O Fonds geeft doelvoorschriften, leidraden en voorbeelden. Binnen De Regio wordt beleid op maat toegepast, uitgevoerd en geborgd.

De RI&E's van De Regio-locaties zijn onder te verdelen in:

- Regiokantoor (Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum);
- Zorg en Veiligheidshuis (Burgemeester de Bordesstraat 80, 1404 GZ Bussum);
- Grondstoffen en Afvalstoffen Dienst (GAD) (Hooftlaan 32, 1401 EE Bussum);
- Milieustraat (diverse locaties);
- Consultatiebureaus (CB) (diverse locaties).

Onderstaande onderdelen van de Regio Gooi en Vechtstreek voeren de RI&E uit in eigen beheer en stellen hier zelf een Plan van Aanpak voor op:

- Vervoer Gooi en Vechtstreek B.V. (Oud Eemnesserweg 5G, 3741 MP Baarn);
- RAV Gooi en Vechtstreek (Veluwezoom 62, 1327 AH Almere).

Uitvoering acties vanuit het Plan van Aanpak ten aanzien van arbobeleidsaspecten is centraal belegd bij de Regio. De uitvoering van acties is belegd bij de verantwoordelijke werknemers, deze koppelen afgehandelde zaken terug aan de Arbocoördinator. Het houden van een totaaloverzicht t.a.v. de RI&E's en Plannen van Aanpak is belegd bij de Arbocoördinator van de Regio.

2.3.1 Toetsing van de RI&E

Voor het toetsen van de RI&E gelden diverse regels vanuit de wetgeving. Gezien het RI&E branche instrument voor gemeenten geen erkend instrument is dienen de RI&E en het Plan van Aanpak getoetst te worden door gecertificeerde arbokerndeskundigen (Hoger Veiligheidskundige (HVK), Arbeidshygiënist (AH) en Arbeid en Organisatiedeskundige (A&O)). De Regio volgt de geldende wet- en regelgeving hierin.

2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De Regio heeft een actueel BHV-plan dat jaarlijks wordt geactualiseerd. Het hoofd-BHV ziet erop toe dat de BHV'ers jaarlijks worden opgeleid. Op basis van het BHV-plan wordt jaarlijks een oefening gehouden. Dit kan een volledige- of gedeeltelijke ontruiming zijn maar ook een specifieke inzet gericht op een mogelijk bedrijfsongeval. Wettelijk gezien geldt er geen standaard voorschrift voor een verplicht aantal BHV'ers. De groep BHV'ers is bij De Regio gebaseerd op het creëren van een gelijkmatige verdeling over de RVE's binnen de organisatie.

De belangrijkste informatie t.a.v. BHV staat beschreven op het intranet <https://binnenband.regiogv.nl/organisatie/bedrijfshulpverlening>. Bij vragen t.a.v. BHV kunnen deze gesteld worden aan het Hoofd BHV via het volgende mailadres: hoofdbhv@regiogv.nl.

2.5 Registratie bedrijfsongevallen

Het is verplicht om zware ongevallen te melden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie (NAI). Het gaat hier om arbeidsongevallen die geleid hebben tot ziekenhuisopname, mogelijk blijvende lichamelijke schade inclusief psychische schade of overlijden. Ongevallen, incidenten, bijna ongevallen en gevaarlijke situaties worden bij de Arbocoördinator gemeld en geregistreerd. Dit wordt gedaan met het formulier (Formulier Melding (bijna-)arbeidsongeval of onveilige situatie) dat te vinden is op het intranet ([Melden \(bijna-\) ongeval \(regiogv.nl\)](#)). Naast onderzoek door de Arbocoördinator wordt tijdens het overleg aandacht besteed aan de ongevalsrapportages. De bedoeling is om te leren van incidenten en ongevallen om herhaling van een dergelijk incident in de toekomst te voorkomen.

Binnen De Regio worden formeel alle arbeidsongevallen, bijna-ongevallen en onveilige situaties gemeld en geregistreerd conform de procedure. De ingevulde meldingsformulieren voor (bijna) ongevallen en onveilige situaties dienen naar arbeidsongeval@regiogv.nl gestuurd te worden. De formulieren van niet-meldingsplichtige ongevallen van de GAD dienen eveneens naar arbeidsongeval@regiogv.nl gestuurd te worden.

2.6 Registratie agressie incidenten

Naast (bijna) ongevallen kunnen er zich ook agressie incidenten voordoen waarbij medewerkers/burgers/bezoekers betrokken zijn.

Meer informatie t.a.v. de registratie van agressie incidenten is opgenomen in het veiligheidsbeleid van De Regio.

2.7 Verzuimbeleid

De Regio beschikt over een verzuimbeleid (regeling Preventie en Verzuim) dat ter instemming aan de OR is voorgelegd. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid en –protocol voldoen aan de eisen en termijnen zoals gesteld in de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). In [hoofdstuk 4](#) van het arbobeleid wordt nader ingegaan op het verzuim- en re-integratiebeleid.

2.8 Deskundige ondersteuning

2.8.1 Arbodienst / bedrijfsarts

De Regio laat zich bijstaan door een externe arbodienst, Dignus Arbo. Op het moment dat een werknemer verzuimt kan deze opgeroepen worden door de bedrijfsarts. Hier ontvangt de werknemer een uitnodiging voor vanuit de arbodienst. Het staat een werknemer vrij om zelf initiatief te nemen om een gesprek (preventief consult) met de arts aan te vragen, ook als er (nog) geen sprake is van ziekte. Het maken van een afspraak kan volledig anoniem. Hiervoor kan contact opgenomen worden met het Secretariaat van Dignus Arbo (secretariaat@dignusarbo.nl) of telefonisch via 030-2072525).

Daarnaast is het voor werknemers mogelijk om op verzoek een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) / Preventief Medisch Onderzoek (PMO) te ondergaan. Een aanvraag voor deelname aan het PAGO/PMO kan worden ingediend bij de HR-adviseur.

2.8.2 Vertrouwenspersoon

De Regio heeft een externe vertrouwenspersoon die voor ongewenste intimiteiten en voor integriteitsonderwerpen te benaderen zijn.

De vertrouwenspersoon ongewenste intimiteiten is er voor de werknemers die geconfronteerd worden met (een vermoeden van) ongewenst gedrag of machtsmisbruik. Denk aan seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, werkdruk en discriminatie. In deze gevallen gaat het om een persoonlijk onrecht. De vertrouwenspersoon kan een luisterend oor bieden, adviseren, zo nodig bemiddelen of helpen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie ongewenst gedrag. Met alle informatie wordt vertrouwelijk omgegaan. Iedereen heeft recht op een veilige werkplek.

Bij de vertrouwenspersoon integriteit kunnen de werknemers terecht als er sprake is van een vermoeden van een misstand binnen de organisatie. Hier staat het organisatiebelang dus voorop. Te denken valt aan corruptie (iets doen of nalaten voor persoonlijk gewin), fraude, diefstal en verduistering, belangenverstrengeling, misbruik maken van bevoegdheden etc. Meer informatie hierover is te vinden in de Gedragscode Integriteit van De Regio.

