

## Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Bestemd voor Kerkelijke Organisaties



Versie 1.2, 29 oktober 2004

Deze ARBO-scan voor kerkelijke organisaties is in 2003 opgesteld in de Oranjekerk te Rotterdam-Hilligersberg en daarna tijdens een samenwerking met verschillende PKN-gemeenten in Rotterdam-Noord in 2004 uitvoerig getest. Het staat elke gebruiker vrij om de Acrobat-PDF versie hiervan vrijelijk te distribueren. Ontmoet U in uw eigen kerkelijke werkomgeving ARBO-aspecten die niet zijn opgenomen in deze scan, dan wordt U vriendelijk verzocht dit via een geschreven bericht (brief of email) kenbaar te maken. Deze zal dan t.z.t. verwerkt worden in een nieuwe en verbeterde versie.

Wenst U een Word-versie van deze scan ontvangen, zend dan een verzoek daartoe aan het volgende email-adres:

CH81ag@yahoo.com

of:

CH81ag@planet.nl

Postadres:

Rozenlaan 20  
3051LA Rotterdam

onder vermelding van: ARBO-scan.

**Algemene gegevens**

Naam van de organisatie: .....

Adres van de organisatie: .....

Telefoon en fax: .....

Ingevuld door (namen en functies): .....

.....

.....

Overleg gevoerd met (vrijwillige) medewerkers?: .....

Datum invulling: .....

**1. INLEIDING**

Net als arbeidsorganisaties zijn ook verenigingen verantwoordelijk voor een veilig en gezond werkklimaat voor hun (vrijwillige) medewerkers. In die zin hebben zij te maken met de Arbowet 1998. De wetgever heeft in de Arbowet bepaald dat alle organisaties een risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E) uitvoeren. Die RI&E dient te worden getoetst door een Arbodienst. Op grond daarvan wordt een plan van aanpak opgesteld, waarin de noodzakelijke aanpassingen die moeten worden doorgevoerd staan vermeld. Voor de arbowet is degene die op de werkplek van arbeidskrachten/(vrijwillige) medewerkers de leiding heeft formeel 'werkgever'. Ook al is er geen sprake van een arbeidsovereenkomst en loon. Alleen voor verenigingen die betaalde en/of gesubsidieerde arbeidskrachten in dienst hebben die gezamenlijk niet meer dan 40 uur per week werk verrichten, geldt een vrijstelling van de verplichte toetsing door een Arbodienst (tijdelijke maatregel tot 1 januari 2005). Deze verenigingen moeten wel de RI&E uitvoeren en op schrift stellen, zodat deze bij controle van de arbeidsinspectie getoond kan worden. Een (kostbare) toetsing door de Arbodienst is echter niet nodig.

Ook (vrijwillige) medewerkers lopen risico's voor hun veiligheid en gezondheid bij hun "werk". Velen beseffen dat, anderen maar nauwelijks. De (vrijwillige) medewerkersorganisaties hebben echter wel de verantwoordelijkheid voor veiligheid en gezondheid van deze (vrijwillige) medewerkers. De in dit document bijgevoegde risico-inventarisatie en –evaluatie is speciaal opgesteld voor (vrijwillige) medewerkers en betaalde medewerkers in kerkelijke organisaties, die voldoen aan de hiervoor genoemde vrijstelling. Hierbij is dankbaar gebruik gemaakt van de bestaande "ARBO-check voor (vrijwillige) medewerkers", "Checklist gezondheidsrisico's MKB", "ARBO-check scouts", "ARBO-checklist thuiszorg" en "ARBO-check zorg".

Door het aangeven van maatregelen en adviezen is deze ARBO-check een goede handreiking om aan de zorgplicht van organisaties voor hun medewerkers en (vrijwillige) medewerkers gestalte te geven. Het invullen van deze lijst is het begin van een verbetering van de arbeidsomstandigheden en geeft aan welke de eventuele risico's in uw organisatie zijn en welke verbeteringen u kunt doorvoeren. Een belangrijke functie van de ARBO-check is dat het u en uw medewerkers/(vrijwillige) medewerkers stimuleert tot nadenken over arbeidsomstandigheden. Niet alleen de organisatie is namelijk verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden. Ook de medewerkers en (vrijwillige) medewerkers zijn, volgens de Arbowet, verplicht

om veilig en gezond te werken. Het is daarom van belang dat deze mensen zo veel mogelijk betrokken zijn bij de uitvoering van de ARBO-check en gewezen worden op hun verantwoordelijkheden.

Overigens is deze ARBO-check niet allesomvattend, niet alle risico's die voor kunnen komen staan vermeld. Voor uw organisatie kunt u met behulp van de vele voorbeelden die staan vermeld het nodige zelf toevoegen, dat kan in hoofdstuk "Overige risico's". Denk daarbij overigens ook aan risico's voor veiligheid of gezondheid die anderen dan uw (vrijwillige) medewerkers kunnen lopen door hun activiteiten en werkzaamheden: ook daarvoor bent u verantwoordelijk. Daarbij kunt u denken aan bezoekers en omstanders. Na het invullen bepaalt u wat in uw organisatie de belangrijkste risico's zijn. De prioriteiten neemt u op in het plan van aanpak. Ook de voorzorgsmaatregelen die u gaat treffen om het risico weg te nemen of te verminderen, neemt u op in dit plan van aanpak. Als u er niet zeker van bent of u bepaalde onderdelen zelf kunt beoordelen, roep dan de hulp in van een deskundige, bijvoorbeeld een medewerker van een Arbodienst.

