

Procedure nr. PA-005

Procedure bij ongevallen en Gevaarlijke gebeurtenissen

Revisie	Reden/ omschrijving	Datum
08	Geactualiseerd	07-01-2019
09	Algemene Update	31-08-2021

1. Inleiding

In deze richtlijn hoe te handelen bij ongevallen en gevaarlijke gebeurtenissen/situaties zijn afspraken opgenomen die gevolgd moeten worden wanneer zich tijdens diensttijd een ongeval of een gevaarlijke gebeurtenis heeft voorgedaan. Dit betreffen ook ongelukken die derden overkomen op een locatie van het waterschap Hunze en Aa's (kantoor, lab, rwzi, gemaal o.i.d.).

Uitgangspunt daarbij is de nodige informatie te verzamelen die gebruikt kan worden voor het bepalen van maatregelen om ongevallen in de toekomst te voorkomen.

2. Wat is een ongeval?

Onder een ongeval wordt verstaan een in verband met het verrichten van werkzaamheden overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis die enigerlei schade aan de gezondheid, of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid dat de werknemer tijdens de werktijd het werk heeft gestaakt en niet meer heeft hervat dan wel niet met het werk is begonnen.

3. Wat is een gevaarlijke situatie?

Een gevaarlijke situatie is een situatie die mogelijk op (korte) termijn ervoor kan zorgen dat een medewerker bij een ongeval kan worden betrokken.

4. Ongevallenorganisatie

In het kader van de ongevallenorganisatie zijn er 2 trajecten die doorlopen worden waarbij aanvullende afspraken nodig zijn, nl.

- Ongevallen tijdens reguliere werkzaamheden
- Ongevallen tijdens Projecten

4.1 Reguliere werkzaamheden

Ongevallen en gevaarlijke situaties worden apart behandeld.

A. Ongeval

Melding van het ongeval dient direct plaats te vinden aan directe chef of plaatsvervanger. Directe chef doet hiervan direct melding aan veiligheidskundige T. de Jonge (0598-693221). Deze beslissen of er een ongevalsonderzoek moet worden ingesteld en of de Arbeidsinspectie ingelicht dient te worden.

Het ongevallenrapport wordt door het afdelingshoofd/ de opzichter ingevuld en **binnen 24 uur** opgestuurd naar de veiligheidskundige.

Deze houdt het ongevalsregister bij en zorgt dat kopieën worden gestuurd naar de op het formulier vermelde personen/ instanties. Ook ongevallen tijdens diensttijd (niet woon-werk verkeer) met een bedrijfswagen of met een eigen vervoermiddel moeten worden gemeld.

B. Gevaarlijke situatie

Melding van een gevaarlijke situatie dient te gebeuren door de medewerker die de situatie als gevaarlijk beoordeeld.

Medewerker vult het formulier melding gevaarlijke situatie (bijlage 2) in en geeft deze aan zijn/haar leidinggevende.

Formulieren voor het melden van ongevallen en /of onveilige situaties liggen bij het afdelingshoofd en bij de teamhoofden en staan op internet!

Zie: <http://intranet/arbo/ArboDocumenten/ongevallenrapport.xls>

4.2 Projecten

Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle terreinen van het waterschap waar derden grote aanpassingen/ uitbreidingen in opdracht van het waterschap uitvoeren. Hierbij dient wel opgemerkt te worden dat deze werkzaamheden vallen onder het Arbeidsomstandighedenbesluit afdeling 5 (bouwproces).

Enkele eisen die uit dit besluit naar voren komen zijn:

- Er is een coördinator van de uitvoeringsfase aangesteld
- Er is een V&G-plan uitvoeringsfase aanwezig

De verantwoordelijkheid voor de samenwerking op Arbogebied, de organisatie en de coördinatie van de zorg voor de arbeidsomstandigheden ligt bij de coördinator van de uitvoeringsfase.

Dat houdt in dat iedereen, dus ook de eigen medewerkers zich dienen te houden aan de veiligheidsvoorschriften vermeld in het V&G-plan Uitvoeringsfase.

A. Ongeval

Melding van het ongeval vindt plaats aan de coördinator uitvoeringsfase deze vult het ongevalrapport in doet hiervan melding aan de interne projectleider en aan het waterschap. Bij ziekenhuisopname of blijvend letsel dient het Waterschap direct geïnformeerd te worden.

Bij melding plichtige ongevallen doet de coördinator uitvoeringsfase hiervan melding aan de Inspectiedienst SZW.