Het heeft uiteraard de voorkeur om misstanden op het gebied van integriteit in eerste instantie te melden bij de leidinggevende. Indien dit echter op bezwaren stuit, dan is het mogelijk deze te melden bij de vertrouwenspersoon. In een persoonlijk gesprek zal de vertrouwenspersoon proberen de werknemer zo goed mogelijk te helpen, een luisterend oor te bieden, mee te denken en te adviseren. Hoor en wederhoor maken een belangrijk onderdeel uit van dit proces. De vertrouwenspersoon is te benaderen via vertrouwenspersoon@gimd.nl en/of 088-8008500. Zie voor verdere informatie het Intranet.

2.8.3 Bedrijfsmaatschappelijk werker

De Regio beschikt over een bedrijfsmaatschappelijk werker - via het GIMD. De bedrijfsmaatschappelijk werker kan de werknemer begeleiden en adviseren als de werknemer door privéomstandigheden of situaties op het werk uit balans dreigt te raken.

Hierbij gedacht worden aan situaties veroorzaakt door (te) hoge werkdruk, stress, conflicten op de werkvloer, leeftijdsgebonden vraagstukken, mantelzorg, rouw, financiële problemen, enzovoort. Ook als de werknemer minder werkplezier ervaart, vaak moe is, veel piekert of dat het de werknemer 'te veel' wordt. Wat besproken wordt tussen de werknemer en de bedrijfsmaatschappelijk werker wordt vertrouwelijk behandeld. Als het de bedrijfsmaatschappelijk werker zinvol lijkt om iets te overleggen met de bedrijfsarts, de leidinggevende of de HR-adviseur, dan wordt dit afgestemd met de werknemer.

Meer informatie en de contactgegevens van de bedrijfsmaatschappelijk werker zijn te vinden op het intranet.

2.9 Voorlichting en onderricht

Om op een veilige manier te werk te kunnen gaan is het van belang dat werknemers voldoende instructie en opleiding gevolgd hebben. Per functie en taakstelling zijn er verschillende vormen van voorlichting-, opleiding- en/of instructie die gevolgd moeten worden.

Bij De Regio wordt onder andere voorlichting gegeven over het gebruik van arbeids- en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), beeldschermwerkplek, omgang met gevaarlijke stoffen en hoe er in de organisatie wordt omgegaan met Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA).

2.10 Kwetsbare groepen

Binnen De Regio zijn ook bijzondere (kwetsbare) groepen aanwezig. In de RI&E is specifiek aandacht gericht op deze groepen. Voorbeelden waar aanvullend beleid op gevoerd wordt zijn onder andere:

- Jeugdigen/stagiaires;
- Zwangeren;
- Ouderen;
- Toegankelijkheid gebouwen voor minder mobiele werknemers.

2.11 Veiligheid derden

Naast de veiligheid van werknemer is het volgens artikel 10 van de Arbowet ook van belang dat De Regio zorgdraagt en maatregelen treft om gevaar voor derden te voorkomen. Wanneer wordt gesproken over derden gaat het in dit geval over bezoekers, leveranciers, installateurs, uitzendkrachten en aannemers. Hierbij geldt als eerste uitgangspunt dat derden de algemene regels en voorschriften volgen die door De Regio worden voorgeschreven. Deze zijn te vinden in [bijlage 5](#) (Veiligheids- en milieuprotocol voor derden). Partijen die werkzaamheden komen uitvoeren worden voorafgaand geïnformeerd over de afspraken die bij De Regio gelden ten behoeve van de veiligheid. Dit geldt voor leveranciers, externe monteurs en overige externen die werkzaam zijn voor De Regio.

2.12 Arbocatalogus A&O Gemeenten

Om de vertaalslag van de Arbowet naar de praktijksituatie te kunnen maken wordt gebruikgemaakt van de Arbocatalogus A&O Fonds Gemeenten. De top 5 onderwerpen zoals opgenomen in de Arbocatalogus en die bij De Regio beleidsmatig ingevuld:

- Werkdruk/werkstress;
- Agressie en geweld;
- Beeldschermwerk;
- Hybride werken;
- Fysieke belasting.

Werkdruk en Agressie en geweld

De term psychosociale arbeidsbelasting (PSA) is een verzamelnaam voor het ervaren van ongewenste omgangsvormen en/of werkdruk/werkstress, die ervoor zorgen kan zorgen dat een werknemer niet meer lekker in de vel zit. De Regio vindt het belangrijk dat de werknemers op een respectvolle en

integere manier met elkaar omgaan. Er wordt gestreefd naar een bedrijfscultuur waar men op een prettige manier met elkaar kan samenwerken. Het PSA-beleid is gericht op het aanpakken en voorkomen van ongewenste omgangsvormen als: (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld. Daarnaast is het PSA-beleid ook gericht op het voorkomen van werkgerelateerde stress. Het primaire uitgangspunt is dat De Regio beleid voert waarin ongewenste omgangsvormen tussen werkgever en werknemer én werknemers onderling, onaanvaardbaar zijn.

Beeldschermwerk en Hybride werken

De Regio voert ingestemd beleid ten aanzien van beeldschermwerk en hybride werken. De volgende regelingen en procedures zijn beschikbaar binnen de Regio:

- Regeling hybride werken;
- Procedure verstrekking beeldschermbril;
- Procedure veiligheidsbril.

De instructie voor het instellen van de beeldschermwerkplek is te vinden in [bijlage 6](#) van het Arbobeleid. Indien werknemers op eenvoudige wijze willen controleren of de huidige werkplek op een juiste wijze is ingesteld, dan is het tevens mogelijk om de checklist beeldschermwerk van het A&O fonds in te vullen ([Check_jebeeldschermwerkplekthuis2 \(aeno.nl\)](#)).

Fysieke belasting

Fysieke belasting komt voor binnen specifieke afdelingen van de Regio waar werknemers in de buitendienst werkzaam zijn. Werknemers met een fysiek beroep zijn met name werkzaam binnen de GAD. Onder fysieke belasting worden onder andere de volgende zaken verstaan:

- Tillen & dragen;
- Duwen & trekken;
- Repeterende handelingen;
- Werkhoudingen – staan & zitten;
- Trillingen.

Binnen de RI&E van de GAD is aandacht voor de fysieke belasting van de werknemers. Hierbij wordt rekening gehouden met de “Leidraad fysieke belasting” die specifiek geldt voor de afvalinzameling.

3. Alcohol, drugs en medicijnen

Beleid maken op het gebied van alcohol-, drugs- en medicijngebruik is een verplichting voor werkgevers. Deze verplichting vloeit voort uit de Arbeidsomstandighedenwet. Waarbij bij de term “medicijnen” wordt bedoeld op medicijnen die het goed functioneren beïnvloeden.

Regeling Alcohol- drugs- en medicijngebruik

Het is verboden tijdens het uitvoeren van werkzaamheden onder invloed te zijn van enige vorm van drank dan wel drugs. Dit geldt ook voor medicatie die goed functioneren beïnvloedt. Afgezien van een receptie of feestelijke gelegenheid waar zwak alcoholische dranken genuttigd mogen worden, zal niet getolereerd worden dat medewerkers zich te goed doen aan drank en/of drugs tijdens werktijd. Na een receptie of feestelijke gelegenheid draagt de medewerker eigen verantwoordelijkheid voor het volgen van de wettelijke toegestane hoeveelheid alcohol en het besturen van voertuigen.

Alcohol en drugs worden niet getolereerd aangezien dit een negatieve invloed heeft op het functioneren en daaruit voortvloeiend kan het leiden tot onveilige situaties en ongewenst gedrag. De Regio verwacht van haar werknemers dat zij bekend zijn met de gevolgen van de negatieve invloeden van alcohol en drugs, in combinatie met het uitvoeren van werkzaamheden.