Samengevat kunt u met deze ARBO-check nagaan:

- Wat zijn de gevaren in uw organisatie voor (vrijwillige) medewerkers ?
- Hoe groot zijn die gevaren en wie zou er schade aan de gezondheid kunnen oplopen en hoe?
- Hebt u voldoende voorzorgsmaatregelen getroffen, zodat het risico gering is?
- Welke prioriteiten stelt u in het plan van aanpak (waar gaat u het eerst iets aan doen)?

## **2. VEEL GESTELDE VRAGEN**

### *1. Wanneer moet je als vereniging of organisatie een ARBO-check doen ?*

In principe dient elke vereniging de check uit te voeren. Op basis van de ARBO-check krijgt men inzicht in de werksituatie van zowel (vrijwillige) medewerkers als betaalde krachten binnen de vereniging. Daarnaast komt uit de check een aantal verbeterpunten die in een plan van aanpak worden verwerkt.

### *2. Moeten wij de ARBO-check ook laten toetsen door een Arbodienst ?*

Verenigingen die meer dan 40 uur per week betaalde arbeid inhuren, dienen de ARBO-check te laten toetsen door een Arbodienst. In dit geval is het raadzaam om eerst contact te zoeken met een arbodienst en een offerte aan te vragen. Verenigingen die minder dan 40 uur per week betaalde arbeid hebben zijn tot 1 januari 2005 vrijgesteld van toetsing. Zij dienen echter wel een ARBO-check uit te voeren. Dit kan zelfstandig.

### *3. Wat gebeurt er als de vereniging geen ARBO-check uitvoert ?*

In principe is dit vergelijkbaar met het rijden zonder rijbewijs. Op het moment dat er iets fout gaat of er controle komt dan krijgt u een boete. Een ongeval binnen de vereniging waarbij ziekenhuisopname plaatsvindt, moet gemeld worden aan de Arbeidsinspectie. Indien de arbeidsinspectie constateert dat er geen ARBO-check met plan van aanpak is, dan krijgt de vereniging een boete.

### *4. Wat gaan we als vereniging doen aan Arbo ?*

Bijeenkomst voor de coördinatoren van onze werkgroepen (aanwezigen bijpraten over Arbo) via een stappenplan: het bestuur neemt contact op met alle werkgroepen om de risico's in kaart te brengen die er -mogelijk- zijn bij de diverse activiteiten. Aan de hand van deze risico-inventarisatie worden de risico's

geanalyseerd. Daarna wordt er een zogeheten "Plan van aanpak" opgemaakt: er wordt gekeken welke risico's er als eerste moeten worden beperkt en hoe dat het beste kan gebeuren.

Er zal eventueel beschermingsmateriaal moeten worden aangeschaft (hiervoor geldt in sommige gevallen een subsidieregeling) en diverse gereedschappen en ladders zullen op deugdelijkheid moeten worden beoordeeld. Alle (vrijwillige) medewerkers zullen worden voorzien van de brochure "Goede arbeidsomstandigheden - ook een zaak voor (vrijwillige) medewerkers".

#### 5. *Waarom maakt het bestuur zich zo druk om de Arbowet ?*

Heel simpel, omdat het een wettelijke verplichting is geworden voor (vrijwillige) medewerkersverenigingen. Indien we ons niet aan de ARBO-regels houden plegen we zagezegd een economisch delict. Dit houdt in dat de vereniging een forse boete op kan lopen als er bij controle door de arbeidsinspectie blijkt dat er het nodige mis is in onze aanpak. Dat is op de eerste plaats een flinke financiële adering en op de tweede plaats is het niet verstandig om eerst maar eens af te wachten of er wel wat fout gaat. Je zult zien dat er juist iets gebeurt wanneer je er niet (meer) op voorbereid bent. Als bestuur menen wij dan ook dat we ons niet aan onze verantwoordelijkheden (naar de (vrijwillige) medewerkers toe, want zo zien wij het!) kunnen onttrekken. Daarom garanderen wij ook het werkplezier door zoveel mogelijk extra (papier-)werk onder ons te houden zodat de (vrijwillige) medewerkers als vanouds aan de slag kunnen!

### **3. VOORLICHTING EN ORGANISATIE**

1. Leg duidelijk vast wat de **taken en verantwoordelijkheden** van de (vrijwillige) medewerkers zijn. Maak per functie een beschrijving met daarin de bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden. Op die manier wordt namelijk duidelijk wie aanspreekpunt is voor een bepaalde kwestie en bovendien geeft het (en dat is van belang in het kader van de ARBO-wet) inzage in de geldende gezagsverhoudingen. De ARBO-wet zegt namelijk dat iedereen die werk vòòr iemand doet een werknemer is en dat iedereen die werk voor zich laat doen een werkgever is. Hierbij is het niet van belang of het gaat om betaald werk of om (vrijwillige) medewerkerswerk.

2. Geef voorlichting over ARBO-zaken aan de (vrijwillige) medewerkers. Zorg ervoor dat nieuwe (vrijwillige) medewerkers **voorlichting en instructie** krijgen over de:

- risico's die ze lopen tijdens het (vrijwillige) medewerkerswerk,
- maatregelen die de vereniging hiertegen heeft getroffen,
- maatregelen die de (vrijwillige) medewerkers zelf kunnen treffen en
- achtergronden van mensen met wie zij in contact komen.

