

Algemene veiligheidsinstructie Wiver



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	1
INLEIDING	1
1. VEILIGHEIDSBELEID	1
2. DE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE UITZENDKRACHTEN M.B.T. VEILIG WERKEN	2
3. GEBUIK VAN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM)	2
3.1. ALGEMEEN.....	2
3.2. GEBUIK.....	2
3.3. ONDERHOUD	2
4. PROCEDURE BIJ ONGEVALLLEN, INCIDENTEN, BIJNA ONGEVALLLEN EN GEVAARLIJKE SITUATIES	2
5. BELANG KEURING VAN KRITIEKE APPARATUUR/MATERIEEL	3
6. EIGEN REGELS EN VOORSCHRIFTEN M.B.T. DE WERKZAAMHEDEN	3
6.1. ARBEIDSOVEREENKOMST.....	3
6.2. WERKTIJDEN	3
6.3. NIET NALEVEN VAN REGELS.....	3
6.4. KLEDING	3
6.5. ORDE EN NETHEID	3
7. SPECIFIEKE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN OPDRACHTGEVERS	3
8. HET BELANG VAN V&G-OVERLEG	4
9. HET BELANG VAN V&G-INSPECTIES OP DE WERKPLEK	4
10. ENKELE MILIEUASPECTEN EN TOXISCHE STOFFEN	4
11. HET VCU HANDBOEK	4
12. GEÏNVENTARISEERDE 'KRITIEKE'-TAKEN, RISICO'S, BLOOTSTELLINGEN EN RISICOBEPERKENDE MAATREGELEN	4
13. FUNCTIEOMSCHRIJVING	5
14. HET MELDEN VAN KLACHTEN, TEKORTKOMINGEN EN MOGELIJKE VERBETERINGEN	5
15. ZIEKTE- EN VERZUIMREGLEMENT	5
16. MOGELIJKHEID BEZOEK BEDRIJFSARTS (ALLEEN VOOR VASTE MEDEWERKERS!)	5
BIJLAGE 1, VEILIGHEIDSBELEID	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
BIJLAGE 2, MELDINGSFORMULIER ONGEVALLLEN EN INCIDENTEN	6
BIJLAGE 3, WERKEN MET BEELDSCHERMEN	7

Inleiding

Bij Wiver wordt gewerkt met een veiligheidssysteem, gebaseerd op de eisen van de Veiligheids Checklist Uitzend- en Detacheringbureaus (VCU). Hierin zijn diverse eisen op het gebied van veiligheid opgenomen waaraan Wiver dient te voldoen wanneer werkzaamheden worden uitgevoerd bij opdrachtgevers. De wijze waarop bij Wiver met deze eisen wordt omgegaan, is beschreven in het VCU handboek van Wiver. Voor het personeel en uitzendkrachten van Wiver zijn deze regels verwerkt in dit boekje.

De regels die in dit boek beschreven zijn gelden zowel voor het vaste personeel van Wiver als voor uitzendkrachten die via Wiver werkzaam zijn.

De regels die betrekking hebben op het uitvoeren van werkzaamheden, dienen bij alle klanten van Wiver te worden nageleefd, tenzij de klant andere regels hanteert.

Als bijlage is een taakrisicoanalyse toegevoegd waarin de mogelijke risico's van de werkzaamheden zijn vastgelegd met de daartegen genomen maatregelen.

Van u wordt dan ook verwacht dat u dit boekje grondig doorleest en kennis neemt van de regels die erin gesteld worden. Voor vragen of opmerkingen over de inhoud van dit boekje kunt u altijd contact opnemen met de directie.

1. Veiligheidsbeleid

De beleidsverklaring van Wiver is in bijlage 1 van deze instructie opgenomen. Deze beleidsverklaring wordt minimaal eens per 3 jaar geëvalueerd en eventueel aangepast door de directie.

2. De verantwoordelijkheid van de uitzendkrachten m.b.t. veilig werken

De uitzendkracht is verantwoordelijk om zijn werkzaamheden op een dusdanige manier uit te voeren dat het geen gevaar oplevert voor omstanders en voor hem/haar zelf. Hierbij gebruik makend van alle beschikbaar gestelde middelen zoals PBM's. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker deze juist te dragen en te hanteren.

3. Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

3.1. Algemeen

Alle uitzendkrachten dienen (indien noodzakelijk voor de werkzaamheden) zogenaamde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), zoals een veiligheidshelm, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen, ademhalingsbescherming etc te hebben.

3.2. Gebruik

U bent verplicht om de persoonlijke beschermingsmiddelen op de voorgeschreven manier te gebruiken op de plaatsen waar dit door de ons of door opdrachtgevers verplicht wordt gesteld.