Wanneer geconstateerd wordt dat het gebruik van alcohol en/of drugs voor iemand problematisch blijkt te zijn, wil De Regio zorgdragen voor het herstel van de werknemer. Hiervoor bieden zij hulpverlening en/of begeleiding in de vorm van een consult met de bedrijfsarts, om te zoeken naar een passende aanpak.

Het is niet toegestaan tijdens werktijd onder invloed te verkeren van alcohol, drugs of medicijnen die een goed functioneren beïnvloeden. Dit betekent dat:

1. Het gebruik van medicijnen, alcohol en/of drugs tijdens werktijd niet is toegestaan;
2. Zodanig gebruik van medicijnen, alcohol en/of drugs vooraf aan de werktijd of in de pauze, dat men tijdens daarop aansluitende werktijd nog niet volledig nuchter is, niet is toegestaan;
3. Na het nuttigen van alcohol tijdens een bedrijf gerelateerd feest (zoals een afscheidsborrel, jubileum etc.) er niet meer gewerkt mag worden.

In geval van verplicht medicijngebruik dient de werknemer zich bewust te zijn en te handelen naar de waarschuwing(en) op de bijsluiters van de medicijnen en dit kenbaar te maken aan de directe leidinggevende door:

- aan te geven dat er een medische reden is waarom niet het volledige takenpakket uitgevoerd kan worden, dus bijv. geeft de werknemer aan om medische reden bv tijdelijk niet te kunnen rijden. Werknemer en leidinggevende kunnen dan direct bespreken welk deel van het werk wel nog lukt én afspraken maken over of wel of niet een (gedeeltelijke) ziekmelding van toepassing is. De werknemer kan vooraf aangeven of hij/zij verwacht dat deze aanpassing lang moet gaan duren. Wordt langdurig verzuim van deze taak verwacht, dan kan de bedrijfsarts sowieso ingeschakeld worden. Kortdurend kan in ieder geval in onderling overleg.
- daarnaast kan de medewerker de bedrijfsarts consulteren met de vraag of er een medische reden is waarom deze medewerker bepaalde taken (tijdelijk) niet kan uitvoeren om vervolgens de leidinggevende hiervan op de hoogte te laten brengen door de bedrijfsarts. Let wel: als er geen sprake is van verzuim dan gaat het om een preventief spreekuur en er is toestemming van de medewerker nodig voor terugkoppeling.

Wanneer er een vermoeden is van overtreding van het beleid dient gehandeld te worden volgens het protocol "Overtreding alcohol-, drugs- en/of medicijnbeleid", te vinden in [bijlage 1](#). In deze bijlage staan ook de bijbehorende sancties bij (meermaals) overtreden ervan.

4. Verzuim- en re-integratiebeleid

Het verzuim- en re-integratiebeleid van De Regio is erop gericht het verzuim zoveel mogelijk te voorkomen en daar waar mogelijk te beperken. Daar waar ziekteverzuim optreedt, dient dit zo goed mogelijk geregistreerd te worden en moet de zieke werknemer zo goed mogelijk begeleid worden naar een succesvolle re-integratie.

Er is sprake van ziekteverzuim als een werknemer de werkzaamheden niet kan verrichten door ziekte of een ongeval. Er staat geen of beperkte arbeid door de werknemer tegenover de loondoorbetalingsverplichting van de Regio.

Verzuim kan ontstaan wanneer de belastbaarheid en de werkbelasting van de werknemer uit balans zijn. Er zijn meerdere oorzaken voor een disbalans, zoals:

- (Ernstige) ziekte, blessure of letsel;
- Levensgebeurtenissen zoals echtscheiding, verlies van een dierbare;
- Werksituatie: onvrede met het werk, arbeidsvoorwaarden, werkdruk, werkstress, problemen met leidinggevend en/of collega's;
- Problemen van persoonlijke aard;
- Fragiele conditie;
- Combinatie van het bovenstaande.

Niet altijd is er sprake van verzuim bij een disbalans. Door bijvoorbeeld aanpassing van de werkplek of werkzaamheden, kan een werknemer ondanks de disbalans toch volledig en duurzaam aan het werk zijn. Pas wanneer een werknemer niet langer kan voldoen aan de afspraken overeengekomen in de arbeidsovereenkomst (ten aanzien van taken, functie, uren en werkplek), is er sprake van verzuim.

Het volledige verzuim- en re-integratiebeleid staat beschreven in het document "Beleid Preventie en Verzuim Regio Gooi en Vechtstreek".

5. Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit

Binnen De Regio wordt gewerkt met een Strategisch Personeelsbeleid waarin diverse zaken aan bod komen die gericht zijn op duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van de werknemers. Hierin zijn 3 kernwaarden geformuleerd waar de komende jaren op gefocust wordt. De volgende 3 kernwaarden zijn hierin vastgesteld:

- **Verantwoordelijkheid & Betrokkenheid:**

De Regio gelooft in wederzijdse verantwoordelijkheid. Werknemers worden aangemoedigd om verantwoordelijkheid te nemen voor persoonlijke ontwikkeling, de werkzaamheden en de bijdrage die geleverd wordt aan de organisatie en de gemeenschap. Betrokkenheid bij het werk en de organisatie is essentieel voor het succes van De Regio.

- **Ontwikkeling & Ontplooiing:**

Werknemers worden aangemoedigd om voortdurend te ontwikkelen en te groeien, zowel op professioneel als persoonlijk vlak. Er wordt een opleidingsklimaat geboden waarin werknemers de kans krijgen om de vaardigheden uit te breiden, nieuwe kennis op te doen en het potentieel en vakmanschap volledig te benutten.

- **Vitaliteit & Gezondheid:**

De Regio erkent dat werknemers floreren wanneer werknemers zich vitaal (gezond) voelen, zelfstandigheid hebben in de werkzaamheden en flexibiliteit ervaren om werk en privé in balans te houden. Dit vraagt inzet, betrokkenheid en verantwoordelijkheid van zowel de leidinggevendenden als de werknemers zelf. Het draait om een wederzijdse inspanning om een gezonde en productieve werkomgeving te creëren.

De verdere uitwerking van de verschillende kernwaarden is te vinden in het Strategisch Personeelsbeleid van de Regio Gooi en Vechtstreek.

Naast bovenstaand beleid zijn er ook aanvullende regelingen/activiteiten waar medewerkers gebruik van kunnen maken en/of aan deel kunnen nemen. Deze staan beschreven in paragraaf 5.1 en 5.2.

5.1 Fietsproject en vergoeding sportabonnement

Met het fietsproject en de regeling bedrijfsfitness wil De Regio de gezondheid van de werknemer en het milieu stimuleren. Lichamelijke activiteit wordt geassocieerd met onder meer lager ziekteverzuim, hogere productiviteit, betere motivatie en een goede werksfeer.

Vastgesteld beleid:

- IKB Regeling aanvulling bestedingsdoelen;
- Arbeidsomstandighedenbeleid – stoelmassage.