3. Controleer zoodoorg de **bevoegdheden en training** van (vrijwillige) medewerkers. Sommige (vrijwillige) medewerkers beschikken niet over de papieren die zij zeggen te bezitten (geldigheid EHBO-diploma bijvoorbeeld). Overtuig jezelf, vraag de originelen ter inzage. Zodra opdracht gegeven wordt tot het verzorgen van instructie, bijvoorbeeld in de vorm van een cursusplan of opleidingsovereenkomst, heeft het bestuur een "zorgplicht" op zich te nemen voor deze instructeurs, trainers en begeleiders. Train deze mensen in het omgaan met emotionele gebeurtenissen en in het omgaan met hulpverleningsmateriaal. Zorg voor goede nazorg wanneer (vrijwillige) medewerkers betrokken zijn geweest bij een emotionele gebeurtenis.

4. Zorg ervoor dat iemand in de organisatie beschikbaar is als **vraagbaak** voor ARBO-zaken en geef voorlichting over ARBO-zaken aan de (vrijwillige) medewerkers. Als startpunt hiervoor kan gebruik worden gemaakt van de brochure "Goede arbeidsomstandigheden: ook een zaak voor (vrijwillige) medewerkers!".
5. Moet er **veel getild** worden? Dit is iets dat nogal veelvuldig kan voorkomen. Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers maximaal 25 kg tillen. Een gewicht van 25 kg is de norm voor recht voor het lichaam tillen met gebruik van de beenspieren. Bij gedraaid tillen is de norm afhankelijk van het draaien veel lager. Houd rekening met extra risico's van zwangere vrouwen. Vervoer zware middelen zoveel mogelijk met een steekwagen. Zorg dat de opslagruimte goed toegankelijk is. Plaats keukenapparatuur zoveel mogelijk op werkhoogte. Plaats veel gebruikte producten zo veel mogelijk op reikhoogte. Creëer een voldoende breed looppad. Zorg ervoor dat de werktijden van de (vrijwillige) medewerkers niet te lang zijn. Maak eventueel een rooster met daarop werktijden en pauze's.
6. Houdt rekening met de **werkhouding** van (vrijwillige) medewerkers. Afwisseling van werkhouding is belangrijk om vermoeidheid te voorkomen. Langdurige werkzaamheden moeten dichtbij het lichaam worden uitgevoerd, met de elleboog bij de romp en met de hand zoveel mogelijk recht naar voren. Even met een gestrekte arm werken is natuurlijk geen probleem, overstrekken moet echter worden voorkomen. Voorkom ook langdurige repeterende bewegingen, vooral in combinatie met een ongunstige werkhouding. Zorg dat zoveel mogelijk op ooghoogte wordt gewerkt bij verticaal werk en op ellebooghoogte voor vlak werk. Gebruik desnoods hulpmiddelen om de juiste werkhoogte te realiseren (trapje, plumeau, borstel met steel). Reik niet te ver, maar verzet de trap. Houd met één hand de trap vast en houd beide voeten op de trap. Beklim een trap of ladder altijd met het gezicht ernaar toe gericht. Doe dit ook tijdens het afdalen. Werk met de gewrichten in de meest gunstige positie. Voor de rug betekent dat rechtop of licht gebogen (gesteund), waarbij de vorm van de rug gehandhaaft blijft. De schouders moeten ontspannen gehouden worden en de polsen in de middenstand (bijv. bij wringen). Blijf niet te lang in een ongunstige werkhouding staan. Even een andere houding aannemen betekent dat het lichaam de tijd krijgt om te herstellen.
7. Geef voorlichting over **ongewenst gedrag** dat niet geaccepteerd hoeft te worden. Train zo nodig de (vrijwillige) medewerkers om daar op een goede manier mee om te gaan. Zorg dat (vrijwillige) medewerkers met klachten over ongewenst gedrag bij iemand terecht kunnen (vertrouwenspersoon). Eén persoon binnen een vereniging als aanspreekpunt aanwijzen en als zodanig bekend maken binnen de vereniging voorkomt onduidelijkheid en werkt drempelverlagend.
8. Zorg voor voldoende **EHB(D)O-voorzieningen** en voor voldoende en goed toegankelijke brandblusmiddelen in accommodaties. Een goed onderhouden en gevulde EHBO-doos mag niet ontbreken.
9. Zorg ervoor dat eventueel **vereiste vergunningen** zijn verkregen alvorens activiteiten te starten. Voor het zelfstandig uitbaten van een kantine of clubhuis waar alcoholische drank wordt verkocht, is een vergunning in het kader van de Drank- en Horecawet nodig. Bovendien is het sinds 1 november 2000 verplicht een bestuursreglement te hebben en moeten de bar medewerkers (of in ieder geval een aantal van hen) beschikken over het diploma Sociale Hygiëne. Stel de (vrijwillige) medewerkers op de hoogte van vergunningsvoorwaarden. Indien er voorwaarden aan een vergunning verbonden zijn, draag er dan zorg voor dat de (vrijwillige) medewerkers die hiermee te maken hebben van deze voorwaarden op de hoogte zijn. Reik aan hen bijvoorbeeld een kopie uit.

10. Zorg ervoor dat voor de (vrijwillige) medewerkers een **aansprakelijkheidsverzekering** wordt afgesloten. Zorg ervoor dat accommodatie die eigendom is van de vereniging verzekerd is. Een opstal- maar ook een goederen/inventaris- verzekering voor de verenigingsmaterialen is noodzakelijk. Zorg ervoor dat vervoermiddelen die eigendom van de vereniging zijn verzekerd zijn. Niet iedereen die een aanhangwagen kan trekken achter zijn auto beschikt over een verzekering die ook de aanhangwagen dekt. Informeer naar de stand van zaken.