In veel gevallen staan er borden op de werkplek die aangeven welke persoonlijke beschermingsmiddelen er gedragen dienen te worden. Zoals bijvoorbeeld:



Verplicht dragen van een veiligheidshelm



Verplicht dragen van gehoorbescherming



Verplicht dragen van veiligheidshandschoenen



Verplicht dragen van oogbescherming (veiligheidsbril)



Verplicht dragen van veiligheidsschoenen

Veel voorkomende PBM's zijn:

Werkkleding:	dient geheel gesloten te zijn en moet het hele lichaam bedekken op die werkplekken waar kans bestaat dat hete stoffen/ voorwerpen, straling of chemicaliën op het lichaam kunnen komen
Veiligheidshelm:	dragen waar het verplicht is, bij hijswerkzaamheden en bij gevaar voor vallende voorwerpen
Veiligheidsbril:	te dragen indien er geslepen, verspaant, geboord of gehakt wordt, en bij kans op spatten van zuren, logen en chemicaliën. In bepaalde omstandigheden dient te worden overgegaan op het dragen van een volgelaatsscherm.
Handschoenen:	zoveel mogelijk dragen ter bescherming van handen. Stem de soort af op de aard der werkzaamheden
Veiligheidsschoeisel met stalen neuzen en tussenzool:;	verplicht te dragen in de werkplaats en op werklocaties (met rubberen zool tegen uitglijden)
Valbeveiliging:	dragen van harnasgordel is verplicht bij werkzaamheden hoger dan 2,5 meter, als valgevaar bestaat door het niet kunnen plaatsen van hekken en leuning.

Daar waar aanvullende PBM's (adembescherming o.i.d.) nodig zijn zal dit worden aangegeven door de werkgever.

Ademhalingsbeschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt bij die werkzaamheden en/of verblijf in die ruimten waar hinderlijke en/of voor de gezondheid schadelijke concentraties van lucht verontreiniging aanwezig kunnen zijn.

3.3. Onderhoud

Voor het onderhoud van de middelen bent u zelf verantwoordelijk. Van u wordt dan ook verwacht dat u ze schoonhoudt en regelmatig controleert op gebreken en bewaart op een veilige plaats. Bij normale slijtage of beschadiging zullen de middelen moeten worden vervangen. U dient zelf de middelen nog op visuele gebreken te controleren. *Het gaat tenslotte om uw eigen veiligheid !!*

4. Procedure bij ongevallen, incidenten, bijna ongevallen en gevaarlijke situaties.

Indien er een ongeval met letsel, grote materiele schade of milieuschade plaatsvindt, tijdens of op weg naar het werk, dient gehandeld te worden volgens onderstaande instructie.

Ongeval: een plotselinge, ongewilde gebeurtenis waardoor schade of letsel optreedt.

Incident: een gevaarlijke handeling, gevaarlijke situatie of een bijna-ongeval. Er is nog niets gebeurd, maar de situatie kan direct leiden tot een ongeval

Wanneer een ongeval of een incident plaats vindt waarbij een uitzendkracht van Wiverbij betrokken is, dient dit zo spoedig mogelijk mondeling te worden gemeld aan de filiaalmanager of consulente op kantoor. Pas indien mogelijk en noodzakelijk eerste hulp toe bij het slachtoffer.

Wanneer het ongeval of het incident plaats vindt op het terrein van een opdrachtgever, dienen ook daar de betrokken instanties ingeschakeld te worden. Zorg er daarom altijd voor dat u zich vooraf op de hoogte stelt van de regels en alarmnummers bij de opdrachtgevers. Doe dit wel altijd in overleg met de filiaalmanager of consulent/Intercedent.

VCU HANDBOEK	
B4.01.01 ALGEMENE VEILIGHEIDSinSTRUCTIES	
Datum: 01-05-2007	Rev: 0

Van het ongeval en incident wordt een meldingsformulier ingevuld door de uitzendkracht zelf, de VGM-coördinator of de filiaalmanager. De directie onderzoekt het ongeval en zorgt, in overleg met de VGM-coördinator, dat eventueel maatregelen getroffen worden om herhaling te voorkomen. Zie bijlage 2, Meldingsformulier ongevallen

Ook bijna ongevallen, onveilige handelingen, situaties en incidenten dienen te worden gemeld, waarbij een Meldingsformulier Ongevallen (zie bijlage 2) wordt ingevuld.

Op alle werklocaties dienen middelen aanwezig te zijn om bij ongevallen eerste hulp te kunnen verlenen, zoals een EHBO doos en brandblussers. In de bedrijven zijn medewerkers opgeleid om eerste hulp te verrichten (Bedrijfshulpverleners). Om de werkplek, in geval van een noodsituatie, snel te kunnen verlaten zijn er nooduitgangen aangebracht. De nooduitgangen zijn duidelijk aangegeven met bordjes. Stelt u voor het aanvangen van de werkzaamheden op de hoogte van deze noodvoorzieningen.