5.2 Stoelmassage

Bij De Regio wordt stoelmassage aangeboden om werknemers te kunnen laten ontspannen en om als toevoeging op fysiotherapeutische behandelingen, gezondheidsklachten sneller te laten verbeteren. Van stoelmassage gaat tevens een preventieve werking uit. De werknemers van De Regio worden in de gelegenheid gesteld om onder werktijd een stoelmassage van 20 minuten te ondergaan. Deze wordt door de werknemer zelf gefinancierd. Voor de GAD-werknemers die een zwaar lichamelijke functie vervullen wordt de stoelmassage vergoed door De Regio. Het betreft de volgende functies: chauffeur/belader, meewerkend beheerderscheidingsstation, gespecialiseerd uitvoerend vakman.

De 9 belangrijkste positieve resultaten van de stoelmassage:

- Verhoging concentratie vermogen;
- Verbeterde productiviteit;
- Minder spierklachten in schouders, nek, armen en rug;

- Afvoer van afvalstoffen;
- Verhoging weerstand;
- Verbetering bloedcirculatie;
- Geestelijke en lichamelijke ontspanning;
- Nieuwe energie;
- Meer werkplezier.

6. Beleid Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA)

Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) heeft betrekking op stress die ontstaat als reactie op ongewenst gedrag en een te hoge werkdruk. De vormen van ongewenst gedrag pesten, agressie en geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie kunnen leiden tot lichamelijke, psychische en sociale klachten.

De Regio voert beleid om PSA te voorkomen of te beperken zoals vastgelegd in de Arbowet. De werknemer moet naar eigen vermogen zorgdragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van andere betrokken personen. Het vertonen van elke vorm van ongewenst gedrag wordt niet getolereerd binnen De Regio. Indien nodig treft De Regio sancties, zoals beschreven in het sanctiebeleid ([bijlage 1](#)). Het beleid t.a.v. ongewenst gedrag is opgenomen in het Personeelshandboek van de Regio.

Ongewenste omgangsvormen worden periodiek in kaart gebracht middels het medewerkerstevredenheidonderzoek (MTO).

6.1 Definities ongewenste omgangsvormen

In deze paragraaf wordt nader ingegaan op de verschillende definities van ongewenste omgangsvormen en wat hieronder verstaan wordt binnen De Regio.

6.1.1 Pesten

Onder pesten wordt verstaan: structureel intimiderend, vernederend of bedreigend gedrag, gericht op steeds dezelfde persoon, dat vaak voorkomt, langere tijd voortduurt en waartegen de persoon die hiervan het doelwit is, zichzelf niet effectief kan verweren.

6.1.2 Agressie & geweld

Onder agressie en geweld zijn drie vormen te onderscheiden: verbaal, psychisch en fysiek geweld. Bij verbaal geweld valt te denken aan schelden en beledigen. Bij psychisch geweld gaat het onder meer om lastig vallen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld en irriteren. De meest ingrijpende vorm is fysiek geweld dat zich uit in bijvoorbeeld schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen.

6.1.3 Discriminatie

In Nederland zijn verschillende discriminatiegronden vastgesteld. Discriminatiegronden zijn de kenmerken waarop iemand gediscrimineerd wordt. De volgende discriminatiegronden zijn vastgesteld in de Nederlandse wetgeving:

- Godsdienst;
- Levensovertuiging;
- Politieke overtuiging;
- Ras;
- Geslacht;
- Nationaliteit;
- Hetero- of homoseksuele geaardheid;
- Burgerlijke staat;
- Handicap of chronische ziekte;
- Leeftijd;
- Arbeidsduur (fulltime of parttime);
- Type contract (vast of tijdelijk).

6.1.4 (Seksuele) intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie wordt verstaan ongewenste seksueel getinte aandacht zowel opzettelijk als onopzettelijk. Deze intimidatie kan zowel verbaal als non-verbaal zijn en komt onder andere tot uiting in bepaalde gebaren, handelingen, woordgebruik en dubbelzinnige opmerkingen, handtastelijkheden. Ook het verzenden per email van pornografische afbeeldingen of animaties is onder seksuele intimidatie te rangschikken. Zeer ernstige vormen van seksuele intimidatie zijn aanranding en verkrachting. Deze zijn tevens aan te duiden als een misdrijf waarvan aangifte kan worden gedaan en waarvoor strafvervolgning kan volgen.

6.2 Melden van ongewenst gedrag

6.2.1 Melding ongewenst gedrag

Binnen de Regio is een interne en externe klachtenprocedure aanwezig die gevolgd kan worden indien de werknemer te maken heeft gehad met ongewenst gedrag van collega's, leidinggevenden, klanten/leveranciers en derden. De interne- en externe klachtenprocedure staan beschreven in hoofdstuk 2 "[Ongewenst gedrag, melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht](#)" in het personeelshandboek.

Voor incidenten waarbij burgers betrokken zijn geldt een andere procedure t.a.v. het melden van ongewenst gedrag. De werknemer dient melding te maken bij de leidinggevende en deze zorgt ervoor dat het incident in het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR) geregistreerd wordt door de Arbocoördinator of de KAM-coördinator indien de werknemer werkzaam is bij de GAD.

6.2.2 Melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht

Binnen de Regio is een klokkenluidersregeling aanwezig die ingezet kan worden t.a.v. het melden van misstanden binnen de organisatie. De inhoud van de regeling is te vinden in hoofdstuk 3 "[Ongewenst gedrag, melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht](#)" in het personeelshandboek.

6.3 Werkdruk

Werkdruk maakt binnen De Regio onderdeel uit van het Strategisch personeelsbeleid. Werkdruk valt onder de kernwaarde Vitaliteit en Gezondheid van het beleid. Periodiek (iedere 2 jaar) wordt de werkdruk gemonitord middels een medewerkerstevredenheidonderzoek (MTO).

7. Financiën

De kosten die voortvloeien uit het arbeidsomstandighedenbeleid zijn al globaal financieel vertaald in de begroting, zowel op concernniveau (zie onderstaande tabel) als op RVE niveau (vitaliteitsbudget zie hiervoor het SPB).

<u>ARBO-budgetten</u>	<u>Budget</u>
<u>RI&E (Risiko Inventarisatie en Evaluatie)</u>	
Acties die voortkomen uit de RI&E	€ 15.000,--
Toetsing van de RI&E	€ 20.000,-- incidenteel
<u>BHV (Bedrijfshulpverlening)</u>	
BHV-vergoeding	€ 14.000,--
Training(en)	€ 20.000,--
<u>AIT (Agressie Interventie Team)</u>	
AIT-vergoeding	€ 5.500,--
Training(en)	€ 2.750,--
<u>Deskundige ondersteuning</u>	
Arbodienst/bedrijfsarts	€ 115.000,--
Vertrouwenspersoon	Op factuurbasis
Bedrijfsmaatschappelijk werker	€ 50.000,--

Bijlage 1: Sanctiebeleid

Bij overtreding van beleid, procedures en gedragsregels, zoals alcohol, drugs en medicijnen, het niet opvolgen van regeling rondom PBM of anderszins.

1e overtreding: Verplichte staking van de werkzaamheden voor resterende uren van de dag; verplichte opname van verlofuren; werkgever biedt vervoer aan voor rekening van de werknemer; werknemer wordt gewezen op mogelijkheid om tegenbewijs te leveren.
Hervatting van werkzaamheden volgende werkdag na gesprek met leidinggevende.

2e overtreding: Ontzegging toegang tot werkterrein voor nader te bepalen tijd; verplichte opname van verlofuren; Werkgever biedt vervoer aan voor rekening werknemer; Werknemer wordt gewezen op de mogelijkheid om tegenbewijs te leveren. Schriftelijke waarschuwing in vorm van een berisping, eventueel gecombineerd met een voorwaardelijke straf. Schriftelijke aankondiging van nieuwe sanctie bij recidive, eventueel in combinatie met bijzondere voorwaarden.