11. Stel de (vrijwillige) medewerkers op de hoogte van de regelingen die gelden voor de **accommodatie(s)** waar gebruik van wordt gemaakt. Denk hierbij aan alle te betreden ruimten in het gebouw, sluit eventueel ruimten die niet door de (vrijwillige) medewerkers betreden behoeven te worden af.

12. **Gehuurde accommodatie:** Overleg regelmatig met de beheerder van gebouw (en) en/of terreinen over: veiligheid voor bezoekers, onderhoud van gebouwen en terreinen, voorzieningen voor calamiteiten (EHBO, brandblusapparatuur enzovoort), hygiëne en schoonmaak, verlichting op en rondom het terrein. Bij grote gebreken en direct waarneembare gevaren, de accommodatie niet gebruiken.

13. **Eigen accommodatie:** Wanneer de accommodatie eigendom van de vereniging is, bent u uiteraard zelf verantwoordelijk voor deze aspecten. Vragen als: is er een onderhoudsplan, is er een procedure voor het melden van tekortkomingen of mankementen, zijn alle (vrijwillige) medewerkers zijn op de hoogte van de meldingsprocedure van tekortkomingen, zijn er voldoende toiletten, van sekse gescheiden en kan men er de handen wassen, is er een beveiligingsplan voor diefstal en vernieling.

14. Gebruik **lawaaierige apparatuur** zoveel mogelijk in een aparte, afgesloten ruimte. Zo hebben anderen minder last van het geluid. Stel gehoorbescherming ter beschikking wanneer (vrijwillige) medewerkers met lawaaierige apparatuur werken. Gehoorschade kan optreden wanneer mensen regelmatig worden blootgesteld aan een geluidsniveau van 80dB(A) of meer. Hiervan is waarschijnlijk sprake wanneer u elkaar moeilijk kunt verstaan op een afstand van een meter. De meeste compressoren produceren meer dan deze geluidhoeveelheid. Is het geluid van de muziek begrensd? Teveel lawaai geeft aantoonbare gehoorschade, het is daarom raadzaam de geluidsinstallatie te begrenzen.

15. **Keukenapparatuur:** let op beveiligingen tegen snijden, knellen, ongewenst openen tijdens gebruik. Instrueer (vrijwillige) medewerkers goed om veilig met de keukenapparatuur te kunnen werken. Zorg voor een voorziening om gebroken glas veilig op te kunnen ruimen. In de keuken, bar en/of kantine zijn voldoende brandblusmiddelen aanwezig. Denk aan een brand blusdeken bij het gasfornuis of hulpmiddelen om 'vlam in de pan' te kunnen doven bij frituurapparatuur.

16. **Schoonmaakmiddelen:** Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers geïnformeerd zijn over de risico's van de schoonmaakmiddelen die ze gebruiken. Schoonmaakmiddelen zijn gevaarlijke stoffen. Het zijn bijvoorbeeld bijtende stoffen, zoals chloorbleekloog of sterke zuren. U herkent ze aan de oranje pictogrammen op de verpakking. Vervang deze middelen zoveel mogelijk door niet of minder schadelijke middelen. Zorg tevens voor een goede gebruiksinstructie van de middelen. Zorg ervoor dat voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn voor het werken met schoonmaakmiddelen. Bijvoorbeeld geschikte handschoenen en eventueel een beschermend schort. Sla de schoonmaakmiddelen op in een aparte, afgesloten kast.

17. Houd de **vluchtroutes** vrij van obstakels. Zorg voor duidelijke bordjes UIT, die blijven branden bij stroomuitval.

18. Zorg bij **beeldschermwerk** voor een goede stoel, goede beeldschermtafel en een goed instelbare PC. Regels over beeldschermwerk kun je terugvinden bij de arbeidsinspectie die over dit onderwerp een handzaam boekje heeft.

19. Zorg bij vergaderingen en andere bijeenkomsten voor een ruimte met **voldoende ventilatie** en neem om het uur een korte pauze. Spreek af dat er tijdens vergaderingen niet gerookt wordt. Roken in de pauze kan in een andere ruimte.

20. Zorg voor goede afspraken over hantering van eventuele conflicten tussen bestuur en (vrijwillige) medewerkers. Leg deze afspraken vast in bijvoorbeeld het huishoudelijk reglement.

21. Ongevallenregistratie: schrijf een plan (wie en hoe) voor melding, registratie en rapportage van ongevallen. U moet alle ongevallen registreren waarbij sprake is van ziekteverzuim (ook voor het normale werk). Wanneer het een ongeval betreft met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg, dan moet u het ongeval melden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als 'ernstig' te beschouwen wanneer iemand:

- binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht;
- blijvende gezondheidsschade oploopt.

#### **4. HET INVULLEN VAN DE CHECKLIST**

Het is belangrijk dat u zich realiseert dat deze ARBO-check voor (vrijwillige) medewerkers alleen ingaat op de risico's van deze specifieke groep. Voor andere activiteiten moet u gebruikmaken van een specifieke RI&E die daar op toegesneden is. Voor informatie hierover en ondersteuning bij de uitvoering hiervan kunt u terecht bij een Arbodienst. De ARBO-check kan het beste ingevuld worden door iemand die overzicht heeft over de activiteiten van de organisatie, of een deel daarvan. Vaak zal dat daarom een bestuurslid zijn.

Met gezond verstand moet het in de meeste gevallen lukken om het geheel op een bevredigende manier af te ronden. Houdt hierbij steeds in gedachten of de aangegeven situatie in de checklist "bij ons speelt". Als daar onzekerheid over is, is het verstandig er ook iemand anders bij te betrekken. Bijvoorbeeld iemand die ook in zijn andere werk te maken heeft met veiligheid en gezondheid bij het werk. Gebruik een potlood om de lijst in te vullen. U zult mogelijk zien dat bepaalde aspecten toch anders in uw organisatie zijn dan u in eerste instantie aangenomen hebt.