5. Belang keuring van kritieke apparatuur/materieel

Het is zeer belangrijk om alleen met gekeurd gereedschap materieel te werken. Het werken met ongekeurd materieel en gereedschap kan veel risico's met zich mee brengen zoals elektrocutie, valgevaar, beknelling, vlamvatten, in aanraking komen met bewegende delen en getroffen worden door rondvliegende deeltjes. Keuringsplichtige middelen zijn onder andere:

- Valbeveiliging
- Elektrische handgereedschappen
- Brandblusmiddelen
- Ladders en trappen
- Kranen en vrachtwagens
- Hijs- en hefmiddelen, zoals stroppen, sluitingen en kettingwerk
- Machines ten behoeve van schoonmaakwerkzaamheden
- Lasapparatuur

Alle te keuren middelen zijn voorzien van een uniek nummer, om zo alles terug te kunnen vinden. Van al deze middelen wordt een overzicht bijgehouden om na te kunnen gaan wanneer welk middel gekeurd moet worden. Op de middelen zelf zijn stickers of labels aangebracht waarop de eerstvolgende keuringsdatum vermeld staat.

U bent altijd verplicht om met goedgekeurd materieel te werken. Het is tevens uw verantwoordelijkheid om het materieel in goede staat te houden. Inspecteer daarom alle middelen vóór gebruik om uzelf ervan te verzekeren dat het in goede staat verkeert.

Wanneer u tijdens het werken één van bovengenoemde middelen tegenkomt die niet gekeurd zijn of waar geen sticker op bevestigd is, meldt dit dan zo spoedig mogelijk bij de leidinggevende op het werk. Het middel mag dan niet gebruikt worden totdat het weer is goedgekeurd en voorzien van een sticker.

6. Eigen regels en voorschriften m.b.t. de werkzaamheden

6.1. Arbeidsovereenkomst

Alle eigen regels staan vermeld in de arbeidsovereenkomst en het document "regelingen". Hieronder staan nog een aantal voorschriften.

6.2. Werktijden

Werktijden van het personeel zijn in principe van 08.30 uur t/m 17.00 uur tenzij anders overeengekomen. Pauze bedraagt 1 uur per dag te weten 2 x 0,25 uur koffiepauze en 0,5 uur lunchpauze, tenzij anders overeengekomen. Het nemen van pauze is afhankelijk van de werkomstandigheden en het verloop van het werk. Overuren in overleg met de filiaalmanager of consulente.

6.3. Niet naleven van regels

Bij het niet naleven van veiligheidsregels, zoals het stelselmatig niet naleven van draagplicht ten aanzien van PBM's kunnen sancties door Wiver getroffen worden. Deze variëren al naar gelang de aard van de overtreding, berisping en of verwijdering van het werk tot ontslag.

Het in werktijd in bezit hebben, gebruiken of het onder invloed verkeren van alcohol of drugs is ten strengste verboden.

6.4. Kleding

Werkkleding wat door de werkgever/opdrachtgever ter beschikking gesteld wordt, dient schoon en representatief te zijn. De overalls worden periodiek gereinigd, neem dus tijdig een schone.

Het dragen van ringen en andere sieraden op de werkvloer wordt ten zeerste afgeraden. Het risico een vinger of ander lichaamsdeel te beschadigen of zelfs te verliezen kan voorkomen tijdens onderhoud- en bedieningswerkzaamheden.

6.5. Orde en netheid

De werknemers moeten er zelf zorg voor dragen dat de werkomgeving opgeruimd is, zodat de kans op ongevallen c.q. incidenten tot een minimum beperkt kan worden.

7. Specifieke veiligheidsvoorschriften opdrachtgevers.

Veilig werken draagt bij aan een goede verstandhouding met de opdrachtgevers. Daarom is het belangrijk om, wanneer u zich op het terrein van een opdrachtgever bevindt, de volgende gedragsregels na te leven:

Meldt u, indien mogelijk, altijd aan bij de portier of soortgelijke functionaris;
 Zorg dat u op de hoogte bent van de veiligheidsregels en de alarminstructie die gelden op het terrein van de opdrachtgever.
 Wanneer de opdrachtgever hier niet zelf mee komt, vraag er dan naar;
 Houd de werkplek en het terrein van de opdrachtgever schoon. Voer de werkzaamheden op een nette manier uit en ruim de werkplek na afloop zorgvuldig op;
 Zorg voor eventuele afzetting van de werkplek;
 Meld gevaarlijke situaties direct bij de contactpersoon van de opdrachtgever.