De projectleider doet van het ongeval melding aan de opzichter en aan de Projectleider van het Waterschap. Tevens dient het ongeval gemeld te worden in de bouwvergaderingen.

Het inlichten van de familie van een getroffen gebeurte, in geval van derden door de direct leidinggevende van zijn werkgever, in geval van waterschapspersoneel door de afdelingshoofd of districtshoofd.

B. Gevaarlijke situaties

Melding van een gevaarlijke gebeurtenis dient te gebeuren aan de coördinator uitvoeringsfase. Deze dient dan maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat deze gevaarlijke situatie wordt verholpen. Tevens dient het V&G-plan te worden aangepast en aan alle betrokkene gemeld te worden.

ONGEVALSFOMULERINGEN (IN HET V&G PLAN OF FORMULIER WATERSCHAP) LIGGEN BIJ DE COÖRDINATOR UITVOERINGSFASE

5. Registratie

Het doel van een goede registratie is

- Reconstructie van de omstandigheden die hebben geleid tot het ongeval
- Informatie verkrijgen voor administratieve doeleinden
- Berekenen van ongevallencijfers voor bv.
 - Frequentie van ongevallen
 - Soorten ongevallen
 - Tijdstippen van ongevallen
 - Verzuimdagen

Bij het tot stand komen van een goede registratie is een belangrijke rol weggelegd voor de directe chef van de getroffene, want:

- Het is **zijn/haar** werknemer
- Het is **zijn/haar** ongeval
- Het is **zijn/haar** taak eruit te leren
- Het is **zijn/haar** verantwoording dat er goed en snel hulp wordt verleend
- Het is **zijn/haar taak** zijn mening over het ongeval op het formulier te krijgen

Registratie van alle ongevallen en gevaarlijke gebeurtenissen vindt plaats via het daarvoor bestemde formulier dat zo volledig mogelijk moet worden ingevuld.

Ongevallen met verzuim dienen daarna (achteraf) door de afd. P&O op daarvoor bestemde formulieren te worden gemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

6. Evaluatie

Bij het evalueren van de ongevallen en de ongevalcijfers is het de bedoeling om de oorzaken van de ongelukken te ontdekken.

Na elk ongeluk moet o.a. worden nagegaan wat er mis is gegaan, of er in die specifieke arbeidssituatie verbeteringen nodig zijn, of de richtlijnen zijn gevolgd, of de oorzaak een structureel karakter heeft.

Uitgangspunt bij de evaluatie is altijd een verbetering van de situatie.

Deze evaluaties lees onderzoeken gebeuren volgens een vaste procedure. Voor deze procedure zie Bijlage 1.



Toedracht van het ongeval		
Welke werkzaamheden werden uitgevoerd op het moment van het ongeval?		
Wat was de toedracht? / Hoe vond het ongeval plaats en waar?		
Werden er speciale gereedschappen/ materialen/ apparaten gebruikt?		
Getuigen van het ongeval:		Naam/adres: Telefoon:
Kan voor de gevolgen van dit ongeval een derde aansprakelijk worden gesteld?		
Oorzaak van het ongeval		
Onveilige handeling: ☐ gebruik van onveilig gereedschap ☐ onveilig stapelen ☐ innemen van onveilige plaats ☐ werken op of aan bewegende of gevaarlijke delen ☐ afleiden, plagen, stoeien ☐ niet gebruiken van beschermende middelen ☐ buiten gebruik stellen van een beveiliging ☐ voorschriften/instructies niet opgevolgd ☐ haast ☐ niet bevoegd tot bedienen ☐ gebrek aan kennis c.q. ervaring ☐ andere:	Onveilige situatie: ☐ onvoldoende beveiligd ☐ onbeveiligd ☐ defecten aan installaties, machines of gereedschappen ☐ gebrek aan orde en netheid ☐ onvoldoende ventilatie ☐ onvoldoende verlichting ☐ gevaarlijke opstelling ☐ geen beschermingsmiddelen aanwezig ☐ weersgesteldheid ☐ andere:	Onveilige organisatie: ☐ onvoldoende opleiding ☐ onjuiste productie- en/of werkmethoden ☐ onvoldoende werkruimte ☐ onvoldoende werkoverleg ☐ onvoldoende toezicht ☐ te weinig noodzakelijke kennis ☐ bezwaarlijke werkomstandigheden
Wat kunt u doen (hebt u gedaan) om herhaling van het ongeval te voorkomen?		
Arbo-coördinator		
Datum ontvangst:		
Acties naar:	☐ arbodienst ☐ Arbeidsinspectie	☐ afdelingshoofd ☐ medewerker ☐ veiligheidskundige