Door deze checklist in te vullen, kunt u snel zien waar uw organisatie risico's loopt met betrekking tot arbeidsomstandigheden en wat u mogelijk kunt verbeteren. Vragen die voor u niet van toepassing zijn, kunt u overslaan. In de checklist zijn alleen de meest voor de hand liggende risico's opgenomen. Het kan dus zijn dat een belangrijk risico in uw organisatie er niet in voorkomt, daarvoor dient Hoofdstuk 4.

- Vul de ARBO-check stap voor stap in. Dat kunt u in één keer doen, maar dat hoeft niet.

- De hoofdstukken 1 en 2 gelden voor alle organisaties waar (vrijwillige) medewerkers hun werk verrichten. Dat betekent niet dat alle vragen voor elke organisatie van toepassing zijn.
- Uit hoofdstuk 3 kunt u een keuze maken uit de diverse activiteiten die vermeld staan. Als een activiteit in het geheel niet door uw organisatie wordt verricht, kunt u een blok in één keer afvinken in de bovenste regel.
- In hoofdstuk 4 kunt u specifieke risico's van uw organisatie vermelden, de ARBO-check is opgesteld voor veel soorten organisaties, maar is uiteraard niet volledig.
- Betrek (vrijwillige) medewerkers bij het invullen van de ARBO-check; zij weten veel en moeten bovendien straks de maatregelen (mee helpen) uitvoeren.

Per activiteit of risico kunt u vaststellen:

- of het genoemde risico aanwezig is in uw organisatie;
- welke maatregelen u kunt ondernemen om het risico weg te nemen of te verminderen.

Bespreek de ingevulde lijst met betrokken (vrijwillige) medewerkers. Vraag hun ook of er nog aanvullingen moeten komen. In het Plan van aanpak (PvA) kunt u de uiteindelijke bevindingen invullen en aangeven welke verbeteringen u eventueel wilt doorvoeren. Daar is ook aangegeven dat u de arbodienst kunt benaderen bij ernstige risico's of als u vragen heeft over bijvoorbeeld andere risico's dan in de checklist vermeld. Leg in het PvA vast welke maatregelen u gaat nemen en wanneer u de verbeteringen doorgevoerd wilt hebben. Niet alles hoeft in één keer te worden verbeterd. Het is belangrijk een begin te maken. Na het uitvoeren van de risico-inventarisatie hebt u direct een goed overzicht van de arbeidsomstandigheden van uw (vrijwillige) medewerkers en de onderwerpen die nog aandacht verdienen om deze arbeidsomstandigheden te optimaliseren. Het PvA geeft u een goed inzicht in de te nemen maatregelen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren.

Overleg tenminste jaarlijks met uw (vrijwillige) medewerkers of het plan van aanpak nog actueel is en of de RI&E herhaald moet worden (bijvoorbeeld voor een bepaald deel van de organisatie). Herhaal de risico-inventarisatie:

- Regelmatig, bijvoorbeeld eenmaal in de vier jaar, of eerder als de situatie daartoe aanleiding geeft.
- Bij belangrijke veranderingen in uw organisatie, bijvoorbeeld een verhuizing, een samengaan met een andere organisatie of de aanschaf van nieuwe producten of vervoermiddelen.
- Na ongevallen of bijna-ongevallen, om herhaling in te toekomst te voorkomen.

U voldoet hiermee aan de wettelijke verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en -evaluatie voor uw (vrijwillige) medewerkers.