8. Het belang van V&G-overleg.

Regelmatig wordt op de werkplek of op kantoor een veiligheidsvoorlichting gehouden, Tijdens dit overleg worden verschillende veiligheidsonderwerpen behandeld, zoals het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, gebruik van elektrische handgereedschappen etc. Ook de ongevallen besproken die zich in de voorliggende periode mogelijk hebben voorgedaan.

9. Het belang van V&G-inspecties op de werkplek

Werkplekinspecties zijn bedoeld om na te gaan of de veiligheid en gezondheid op de werkplek is gewaarborgd. Eens in de maand zal de filiaalmanager of VGM coördinator aan de hand van een checklist een werkplekinspectie houden, hierbij wordt gelet op o.a. de orde en netheid, kennis van de geldende veiligheidsregels, de status van het gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. De eventuele afwijkingen worden geregistreerd zodat deze besproken kunnen worden in de eerst volgende VGM-overleg..

10. Enkele milieuaspecten en toxische stoffen

Uitzendkrachten die voor Wiver werken, kunnen te maken krijgen met toxische stoffen. Het is daarom belangrijk om enige kennis te hebben van milieubelastende stoffen. Vaak staat er op de verpakking of in de nabije omgeving aangegeven wat de eigenschappen zijn. Bijvoorbeeld:



Bijtende stof! Gebruik altijd handschoenen als er gewerkt wordt met een bijtende stof. En deze stof NOOIT innemen.



Explosieve stof. Deze stof dient zoveel mogelijk vermeden te worden. Er mag niet gerookt worden, of open vuur aanwezig zijn in de buurt van deze stof.



Giftige stof! Deze stof is zeer giftig en dus gevaarlijk om mee te werken. Probeer daarom het gebruik van deze stof te vermijden. Indien de stof toch gebruikt wordt draag dan altijd handschoenen. Deze stof ook NOOIT innemen.



Zeer licht ontvlambare stof! Er mag niet gerookt worden, of open vuur aanwezig zijn in de buurt van deze stof.



Indien er in op een bouwlocatie gewerkt moet worden kan het voorkomen dat er asbest vrijkomt. Vermijd al het contact met asbest. Als er asbest geconstateerd wordt, staak dan direct de werkzaamheden en neem contact op met de direct leidinggevende.

11. Het VCU handboek

In het VCU-handboek zijn diverse zaken vastgelegd betreffende de organisatie, t.w.: de aanname van personeel/uitzendkrachten, het opleiden en kwalificeren van personeel/uitzendkrachten, het melden van ongevallen en incidenten, de bedrijfsgezondheidszorg etc. Het VCU-handboek is de basis van het VCU-systeem waarmee er binnen Wiver wordt gewerkt.

De afkorting VCU staat voor Veiligheids Checklist Uitzend- en Detacheringbureaus. Het doel van deze checklist is veilig werken en het voorkomen van ongevallen, bijna ongevallen en gevaarlijke situaties te bevorderen, met andere woorden je voert je werk veilig uit of doe het niet.

12. Geïntariseerde 'kritieke'-taken, risico's, blootstellingen en risicobeperkende maatregelen

Voorkomende werkzaamheden binnen Wiver zijn o.a. kantoor werkzaamheden. Het grootste risico is de kans op RSI. In bijlage 3 staat een aanvullende instructie m.b.t. beeldschermwerk. Onderstaande afbeelding geeft aan wat de juiste houding is.



Afbeelding 1, goede werkhouding

Voor de rest bestaat incidenteel de kans dat onderstaande risico's aanwezig zijn:

Mogelijke risico's bij werkzaamheden	Maatregelen
<ul style="list-style-type: none"> Lawaai (gehoorbeschadiging); Vallen en uitglijden, vastraken en vallende voorwerpen; Tillen van zware lasten; Het gevaar van de aanwezigheid van werktuigen en transportmiddelen (getroffen worden door delen van 	<ul style="list-style-type: none"> Gebruik PBM: gehoorbescherming. De werkplek schoon en netjes houden, gebruik PBM: veiligheidsschoen, zo nodig valhelm. Gebruik van het juiste til- of liftgereedschap, en indien de last zelf wordt verplaatst: tillen met rechte rug. Voortdurend opletten.