3e overtreding: Ontzegging toegang tot werkterrein voor nader te bepalen tijd; Schorsing in het belang van de werkzaamheden; Werkgever biedt vervoer aan voor rekening werknemer; Werknemer wordt gewezen op de mogelijkheid om tegenbewijs te leveren. Voorwaardelijk ontslag, eventueel met bijzondere voorwaarden. Aankondiging van tenuitvoerlegging bij recidive, overtreding van de gestelde voorwaarden of ander plichtsverzuim.

4e overtreding: Ontzegging toegang tot werkterrein; Schorsing in het belang van de werkzaamheden; Werkgever biedt vervoer aan voor rekening werknemer; Werknemer wordt gewezen op mogelijkheid om tegenbewijs te leveren. Ontslagprocedure wordt in gang gezet.

Bijlage 2: Leidraad evaluatie Arbobeleid

Datum:
Betreft:
Aanwezigen:
Niet aanwezig:
Kopie:
Notulist:
Status:

Inleiding

Doel van de bijeenkomst is om de arbo- en veiligheidsonderdelen uit de organisatie te evalueren. Hierbij kijken we naar de onderdelen zoals we deze met elkaar hebben opgesteld in het Arbobeleid.

Agendapunten:

Onderdelen uit het Veiligheidsmanagementdocument

- Werken met de RI&E en het Plan van Aanpak;
- Plan van Aanpak behorende bij de RI&E's:
 - Evalueren van maatregelen (veiligheid/werkbaarheid);
 - Evalueren van openstaande actiepunten;
 - Zaken waarvan de deadline is verstreken bespreken en opnieuw plannen, zodat de data realistisch en haalbaar blijven.
- Feiten en cijfers van het afgelopen jaar
 - Aantal onveilige situaties;
 - Aantal (bijna) ongevallen;
 - Aantal meldingen Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR);
 - Aantal aandachtspunten;
 - Aantal uitgevoerde maatregelen.
- Ongevallen / incidentenrapportages.

Onderdelen Arbobeleid

- BHV-beleidsplan Regio Gooi en Vechtstreek;
- Ontruimingsplan Regio Gooi en Vechtstreek;
- Veiligheidsbeleid Regio Gooi en Vechtstreek;
- Procedure melden (bijna) ongeval of onveilige situatie;
- Procedure melden incidenten met burgers in GIR;
- Beleid Preventie en Verzuim Regio Gooi en Vechtstreek;
- Contract arbodienst en ondersteuning externe deskundigen;
- Communicatie naar werknemers:
 - Besproken onderwerpen tijdens teamoverleg;
 - Arbo bespreken in de gesprekscyclus.
- Financiële plaatje;
- Communicatieprotocollen.

Algemene punten

- Rol van de ondernemingsraad
 - Invloeden volgens instemmingsrecht.
- Zichtbare verbetering in de veiligheidscultuur?
- Functionaliteit- en effectiviteit van het -overleg (zelfreflectie)
- Nieuwe doelen stellen voor komend jaar ([arbobeleid en doelstellingen](#)).

Bijlage 3: Risicoclassificatie wegingsmethode Kinney & Wiruth

De risico's in de RI&E zijn gewogen middels de wegingsmethode van Kinney & Wiruth. Deze wegingsmethode is hieronder uitgewerkt.

De methode van Kinney & Wiruth gebruikt voor het bepalen van de grootte van het risico de parameters kans (K) en effect (E), waarbij het risico het product is van kans maal effect. In formulevorm: $Risico = Kans \times Effect$ ($R = K \times E$). De kans wordt vervolgens opgesplitst in waarschijnlijkheid (W) en blootstellingsfactor (B). Dus $K = W \times B$.

- De factor W geeft de waarschijnlijkheid aan van het optreden van een bepaald risicoscenario. Bij het risicoscenario ontstaat, uitgaande van een gevaarlijke situatie, een ongewenste begingebuurtenis die zich verder ontwikkelt via tussengebeurtenissen tot een eindgebeurtenis met een bepaald letsel of schade.
- De blootstellingsfactor B geeft aan hoe vaak en hoe lang een werknemer aan een gevaarlijke situatie wordt blootgesteld. In de blootstellingsfactor kan ook het aantal blootgestelde medewerkers worden meegenomen. Als blootstelling wordt dan dus het product genomen van blootstellingsfrequentie, blootstellingsduur en het aantal blootgestelde medewerkers.
- Het effect kan bestaan uit materiële schade of lichamelijk en psychisch letsel. Bij arborisico's gaat het alleen om de effecten op de gezondheid van medewerkers. Met betrekking tot deze methode kunt u echter ook materiële schades, milieueffecten, financiële effecten, imagoschade en dergelijke wegen. Zo kunt u deze methode voor veel meer zaken dan alleen arbeidsveiligheid gebruiken.

De risicoklasse (R) bepaalt u dus door de volgende berekening: $R = W \times B \times E$. Hiervoor kunt u de onderstaande indeling gebruiken.

Ranking van de Waarschijnlijkheid:

Waarschijnlijkheid	Omschrijving
0,1	Bijna niet denkbaar (nooit van gehoord).
0.2	Praktisch onmogelijk (nooit van gehoord binnen de bedrijfstak of branche).
0,5	Denkbaar, maar onwaarschijnlijk (wel van gehoord binnen de branche, maar niet binnen de organisatie zelf).
1	Onwaarschijnlijk, maar mogelijk in grensgeval (laatste 10 jaar niet binnen het bedrijf voorgekomen).
3	Ongewoon (in de laatste jaren binnen de organisatie wel eens gebeurt).
6	Zeer wel mogelijk (enkele keren per jaar binnen de organisatie gebeurt).
10	Te verwachten (komt vaak/vaker voor binnen de organisatie).

Ranking van de Blootstellingsfactor:

Blootstelling	Omschrijving
0.5	Extreem kort en/of zeer zelden (<1 maal per jaar).
1	Zeer kort en/of zelden (enkele keren per jaar).
2	Kort en/of af en toe (maandelijks).
3	Middellang en/of geregeld (wekelijks).
6	Lang en/of frequent (regelmatig/dagelijks).
10	Zeer lang en/of zeer frequent (diverse keren per dag).

Ranking van het Effect

Blootstelling	Omschrijving
1	Gering, letsel zonder verzuim.
3	Belangrijk, letsel met verzuim.
7	Ernstig, onomkeerbaar effect (invaliditeit)
15	Zeer ernstig, één dode.
40	Ramp, enkele doden.
100	Catastrofe, vele doden.

Met behulp van bovenstaande tabel wordt een score berekend. In de volgende tabel is de prioriteitsstelling af te lezen:

Prioriteit	Risicoscore	Kleurcodering
Aanvaardbaar	R tussen 0 en 20	Groen
Laag	R tussen 20 en 75	Geel
Midden	R tussen 75 en 200	Oranje
Hoog	R meer dan 200	Rood

Bijlage 4: Overzicht verplichtingen werkgever

De werkgever dient de volgende verplichtingen na te komen:

Artikel 5 Arbowet:

- Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. Deze Risico-Inventarisatie en -Evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers (Art. 5 van de Arbowet);
- In de risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aandacht besteed aan de toegang van werknemers tot een deskundige werknemer of persoon;
- Een plan van aanpak, waarin is aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, een en ander overeenkomstig artikel 3, maakt deel uit van de risico-inventarisatie en -evaluatie. In het plan van aanpak wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen zullen worden genomen;
- De risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.