**5. DE ARBO-CHECK**

| Aandachtspunten                           | Maatregelen en adviezen   | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>5.1</b>                                | <b>Organisatie van algemene arbozaken</b>   |                          |                          |                          |
| <b>5.1.1</b><br><b>Voorlichting</b>       | Zorg ervoor dat iemand in de organisatie beschikbaar is als vraagbaak voor arbozaken.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg ervoor dat nieuwe (vrijwillige) medewerkers voorlichting en instructie krijgen over: de risico's die ze lopen tijdens het (vrijwillige) medewerkerswerk, de maatregelen die de organisatie hiertegen heeft getroffen en de maatregelen die de (vrijwillige) medewerkers zelf kunnen treffen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.2</b><br><b>Werktijden</b>         | Zorg ervoor dat de werktijden van de (vrijwillige) medewerkers niet te lang zijn. Denk ook aan autorijden van en naar de werkplek en aan de tijd die ze besteden aan hun eventuele andere werk. Ter vergelijking: de werktijden van (betaalde) werknemers zijn maximaal 9 uur per dag, bij incidenteel overwerk maximaal 11 uur per dag. Neem bij overschrijding maatregelen, zoals de inzet van extra (vrijwillige) medewerkers. De veiligheidsrisico's worden bij overschrijding te groot. In extra drukke omstandigheden zijn mensen geneigd alles opzij te zetten, ook hun eigen vermoeidheid, daardoor kunnen onveilige en ongezonde situaties ontstaan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.3</b><br><b>Bijzondere groepen</b> | Geef (vrijwillige) medewerkers indien nodig voorlichting over <b>de achtergronden</b> van de mensen die zij ontmoeten tijdens hun (vrijwillige) medewerkerswerk. Andere gebruiken en gewoonten (maar ook traumatische ervaringen of onzekerheid over de toekomst) kunnen ervoor zorgen dat dingen verkeerd worden begrepen en dit kan leiden tot onenigheid.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Houd rekening met <b>nieuwe, onervaren (vrijwillige) medewerkers</b> . Zij kennen de risico's van het werk nog niet altijd. Maak eventueel een inwerkplan, waarin bijvoorbeeld het 'meelopen' met meer ervaren (vrijwillige) medewerkers is opgenomen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Houd rekening met (vrijwillige) medewerkers die <b>de Nederlandse taal</b> nog niet goed voldoende of spreken of lezen. Verkeerd begrijpen kan in sommige gevallen leiden tot gevaarlijk handelen. Geef daarom eventueel instructie over woorden of uitdrukkingen die specifiek zijn voor het betreffende (vrijwillige) medewerkerswerk   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Houd rekening met <b>de leeftijd</b> van (vrijwillige) medewerkers. Jongeren zijn onervaren en overzien niet altijd de gevolgen van bepaalde handelingen. Ouderen overzien deze gevolgen beter, maar hebben mogelijk meer lichamelijke beperkingen. Houd rekening met deze verschillen bij het verdelen van de taken  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Houd rekening met (vrijwillige) medewerkers met eventuele <b>gezondheidsklachten</b> of andere lichamelijke beperkingen. Sommige (vrijwillige) medewerkers hebben lichamelijke of geestelijke beperkingen waardoor ze extra risico lopen, of bepaalde werkzaamheden niet kunnen uitvoeren. Houd hiermee rekening door in overleg met hen de werkzaamheden af te stemmen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten                             | Maatregelen en adviezen  | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Houd rekening met extra risico's voor <b>zwangere (vrijwillige) medewerkers</b> . Voor zwangeren is zwaar lichamelijk werk vaak bezwaarlijk, houd daar rekening mee. Ook wanneer het risico op agressie en geweld aanwezig is tijdens het (vrijwillige) medewerkerswerk, is het van belang maatregelen te treffen om zwangeren te beschermen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.4<br/>Lichamelijke<br/>belasting</b> | Moeten (vrijwillige) medewerkers vaak langdurig (meer dan twee uur achtereen) staan? Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers hun belaste houding kunnen afwisselen tijdens deze werkzaamheden en dergelijke. Dit kan door bijvoorbeeld stoelen of krukken te plaatsen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Moet er veel getild worden? Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers maximaal 25 kg tillen. Til zo nodig met z'n tweeën, gebruik til- en transporthulpmiddelen (koevoet, takel, karretje, steekwagen en dergelijke). Een gewicht van 25 kg is de norm voor recht voor het lichaam tillen met gebruik van de beenspieren. Bij gedraaid tillen is de norm, afhankelijk van het draaien, veel lager (tot zelfs minder dan 10 kg). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Organiseer zo nodig cursussen om (vrijwillige) medewerkers te leren op een juiste wijze te tillen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg ervoor dat langdurig "bewegend" werk tussen schouder- en heuphoogte wordt verricht. Ongunstig voor langere duur zijn werkzaamheden boven schouderhoogte of hoger dan 180cm. Dat is ook het geval indien langere tijd onder heuphoogte of lager dan 125cm moet worden gewerkt.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.5<br/>Ongewenst gedrag</b>           | Hieronder worden alle vormen van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie verstaan. Geef voorlichting over gedrag dat niet geaccepteerd hoeft te worden. Train de (vrijwillige) medewerkers om daar, op de goede wijze mee om te gaan. Veel organisaties hebben hier al gedragsregels voor vastgesteld, raadpleeg daarvoor uw koepelorganisatie   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg dat (vrijwillige) medewerkers met klachten over ongewenst gedrag bij iemand terecht kunnen (vertrouwenspersoon).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.6<br/>Werken op hoogte</b>           | Voor het werken op hoogte (hoger dan 2,5 meter) moet gebruik gemaakt worden van veiligheidsmaatregelen zoals hoogwerkers, steigers en leeflijnen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Ladders en trappen moeten geschikt zijn voor het werk, gebruik daarom bij voorkeur geen huishoudtrappen of (hoger dan 2,5 meter) -ladders, maar exemplaren die goedgekeurd zijn voor de industrie.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Maakt u gebruik van steigers bij het werken op hoogte? Zorg ervoor dat ze door een erkende steigerbouwer zijn opgebouwd.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten  | Maatregelen en adviezen   | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Dient u toch te werken met een huishoudtrap ? Gebruik deze alleen als deze is uitgerust met een vergrendeling, een steunbeugel en geen beschadigingen (kapotte of ontbrekende treden, verbogen poten) bezit. Werk ook op een stabiele vlakke ondergrond, gebruik desnoods planken onder de poten.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Instrueer (vrijwillige) medewerkers over de juiste werkwijze bij gebruik van ladders, trappen en steigers.