VCU HANDBOEK	
B4.01.01 ALGEMENE VEILIGHEIDSinSTRUCTIES	
Datum: 01-05-2007	Rev: 0

<ul style="list-style-type: none"> • werktuigen, bekneld raken, overreden worden, etc.); • Werken op hoogte; • Werken met gereedschappen, slijpen, lassen en branden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik PBM: beschermende kleding, handschoenen. • Alleen deugdelijk (gekeurd) klimmaterieel gebruikt. • Gereedschap alleen gebruiken waarvoor het bedoeld is. • De gebruiker dient op de hoogte te zijn van de gebruiksaanwijzing. • Gebruik PBM: veiligheidsbril, gehoorbescherming, beschermende kleding, handschoenen.
--	--

13. Functieomschrijving

Binnen Wiver zijn er verschillende functies aanwezig met verschillende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De functies en bij behorende TBV's zijn vastgesteld in het organogram en diversen functieomschrijvingen en worden beheerd door de directie. De taken en verantwoordelijkheden maken onderdeel uit van het VCU-systeem.

14. Het melden van klachten, tekortkomingen en mogelijke verbeteringen

Het is van groot belang dat klachten, tekortkomingen en mogelijke verbeteringen gemeld worden aan de filiaalmanager of consulente. Op deze manier kunnen bepaalde aspecten van de werkzaamheden voor de toekomst verbeterd worden.

Klacht: Een melding van een klant of van derden waarmee aangegeven wordt dat men niet tevreden is over de werkwijze of de manier van optreden van het bedrijf.

Afwijking: Een geconstateerde situatie of onderdeel van het werk waarbij blijkt dat niet aan de eisen en wensen van de opdrachtgever wordt voldaan.

Klachten en afwijkingen dienen eveneens zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de accountmanager. De verantwoordelijke voor het project bepaalt welke acties direct moeten worden ondernomen om de klacht of afwijking op te lossen.

15. Ziekte- en verzuimreglement

In het geval van ziekte of ongeval, dient dit z.s.m. aan de filiaalmanager of consulent/Intercedent in ieder geval voor 9.30 gemeld te worden. Wat betreft het reglement voor ziekte verwijzen wij u naar artikel uit de CAO ABU voor Uitzendkrachten'.

16. Mogelijkheid bezoek bedrijfsarts (alleen voor vaste medewerkers!)

Wellicht heeft u zich al eens ziek gemeld en bent u na enige tijd opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Wat u misschien niet weet, is dat de overheid van uw werkgever verlangt dat zij ook een spreekuur openstelt voor het geval dat u niet **ziek bent**. Hier kunt u uw eventuele zorgen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuim van uzelf of van collega's kenbaar maken aan de bedrijfsarts. Aan het gebruik van dit spreekuur zijn geen kosten verbonden. Tenzij er een bijzondere omstandigheid is, die overleg uitsluit, dient u het gebruik van dit spreekuur te overleggen.

Bijlage 1

Het beleid van Wiver is erop gericht om de veiligheid, gezondheid, en het welzijn van haar eigen medewerkers op een hoog pijl te brengen en te handhaven.

Wiver probeert dit met de volgende beleidsregels te verwezenlijken:

1. Wij nemen ten minste alle geldende wettelijke voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid, milieu, welzijn en sociale wetgeving in acht;
2. Wij betrekken in een zo vroeg mogelijk stadium van onze dienstverlening de veiligheid, gezondheid en welzijn van onze medewerkers waarbij wij streven naar een continue verbetering van deze aspecten;
3. Wij inventariseren de werkomgeving en omstandigheden zodat een optimale veiligheid voor de medewerkers, uitzendkrachten, opdrachtgever en derden gewaarborgd kan worden. Hiermee willen wij persoonlijk letsel, materiële- en milieuschade te voorkomen;
4. Wij informeren de opdrachtgever over veiligheids-, gezondheids- milieu- en welzijnaspecten van de te leveren diensten;
5. Wij geven voorrang aan het terugdringen van veiligheidsrisico's boven het terugdringen van andere risico's. Onze doelstelling is het voorkomen van persoonlijk letsel, materiële- en milieuschade;
6. Wij onderhouden over veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn een open communicatie, zowel intern als extern;
7. Wij hechten veel waarde aan een periodieke evaluatie van onze dienstverlening met onze opdrachtgever en onze medewerkers;
8. Wij maken heldere, duidelijke en controleerbare afspraken met betrekking tot specificaties, wensen en instructies van onze opdrachtgever;
9. Wij blijven voortdurend werken aan een verbetering van veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn van onze dienstverlening;
10. Alle Wiver vestigingen leveren een gelijkwaardige dienst.

De directie van Wiver zal erop toe zien dat bovenstaande zal worden nageleefd en zal dit ondersteunen.

Deze beleidsverklaring zal bij Wiver op kantoor en in het voor publiek toegankelijk deel worden opgehangen, zodat iedereen die dat wenst van deze verklaring kennis kan nemen. Tevens zal deze beleidsverklaring worden opgenomen in de algemene veiligheidsinstructies van Wiver. Alle medewerkers ontvangen de algemene veiligheidsinstructies en hebben hierbij dus de mogelijkheid om kennis te nemen van de beleidsverklaring. Minimaal één keer per 3 jaar word de beleidsverklaring herzien.