Artikel 8 Arbowet:

- De werknemers doeltreffend inlichten over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken.

Artikel 9 Arbowet:

- De werkgever moet ongevallen die leiden tot het dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct melden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

Artikel 10 Arbowet:

- De werkgever moet gevaar voor derden, zoals bezoekers en omwonenden, voorkomen.

Artikel 12 Arbowet:

- De werkgever moet overleggen en samenwerken met de OR, PVT of belanghebbende werknemers over de uitvoering van het arbobeleid.

Artikel 14 Arbowet:

- In aanvulling op artikel 13 laat de werkgever zich bij de volgende taken bijstaan door een of meer deskundige personen ten behoeve van wie overeenkomstig artikel 30 een certificaat is afgegeven of die als bedrijfsarts is ingeschreven in een erkend specialistenregister
 - Werkgever laat de RI&E toetsen door een gecertificeerde arbokerndeskundige.

Artikel 15 Arbowet:

- De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners.

Artikel 27 Wet op de Ondernemingsraden

- Als de werkgever regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden wil uitvaardigen, wijzigen en intrekken moet hij daarover overleggen met de OR of PVT en tijdig instemming (=toestemming) aan hen vragen.

Bijlage 5: Veiligheids- en milieuprotocol voor derden

Betreft: Veiligheids-en milieuprotocol t.b.v. derden werkzaam op de terreinen van en/of binnen het gebouw van Regio Gooi en Vechtstreek Plaats:

Bussum

Kenmerk: Nader in te vullen JOIN- nummer na acceptatie directie en OR.

Datum 01-01-2024

Conform artikel 10 van de Arbowet 2007 is Regio Gooi en Vechtstreek ook verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers van andere bedrijven die binnen Regio Gooi en Vechtstreek werkzaam zijn. Dit betekent dat de regels uit de Arbowet, zoals deze gelden voor werknemers van De Regio ook gelden voor werknemers van andere bedrijven die binnen De Regio werkzaam zijn. U hoort bekend te zijn met de genoemde regels en met de algemene gedrags- en milieuregels binnen Regio Gooi en Vechtstreek. Een door u ondertekend exemplaar van dit protocol dient in het bezit te zijn van de afdeling gebouwenbeheer van Regio Gooi en Vechtstreek.

Onderaannemers

Wanneer werk wordt uitbesteedt aan derden, dienen we ons ervan te verzekeren dat dit geschiedt conform de afspraken welke met ons gemaakt zijn. De genoemde afspraken dienen ook gemaakt te worden met onderaannemers en er dient te worden toegezien dat deze nageleefd worden.

Binnenkomen en het verlaten van het bedrijf, werktijden en legitimatie

Werknemers van derden dienen zich te melden bij de receptie en (via de receptie) bij het bedrijfsonderdeel van Regio Gooi en Vechtstreek onder wiens verantwoordelijkheid de opdracht wordt uitgevoerd. Desgewenst moeten werknemers van derden zich kunnen legitimeren. Werknemers van derden mogen zich niet ophouden op afdelingen of terreingedeeltes welke niet tot hun werkterrein behoren, met uitzondering van het personeelsrestaurant. Bij het verlaten van het bedrijf, ook tijdens werktijd, dienen werknemers van derden zich af te melden bij de receptie en (via de receptie) bij de verantwoordelijke afdeling. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op werkdagen tussen 8.00 en 16.30 uur, buiten deze tijden mag geen personeel van derden aanwezig zijn, tenzij dit schriftelijk anders is overeengekomen.

Meebrengen van voorwerpen

Het is niet toegestaan goederen mee te brengen waarvan onduidelijk is wiens eigendom deze zijn. Op gereedschappen en materialen dient duidelijk aangegeven te zijn tot wiens eigendom ze behoren. Verder is het niet toegestaan alcoholhoudende dranken en verdovende middelen binnen te brengen of gebruikt te hebben.

Fotograferen en filmen

Het is niet toegestaan, tenzij schriftelijke toestemming door de directie is verleend, om te fotograferen en/of te filmen op terreinen en in het gebouwen van de Regio Gooi en Vechtstreek.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Op die plaatsen waar persoonlijke beschermingsmiddelen worden vereist, dienen deze door de werkgever ter beschikking te worden gesteld. De werkgever moet toezien op een juist gebruik van deze middelen.

Gereedschappen en hulpmiddelen

De gereedschappen en hulpmiddelen welke bij de uitvoering van het werk gebruikt worden, moeten voldoen aan de wettelijke eisen.

Door Regio Gooi en Vechtstreek aan u verstrekte goederen

Goederen welke u van Regio Gooi en Vechtstreek in bruikleen krijgt voor het uitvoeren van werkzaamheden, dienen in de staat waarin deze verkeerden toen u ze verkreeg teruggeven te worden.

Als u materiaal ter beschikking gesteld krijgt dat niet aan de betreffende wettelijke veiligheidseisen voldoet, moet u weigeren deze te gebruiken.

Parkeren

Parkeren is uitsluitend toegestaan binnen de parkeervakken op de algemene parkeerplaatsen in de openbare ruimte. Hiervoor zijn geen parkeerplaatsen in de Gewestparkeergarage beschikbaar.

Vrije doorgang

Het blokkeren van deuren, gangen en rijstroken is verboden. Brandblussers, brandslanghaspels en handbrandmelders moeten vrij toegankelijk zijn. Het buiten bedrijf stellen van bijvoorbeeld deuren of gangen mag alleen in overleg met team facilitair.

Brandpreventie

Elke werknemer van derden neemt voor aanvang der werkzaamheden kennis van de procedure "wat te doen bij brand" zoals deze binnen Regio Gooi en Vechtstreek geldt. Deze procedure is op diverse plaatsen in gangen en bij de receptie opgehangen. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dienen maatregelen genomen te worden die het ontstaan van brand en/of explosie voorkomen. Bij het werken met open vuur dient voor aanvang van de werkzaamheden contact te zijn met de coördinator BHV. Het is niet toegestaan om aan het einde van de dagelijkse werkzaamheden gasflessen binnen het gebouw van de Regio Gooi en Vechtstreek op te slaan.

Roken

Roken is in de panden van de Regio niet toegestaan.

Calamiteiten

Het centrale alarmnummer van de Regio Gooi en Vechtstreek is 248. Indien bij een calamiteit de afdeling waar u zich bevindt ontruimd wordt, moet u zich met de overige aanwezigen naar de aangegeven verzamelplaats begeven. Op de verzamelplaats wacht u de verdere instructies vanuit de BHV-organisatie af. U mag de verzamelplaats niet zonder toestemming verlaten opdat hulpverleners niet nutteloos gaan zoeken naar niet vermiste personen.

Milieu en afvalstoffen

Bij de uitvoering van de werkzaamheden dient de milieuwetgeving te worden nageleefd. Alle bij de uitvoering van het werk vrijkomende afvalstoffen worden door u afgevoerd van het terrein van de Regio Gooi en Vechtstreek en verwerkt conform de geldende voorschriften. Alle documenten met betrekking tot de verwerking van afval dient u te bewaren gedurende de daarvoor geldende bewaartermijn. Er mogen geen reststoffen worden gedeponeerd in de afvalstromen van de Regio Gooi en Vechtstreek. Indien u werkzaamheden uitbesteedt aan derden, dan dient u zich ervan te overtuigen dat dit bedrijf de milieubepalingen, zoals die gelden voor uw bedrijf, naleeft.