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Stel een onderhoudsplan op voor de ladders en steigers en voer dit uit.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Het is belangrijk dat trappen, bordessen, transportroutes en dergelijke zodanig zijn geconstrueerd dat gevaar voor vallen en uitglijden is uitgesloten.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.7<br/>Vaccinatiebeleid</b>                      | Zorg ervoor dat (vrijwillige) medewerkers die met risicogroepen moeten werken voldoende zijn voorgelicht en eventueel gevaccineerd. Biedt indien nodig vaccinatie aan. Leg in een protocol vast wat te doen bij een prikincident.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.8<br/>Uitbesteding</b>                          | Als er werk wordt uitbesteed, bijvoorbeeld aan een aannemer of cateraar, maak dan goede afspraken over de van werk verantwoordelijkheid voor veiligheid en gezondheid. Het is handig om die afspraken schriftelijk vast te leggen, zodat er na een calamiteit niet over de aansprakelijkheid hoeft te worden getwist.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.9<br/>Ongevallen-<br/>registratie</b>           | Schrijf een plan (wie en hoe) voor melding, registratie en rapportage van ongevallen. U moet alle ongevallen registreren waarbij sprake is van ziekteverzuim (ook voor het normale werk). Wanneer het een ongeval betreft met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg, dan moet u het ongeval melden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als "ernstig" te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of wanneer iemand blijvende gezondheidsschade oploopt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.10<br/>Voorbereid zijn op<br/>noodsituaties</b> | Stel een plan op hoe te handelen bij brand of een ongeval. Zorg ervoor dat alle (vrijwillige) medewerkers op de hoogte zijn van de inhoud van dit plan..  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg voor voldoende EHBO-voorzieningen (volledige verbandtrommels) en plaats deze op een goed toegankelijke plaats.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg voor voldoende brandblusapparatuur op verschillende plaatsen. Raadpleeg daarvoor de plaatselijke brandweer.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Controleer regelmatig of deze brandblusapparatuur goed toegankelijk is (staan er geen materialen/meubels voor ?) en dat ze ook goed te zien zijn. Bij een calamiteit ontbreekt meestal de tijd om langdurig te zoeken naar deze middelen !  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten                    | Maatregelen en adviezen   | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                    | Regel en controleer het onderhoud van brandblusapparaten en -middelen. Door een abonnement bij de leverancier kan een goede jaarlijkse controle worden gewaarborgd.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Plaats op <u>alle</u> telefoons een sticker met het landelijke alarmnummer (112).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Zorg voor posters met eenvoudige, duidelijke instructies voor handelen bij ongevallen en brand.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.1.11 Verzekeringen</b>        | Zorg ervoor dat voor de (vrijwillige) medewerkers een WA-verzekering wordt afgesloten.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Sluit, indien nodig, een aanvullende ongevallenverzekering af voor de (vrijwillige) medewerkers.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.2</b>                         | <b>Faciliteiten</b>   |                          |                          |                          |
| <b>5.2.1 Accommodatie algemeen</b> | Overleg regelmatig met de eigenaar/beheerder van gebouw(en) en/of terreinen over de veiligheid voor bezoekers. Denk ook aan het onderhoud van gebouwen en terreinen, de voorzieningen voor calamiteiten (EHBO, brandblusapparatuur enzovoort), hygiëne en schoonmaak, verlichting op en rondom het terrein. Bij grote gebreken en direct waarneembare gevaren, de accommodatie niet gebruiken. Wanneer de accommodatie eigendom van uw organisatie is, bent u uiteraard zelf verantwoordelijk voor deze aspecten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Er is een onderhoudsplan.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Er is een procedure voor het melden van tekortkomingen of mankementen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Alle (vrijwillige) medewerkers zijn op de hoogte van de meldingsprocedure van tekortkomingen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Er zijn voldoende toiletten, van sekse gescheiden en voorzien van handenwasgelegenheid. Tijdens activiteiten waarbij drankjes genuttigd kunnen worden hanteert de Arbeidsinspectie de norm dat minimaal één toilet per 15 personen vereist is, voor mannen mag een deel vervangen worden door urinoirs als er dan tenminste één toilet per 25 mannen overblijft.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Er is een beveiligingsplan voor diefstal en vernieling  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Houd de vluchtroutes vrij van obstakels.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten   | Maatregelen en adviezen  | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Zorg voor duidelijke bordjes UIT, die blijven branden bij stroomuitval.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg dat er buiten de algemene toegangsdeur tenminste een tweede (nood)uitgang is, die van binnenuit altijd open kan. Op de begane grond kunnen hiervoor zondig ook ramen worden gebruikt als ze tenminste kunnen worden geopend en er bijvoorbeeld een trapje beschikbaar is. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Houd deze nooduitgangen vrij, ook aan de buitenkant. Plaats bijvoorbeeld paaltjes om te verhinderen dat er fietsen voor de nooduitgang worden gestald.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Houd ook rekening met een minimale bewegingsruimte. Tussen hoge obstakels dient dat minimaal 80cm te zijn. Tussen lagere obstakels als meubels mag dat 70cm bedragen. In de directe omgeving van deuren dient dat echter minimaal 100cm te zijn.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg voor een goede verlichting van de werkplek met zo min mogelijk contrasten. Voor incidenteel "grof werk" als schoonmaken is 100 Lux acceptabel. Bij relatief veel donkere oppervlakken wordt dat 200 Lux. Tijdens "normaal werk" wordt 200-400 Lux aanbevolen.             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg voor een redelijk acceptabel werkklimaat (temperatuur, vochtigheid). Daarbij dient rekening te worden gehouden met de aard van de werkzaamheden die door de (vrijwillige) werknemers worden verricht en de fysieke belasting die het gevolg is van die werkzaamheden.     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Hinderlijke tocht op de arbeidsplaats dient te worden vermeden tenzij dat redelijkerwijs niet kan worden gevergd.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg eventueel voor beschermende kleding als de temperatuur niet te beïnvloeden is.