Getekend 01-05-2007 te Bussum
R. de Wit

		VCU HANDBOEK	
		B4.01.01 ALGEMENE VEILIGHEIDSINSTRUCTIES	
		Datum: 01-05-2007	Rev: 0

DirectieBijlage 2, Meldingsformulier ongevallen en incidenten

Betreft: <input type="checkbox"/> Ongeval <input type="checkbox"/> Bijna-ongeval <input type="checkbox"/> Onveilige handeling <input type="checkbox"/> Onveilige situatie	Naam betrokkene:	
	Functie:	
	Werklocatie:	
	Contactpersoon:	
	Datum gebeurtenis:	Tijdstip:
Namen getuigen/andere betrokkenen:		
Omschrijving van het ongeval/incident:		
<i>In geval van ruimtegebrek aparte beschrijving als bijlage toevoegen.</i>		
Letsel: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	Materiële schade: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Omschrijving van het letsel:	Omschrijving van de schade:	
Arbeidsinspectie ingelicht: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	Arbodienst ingelicht: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Direct maatregelen genomen: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee		
Omschrijving genomen maatregelen:		
Wat is de oorzaak van het ongeval:		
Maatregel(en) om een soortgelijk ongeval in de toekomst te voorkomen:		
Opmerkingen:		
Datum afgehandeld:	Naam:	Paraaf:

	VCU HANDBOEK	
	B4.01.01 ALGEMENE VEILIGHEIDSinSTRUCTIES	
	Datum: 01-05-2007	Rev: 0

Bijlage 3, Werken met beeldschermen

Werken met beeldschermen kan leiden tot verschillende gezondheidsklachten zoals hoofdpijn, nekpijn, klachten van de pols, arm en rug of oogklachten. In deze folder kunt u lezen over het ontstaan van deze gezondheidsklachten en hoe u de klachten kunt herkennen en zo mogelijk kunt voorkomen. Daarnaast vindt u informatie over wat te doen wanneer u klachten heeft.

Hoe ontstaan gezondheidsklachten?

Er wordt nog veel onderzoek verricht naar de aard en oorzaken van deze aandoeningen. Tot nu toe is bekend dat gezondheidsklachten kunnen ontstaan wanneer te vaak dezelfde bewegingen in het werk voorkomen. Deze bewegingen komen bij verschillende beroepen voor. Voorbeelden zijn schilders, inpakkers, stukadoors, muzikanten, kappers en beeldschermwerkers. Is de werkdruk groot en de werkhouding en werkwijze niet correct dan is de kans groter om gezondheidsklachten te ontwikkelen. Ook een combinatie van werk en een vrijetijdsbesteding als het schilderen van uw huis het zoeken op internet kunnen klachten veroorzaken. Of gezondheidsklachten ook werkelijk ontstaan hangt onder meer af van uw conditie en uw werkwijze, de een krijgt het wel en de ander niet. De klachten kunnen variëren van pijn, stijfheid, tintelingen, temperatuurverschillen en krachtverlies. In het begin verdwijnt de pijn, daarna komt er een fase dat de pijn ook 's avonds aanhoudt en uiteindelijk ook na het weekeinde. Het herstel duurt dan vaak lang en de klachten komen snel terug.

In het hierna volgende wordt besproken wat u kunt doen om gezondheidsklachten te voorkomen of te beperken.

Gezondheidsklachten en beeldschermwerk

Bij het aanpakken van de gezondheidsklachten bij beeldschermwerk zijn de volgende aspecten van belang:

- Werktaken;
- Werktijden;
- Werkdruk;
- Werkplek;
- Werkwijze.

Werktaken en -tijden

Om de kans op klachten te verminderen is het van belang het beeldschermwerk zeer regelmatig met andere taken af te wisselen. Voorbeelden van andere werkzaamheden zijn het beantwoorden van de telefoon, de post wegbrengen, het werkoverleg, het kopiëren en het lezen en schrijven. Wanneer het echt niet mogelijk is om het beeldschermwerk met andere taken af te wisselen, dan is het van belang om micro pauzes in te laten vallen al dan niet met behulp van pauzesoftware. Na 2 uur beeldschermwerk is het aan te raden 10 minuten te pauzeren of andere werkzaamheden te verrichten. De beeldschermtaken mogen samen niet meer dan 5 á 6 uur per dag duren.