Opleiding

Alle werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door daartoe, conform de wettelijke bepalingen, opgeleid personeel.

Algemene bepalingen

De werkgever draagt de verantwoordelijkheid dat zijn personeel de wettelijke bepalingen en de bepalingen opgenomen in dit protocol naleeft bij de uitvoering van de werkzaamheden.

De werkgever aanvaardt de aansprakelijkheid van de gevolgen van het niet nakomen van de in de vorige zin genoemde bepalingen door zijn werknemers.

De aanwijzingen d.m.v. borden binnen het bedrijf dienen onverkort te worden opgevolgd.

Bij het werken met stoffen met een verhoogd risico dienen maatregelen getroffen te worden om deze stoffen op de juiste wijze te kunnen transporteren, verwerken en opslaan.

Onvoorziene omstandigheden

In twijfelgevallen en situaties waarin dit protocol niet voorziet, dient contact te worden opgenomen met team Facilitair. Het nalaten hiervan maakt dat de Regio Gooi en Vechtstreek geen aansprakelijkheid aanvaardt voor de daardoor ontstane gevolgen.

Verklaring

Ondergetekende verklaart hiermee dat de werkzaamheden overeenkomstig dit protocol zullen worden uitgevoerd.

Naam:

Firmastempel:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 6: Instellen beeldschermwerkplek

Hieronder staat middels een instructie beschreven op welke wijze de beeldschermwerkplek ingesteld dient te worden. Dit geldt zowel voor de thuiswerkplekken bij hybride werken als voor de werkplekken op de locaties van de Regio.

Stap 1: Stoel instellen

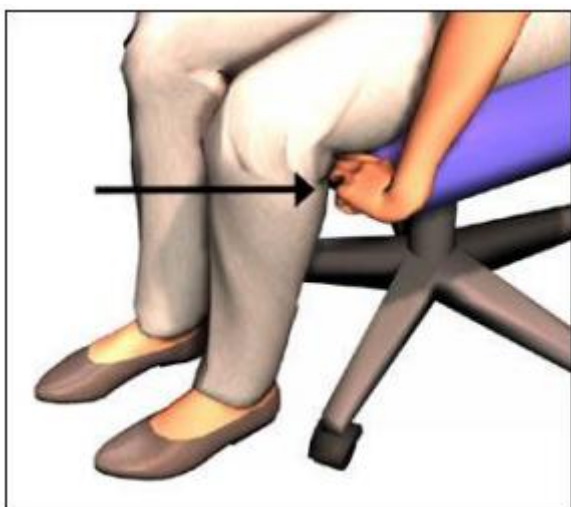
Hoogte

Ga recht voor de stoel staan en stel de zitting vervolgens zo in dat deze vlak onder de knieschijf zit. Als het goed is zal het bovenbeen horizontaal staan en de hoek tussen de boven- en onderbenen 90 graden zijn. De bovenbenen moeten over de gehele lengte van de zitting ondersteund zijn. Een te hoog ingestelde zitting veroorzaakt, aan de voorrand van de zitting, afknelling van de bloedsomloop naar de onderbenen. Hierdoor kunnen slapende benen of koude voeten ontstaan. Bij een te laag ingestelde zitting worden de bovenbenen niet volledig ondersteund en krijg je de neiging onderuit te schuiven in de stoel. Door het zitten met een bolle rug kunnen klachten in de onderrug ontstaan.



Diepte

Ga goed achterin de stoel zitten. Zorg dat er tussen de zitting en de knieholte ongeveer een vuistbreedte ruimte is.



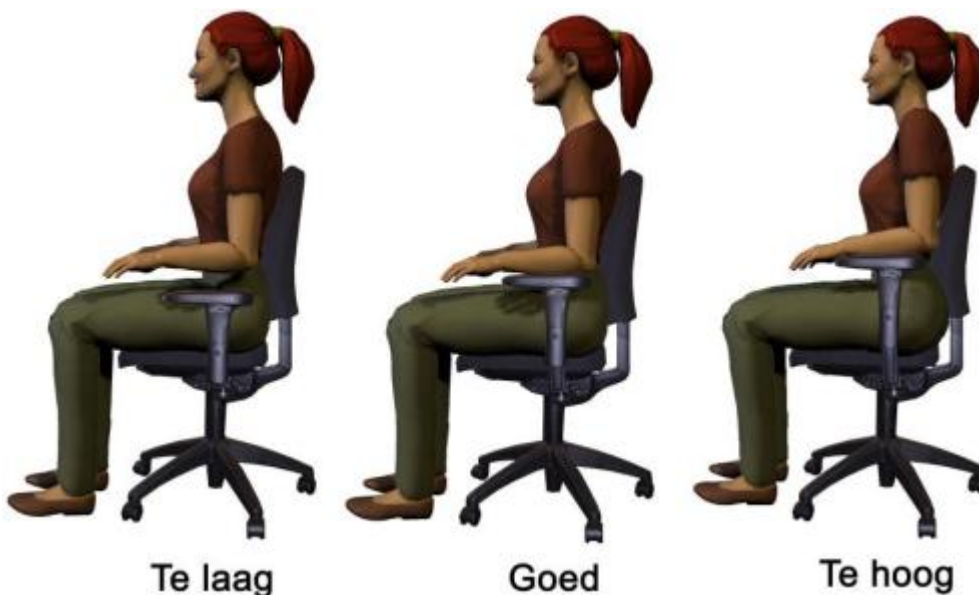
Rugleuning

Stel de hoogte van de rugleuning zó in dat deze goed in de rug steunt terwijl je rechtop zit. De bolling van de rugleuning moet de lage rug in de holte (net boven de bekkenrand) ondersteunen. Hierdoor wordt zitten met een bolle rug voorkomen.



Armsteunen

De armsteunen van de stoel kun je als volgt instellen: ontspan je schouders, houd de bovenarmen naast je lichaam en houd de onderarmen horizontaal. Stel de armsteunen op deze breedte en hoogte in. Let op dat je de schouders niet omhoog trekt of opzij beweegt! Om klachten te voorkomen is ondersteuning van de armen belangrijk. In de praktijk zie je een drietal houdingen. Sommige mensen gebruiken ter ondersteuning hun bureaublad. Anderen zitten meer rechtop en gebruiken de armsteunen van de stoel. Ook de variant: typen met de ellebogen vrij, maar na het typen de armen op de armsteunen leggen komt regelmatig voor. Kies de werkwijze die het beste bij je past. Daarbij is het goed om zo nu en dan van houding te wisselen. De armsteunen moeten overigens zo kort zijn dat de stoel goed aangeschoven kan worden.



Stap 2: Bureau instellen

Het bureau

Als je aan het bureau gaat zitten, is het belangrijk om de hoek tussen de boven- en onderbenen op 90 graden te houden. Stel de hoogte van het werkblad zo in dat deze precies gelijk is aan de bovenzijde van de armsteunen.



Als het bureau niet in hoogte te verstellen is kunt je dit als volgt oplossen: - bureau staat te hoog: gebruik een voetensteun - bureau staat te laag: gebruik zogenaamde pootverlengers.