Werkdruk

Het ervaren van te hoge werkdruk kan door allerlei factoren veroorzaakt worden. Werkdruk kan bijvoorbeeld ontstaan wanneer uw werk aan deadlines gebonden is of wanneer de taak meer van u vraagt dan dat u aan kunt. Andere oorzaken kunnen zijn de werkverhouding met uw collega's en/of leidinggevende en het vaak gestoord worden tijdens de werkzaamheden. Heeft u hier last van, bespreek dan de knelpunten met uw leidinggevende en zoek samen naar een oplossing. Het af en toe onder het gevoel van werkdruk moeten werken is geen probleem. Dit voorkomt dat elke dag en uur hetzelfde is. Probeer in deze situaties wel zo ontspannen mogelijk uw werk te doen. Lukt dit niet dan kan een training 'leren omgaan met werkdruk' u hierbij ondersteunen.

Werkplek

Richt uw werkplek zodanig in dat de werkhouding ook ontspannen kan zijn. Aandachtspunten zijn de grootte van het bureau, de stoel, de op- en instelling van het beeldscherm met toetsenbord en muis, het invallend daglicht en de plaats van de verlichtingsarmaturen. Tevens is het van belang het werk aan het bureau zo te organiseren, dat u geen hinder ondervindt van materialen die u niet gebruikt, en dat u niet steeds naar spullen hoeft te zoeken die u nodig heeft. Waar u op moet letten bij de aanschaf of gebruik van de verschillende arbeidsmiddelen wordt hierna besproken. Voor de individuele beoordeling van de inrichting van uw beeldschermwerkplek is een checklist bij deze folder gevoegd.

Het bureau

Een goed bureau is ruim genoeg voor het beeldscherm met toetsenbord en muis en biedt voldoende ruimte voor overige materialen. De onderarmen moeten bij de beeldschermwerkzaamheden voldoende ruimte krijgen om op het werkblad te kunnen rusten. Om recht voor het beeldscherm te kunnen werken is het belangrijk dat er geen obstakels onder het werkblad aanwezig zijn die uw benen afknellen of het strekken van uw benen onmogelijk maken. De bureaustoel moet ook goed aan het werkblad kunnen worden geschoven, waardoor u niet op het puntje van de stoel hoeft te gaan zitten. Hiervoor is een werkblad nodig met een rechte zijde van minimaal 60 centimeter en een bureaustoel met korte armleggers. Voor de inrichting van een CAD-werkplek zijn aanvullende eisen. Deze worden hier niet besproken maar kunnen bij de AMD worden opgevraagd.

De bureaustoel

Een goede bureaustoel heeft een in hoogte verstelbare zitting en armleggers. De zitdiepte kan ingesteld worden door de zitting te verschuiven. Stoelen hebben ook in breedte verstelbare armleggers. Stel de bureaustoel zo in dat uw bovenbenen, onderrug en armen voldoende ondersteund worden. Zorg ervoor dat de rugleuning de schouders niet hindert. Welke instelling u kiest is geheel afhankelijk van uw lengte en postuur. Bent u een tenger persoon dan is het tevens gewenst dat de stoel in breedte verstelbare armleggers heeft. Dit betekent dat u de afstand tussen de armleggers moet kunnen verkleinen. Een actievere zithouding is mogelijk met een stoel met synchroon-mechanisme (wiebelstand). Dit vindt echter niet iedereen even prettig. Op basis van de huidige inzichten in de ergonomie en de biomechanica worden bureaustoelen geadviseerd die voldoen aan de NPR 1813:2004.

Het beeldscherm

Tegenwoordig worden er steeds grotere monitoren op de werktafels geplaatst. Deze monitoren hebben een groter beeldscherm, maar ze zijn ook dieper. Ook de vereiste leesafstand is veelal groter. Bij een 15 inch beeldscherm ligt de aanbevolen kijkafstand tussen de 55 en 75 cm, bij een 17 inch beeldscherm ligt de aanbevolen kijkafstand tussen de 60 en 85 centimeter. Is het beeldscherm 19 inch dan bedraagt deze 70 tot 95 centimeter. In het algemeen kan men dan ook stellen: 'hoe groter het beeldscherm des te dieper het werkblad moet zijn'. Een standaardbureau van 80 centimeter breed is dan al snel te ondiep! Wanneer het bureau dieper moet worden, gaat dit

	VCU HANDBOEK	
	B4.01.01 ALGEMENE VEILIGHEIDSinSTRUCTIES	
	Datum: 01-05-2007	Rev: 0

ten koste van de loopruimte om uw bureau. Ga vóór de aanschaf van een nieuwe monitor na of u voor uw taakuitvoering een dergelijke beeldschermgrootte nodig heeft en of een flatscreen (plat beeldscherm) een oplossing is. De gezicht gaat achteruit naarmate we ouder worden (met name > 45 jaar). Dit kan consequenties hebben voor het werken met beeldschermen. In eerste instantie kunt u vaak voldoende uit de voeten met een leesbril. Overweegt u de aanschaf van een beeldschermbril, neem dan eerst contact op met uw leidinggevende. Zo nodig vindt nog afstemming met de AMD plaats. Plaats het beeldscherm récht voor u en wel met de bovenrand van het beeldscherm op uw ooghoogte. De kleinere monitoren hebben dan een verhoging nodig, de grote schermen kunnen veelal direct op het werkblad worden geplaatst. Voor een goed contrast van het beeldscherm mag er geen licht van buiten of van lampen op het beeldscherm vallen. Ook tegen het licht inkijken maakt het lezen vanaf het scherm moeilijker.

Het toetsenbord en de muis

Het standaard, rechte Qwerty toetsenbord voldoet in het algemeen goed. Voorkom het te hard aanslaan van de toetsen. Te hard slaan kan tot problemen leiden.

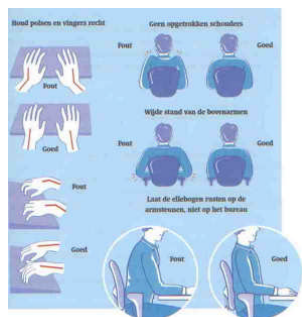
De muis moet lekker in de hand liggen. Veelal is dit wanneer de muis niet te dik en symmetrisch van vorm is én geen scherpe hoeken heeft. De muissnelheid moet op uw gebruik zijn afgestemd en het snoer moet lang genoeg zijn. Maak het mechanisme van de muis regelmatig schoon om onnodige hand- en armbewegingen te voorkomen. Of een 'zogenaamde' ergonomische muis, een trackball of pen voor u geschikt is, is niet zonder meer aan te geven. Overleg eventueel met uw bedrijfsarts of arbo-adviseur.

De laptop

De meeste draagbare computers zoals notebooks en laptops voldoen niet aan de eisen omdat het beeldscherm niet in hoogte instelbaar is en het toetsenbord niet vrij te plaatsen is. Dit betekent dat draagbare computers die op een vaste werkplek staan niet langer dan twee uur per dag gebruikt mogen worden. Plaats daarom de laptop in een laptopstandaard of docking station en breidt deze beeldschermopstelling uit met een los toetsenbord en losse muis.

Overige risico factoren

Voorkom dat u in een koude luchtstroom werkt. Plaats hiervoor het bureau niet te dicht bij een raam of onder een ventilatierooster. Heeft u vaak last van lawaai op uw werkplek, ga dan na wat de oorzaak hiervan is. Overleg met u collega's en leidinggevende hoe het probleem op te lossen is.



De werkwijze

- ✓ Voor een goede manier van werken worden hier kort enkele tips gegeven.
- ✓ Stel eerst de zithoogte van de stoel op uw lengte in. Let dus nog niet op de hoogte van het bureau. De bovenbenen zijn dan horizontaal en de voeten recht voor u op de grond geplaatst.
- ✓ Stel de zitdiepte van de stoel en de hoogte van de rugleuning en armleggers in. (hoek van 90°) Let erop dat de knieholte hierbij vrij blijft, de onderrug goed wordt ondersteund en de armleggers de armen niet omhoog duwt.
- ✓ Stel daarna de bureaustoel op de juiste werkhoogte in. De armleggers zijn dan op gelijke hoogte met het werkblad gekomen of 2 cm boven het werkblad (dikte van het midden van het toetsenbord).
Gebruik een voetensteun wanneer bij deze instelling de voeten niet meer plat op de grond kunnen blijven staan. Gebruik de vijfpoet van de stoel niet als voetensteun!
- ✓ Laat uw onderarmen op de armleggers of het werkblad rusten en let erop dat u uw schouders hierbij niet omhoog duwt of trekt.
- ✓ Houd de hand en pols zo veel mogelijk in een neutrale stand. Dus draai de hand niet te sterk naar binnen of naar buiten en trek de hand niet op tijdens het muizen en typen.
- ✓ Sla de toetsen niet te hard aan!
- ✓ Ga rechtop zitten en zorg ervoor dat het beeldscherm niet te laag of te hoog is geplaatst. De bovenrand van het scherm bevindt zich dan op ooghoogte. Gebruik eventueel een concepthouder naast of onder het beeldscherm. De nek wordt dan minder sterk en langdurig gebogen.
- ✓ Klem de telefoonhoorn niet tussen hoofd en schouder. Maak bij veelvuldig gebruik van de telefoon gebruik van een headset
- ✓ Probeer een ontspannen werkhouding aan te nemen.
- ✓ Wissel de computerwerkzaamheden regelmatig af met andere taken.
- ✓ Wissel het gebruik van de muis en functietoetsen op het toetsenbord af.
- ✓ Neem af en toe een korte pauze en doe ontspanningsoefeningen.