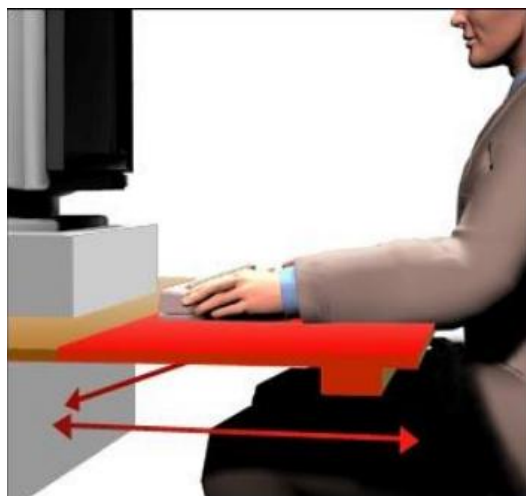


Moet je langere tijd achtereen lezen of schrijven aan hetzelfde werkblad, stel de hoogte van het bureau dan zo in dat het werkblad ongeveer 4 cm hoger is dan de (goed ingestelde) armsteunen. Als dit niet kan zet je de zitting van de stoel 4 cm lager.

Een juiste hoogte-instelling van het werkblad voorkomt dat je met een gebogen rug of opgetrokken schouders werkt. Probeer de schouders zo ontspannen mogelijk te houden. In principe is het aan te bevelen bijna met de buik tegen de tafel aan te zitten. Door ver weg te zitten moet je namelijk met de armen reiken en dat is belastend voor je spieren.

Beenruimte

Het is belangrijk om te zorgen voor voldoende beenruimte: je moet je benen en voeten breeduit neer kunnen zetten, zonder dat je tegen de onderkant van het bureau, computerkast, ladekast of prullenmand aanstoot of scheef moet zitten. Om vallen of struikelen te voorkomen, dienen snoeren en kabels zo veel mogelijk te zijn weggewerkt.



minimaal: 60cm breed en 60 cm diep

Voetensteun

Gebruik van een voetensteun is alleen nodig als het bureau niet laag genoeg ingesteld kan worden. Bij het gebruik van een voetensteun moet de hoogte van het steunvlak zó zijn ingesteld dat de knieën en enkels in een hoek van 90 graden staan. Het is niet goed om je voeten te steunen op het onderstel van je stoel. Dit geeft afknelling in de knieholte.

Stap 3 Beeldscherm en attributen instellen

Beeldscherm

Stel het beeldscherm recht voor de gebruiker op. Dit voorkomt dat deze met een gedraaid hoofd of met een gedraaid bovenlichaam moet werken. Er zijn richtlijnen voor de afstand van je ogen tot het beeldscherm. Omdat er verschillende beeldschermformaten zijn volgt hieronder een kort overzicht van de afstanden. Als je geen meetlat bij de hand hebt geldt als vuistregel: plaats het beeldscherm op de afstand van een gestrekte arm.



Beeldschermmaat	Aanbevolen kijkafstand
14 inch	50 – 70 cm
15 inch	55 – 75 cm
17 inch*	60 – 85 cm
19 inch	70 – 95 cm
21 inch	75 – 105 cm

* Standaard beeldschermen binnen de Regio zijn 17 inch.

Kijksafstand in cm	Tekenhoogte in mm
70	4.0 – 4.4
80	4.6 – 5.0
90	5.2 – 5.6
100	5.7 – 6.3

Zorg ervoor dat de tekenhoogte en –scherpte afgestemd zijn op de afstand zodat de tekens goed leesbaar zijn. Bij grotere beeldschermen worden de tekens meestal niet groter. De afstand is dan afhankelijk van de hoogte van de tekens (hoofdletters).

Het hoofd moet zoveel mogelijk rechtop gehouden worden tijdens het werken. Daarom moet de bovenrand van het glas van het beeldscherm op ooghoogte staan. Het constant of veelvuldig naar

beneden knikken van het hoofd is zeer vermoeiend voor de nek- en schouderspieren. Bij blind typen wordt voor een groot deel op het beeldscherm gekeken. Het scherm kan dan iets hoger staan dan wanneer dit niet het geval is. Een wat groter beeldscherm werkt prettiger.

Mensen met een sterke bril of een dubbelfocusbril bewegen vaak met hun hoofd op en neer omdat ze het niet goed zien. De bril is dan ongeschikt voor het beeldschermwerk, en dient specifiek aangepast te worden aan het werken met een computer. Dit gebeurt veelal in overleg met de bedrijfsarts. Raadpleeg de procedure vergoeding beeldschermbril van de Regio voor meer informatie.

Spiegelingen en reflecties

Plaats beeldschermen om reflectie te vermijden nooit tegenover een raam en om contrast te vermijden ook niet vóór een raam. De enige juiste plaats is dan ook loodrecht op de ramen. Mensen werken het liefst zo dicht mogelijk bij een raam, helaas is dat voor beeldschermwerk dus niet aan te raden. Het plaatsen van goede zonwering, luxafles of lamellen kan spiegeling en reflecties ook tegengaan.

Het is hinderlijk wanneer lichtbronnen als lampen en ramen in het beeldscherm spiegelen. Dit is vaak goed te zien als de computer uit is. Om reflectie van TL-buizen in het scherm tegen te gaan, moeten deze recht boven of achter het beeldscherm hangen en daarbij parallel met het werkblad zijn.

Documenthouder

Als je regelmatig tekst moet inzien tijdens het typen, plaats deze dan zo dicht mogelijk bij het beeldscherm zodat de afstand van het document en het beeldscherm tot de ogen gelijk is. Het gebruik van een documenthouder is aan te bevelen. Een goede documenthouder is vlak naast of onder het beeldscherm te plaatsen.

Toetsenbord

Trek het toetsenbord zo naar je toe dat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen als je aan het typen bent. Trek daarbij dus niet de schouders op! Om polsbelasting te voorkomen is het belangrijk dat je zonder gebogen polsen kunt typen. Klap daarom de pootjes van het toetsenbord in. Als het nodig is om veel cijfers in te voeren, gebruik dan de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord. Je moet het toetsenbord neer kunnen zetten waar je wilt. Het snoer moet dus lang genoeg zijn (ook als bijvoorbeeld de computerkast op de grond staat).

Muis

Het is belangrijk om bij het gebruik van de muis de pols niet zijdelings te buigen. Met andere woorden de muis moet bediend worden door de hele onderarm heen en weer te bewegen. Zet de muis recht voor je schouder op het werkblad neer, zó dat de bovenarmen ontspannen zijn en naast het lichaam hangen als je aan het werk bent. Dus niet te ver reiken en laat je hand er niet op liggen!

Laptop

Voor het gebruik van de laptop geldt het volgende: een laptop mag zonder hulpmiddelen niet langer dan 2 uur per dag gebruikt worden. Aangeraden wordt de laptop te gebruiken met een los toetsenbord en een losse muis. De laptop kan dan op een laptopstandaard geplaatst worden, zodat het beeldscherm op de juiste hoogte komt. Een andere optie is het gebruik van een dockingstation.

Stap 4 houding

Werkhouding

Vaak word je een goede werkhouding aangeleerd. Natuurlijk is het goed in deze houding te zitten. Maar veel belangrijker is het steeds van houding te wisselen. Kies bijvoorbeeld elke 20 minuten bewust een andere houding.