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.2.2<br/>Gereedschappen,<br/>materiaal en<br/>vervoermiddelen</b> | De (vrijwillige) medewerkers zijn geïnstrueerd over het veilig gebruik van gereedschap, apparatuur en materialen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Let er bij de aanschaf van nieuw gereedschap op dat deze is voorzien van een CE-keurmerk.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Stel een onderhoudsplan op voor het gereedschap en voer dit uit.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten              | Maatregelen en adviezen   | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                              | Geef voldoende opleiding of voorlichting aan (vrijwillige) medewerkers die met ingewikkelde en/of gevaarlijke gereedschappen moeten werken.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | Er dient een procedure te zijn voor het melden van tekortkomingen of mankementen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | Alle (vrijwillige) medewerkers zijn op de hoogte van de meldingsprocedure van tekortkomingen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | Beveiligingen op apparaten mogen nimmer onklaar gemaakt zijn.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | Zorg dat vervoermiddelen van de organisatie een goed onderhoudschema hebben en voer dit uit.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | Zorg voor voldoende veiligheidsvoorzieningen in vervoermiddelen van de organisatie. Overweeg hierbij de volgende voorzieningen: een goed instelbare stoel, handsfreebediening van een eventueel aanwezige autotelefoon, traliwerk tussen bagageruimte en zitplaats, wanneer regelmatig lading meegenomen wordt, aanwezigheid van een Anti Blokkeer Systeem (ABS), let hierop bij de aanschaf van nieuwe auto's, brandblusser, verbandtrommel en een hulpmiddel voor het doorsnijden van veiligheidsgordels en inslaan van ruiten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3</b>                   | <b>Activiteiten</b>   |                          |                          |                          |
| <b>5.3.1<br/>Kantoorwerk</b> | Zorg voor een goede stoel, een goede beeldscherm tafel en een goede instelbare pc. In ieder geval is het volgende meubilair geschikt: stoel die voldoet aan NEN-norm 1812 en een beeldscherm tafel die voldoet aan NEN-norm 2449. De leverancier kan u vertellen of het meubilair voldoet aan deze normen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | Plaats de PC zo ver mogelijk van het raam, haaks op de muur waarin het raam zit. Het raam mag zich niet achter of voor de beeldschermwerker bevinden.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | Pas, ter voorkoming van spiegeling, lichtarmaturen toe die zorgen dat de lampen geen zijdelings licht uitstralen (geen 'kale' TL-verlichting).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                              | Zorg voor goede zonwering zodat mensen geen last hebben van teveel licht.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten  | Maatregelen en adviezen   | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Zorg voor afwisselende werkzaamheden als medewerkers langer dan twee uur achtereen aan een beeldscherm werken. Als er geen ander werk is, dan moet een rustpauze genomen worden.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Plaats kopieermachines en printers niet vlak naast de beeldschermwerkplek, maar op enige afstand van de beeldschermwerkers. Zo wordt meer afwisseling in werkhouding tijdens het werk bewust gecreëerd. Plaats de apparatuur het liefst in een aparte ruimte in verband met lawaai en uitstoot van ozon. Zorg ook voor voldoende ventilatie bij kopieermachines.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.2<br/>Vergaderingen</b>                               | Zorg bij vergaderingen en andere bijeenkomsten voor een ruimte met voldoende ventilatie en neem om het uur een korte pauze. Onvoldoende ventilatie zorgt voor vermindering van het zuurstof- en verhoging van het koolzuurgas-% in de lucht. Daardoor worden mensen na verloop van tijd slaperig en krijgen velen hoofdpijn. Dat is niet gezond en vermindert bovendien de effectiviteit van de bijeenkomst.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Spreek af dat er tijdens vergaderingen niet gerookt wordt. Gebruik bovengenoemde pauzes eventueel om te roken, maar wel in een andere ruimte  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.3<br/>Evenementen,<br/>tentoonstellingen<br/>e.d.</b> | Voorkom tocht of hinderlijke koude wind. Vooral bij dit soort werk is er veel kans op tocht of hinderlijke koude wind. Bedenk als de plattegrond van de ruimte en de plaats bekend is hoe het e.e.a. zodanig kan worden ingericht dat de kans op tocht of koude luchtstromen minimaal is.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Verstrek eventueel passende kleding of geef daar goede instructies voor, dat geldt vooral voor evenementen in de buitenlucht.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.4<br/>Zorg- en hulp-<br/>verlening</b>                | Train hulpverleners in het omgaan met emotionele gebeurtenissen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg voor goede nazorg wanneer (vrijwillige) medewerkers betrokken zijn geweest bij een emotionele gebeurtenis.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.5<br/>Gevaarlijke stoffen</b>                         | Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers geïnformeerd zijn over de risico's van de schoonmaakmiddelen die ze gebruiken. Schoonmaakmiddelen zijn vaak gevaarlijke stoffen. Het zijn bijvoorbeeld vaak bijtende stoffen, zoals chloorbleekloog en/of sterke zuren. U herkent ze aan de oranje pictogrammen of aan het Andreaskruis op de verpakking. Deze middelen kunnen stoffen bevatten die de huid en ogen kunnen aantasten. Vervang deze middelen zoveel mogelijk door niet of minder schadelijke. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg voor een goede gebruiksinstructie van dergelijke schoonmaakmiddelen of zorg ervoor dat de gebruiksaanwijzing op de verpakking gelezen wordt.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten  | Maatregelen en adviezen   | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Gebruik nooit verschillende schoonmaakmiddelen bij elkaar. Er kunnen gevaarlijke chemische reacties ontstaan.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg ervoor dat voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn voor het werken met schoonmaakmiddelen, zoals geschikte handschoenen en eventueel een beschermende schort.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Berg schadelijke schoonmaakmiddelen op in een aparte, afgesloten kast veilig en buiten het bereik van kinderen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Laat schoonmaakmiddelen in de originele verpakking zitten. Er kunnen dan zeker geen vergissingen gemaakt worden.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Was de handen na het gebruik van een produkt dat chemische stoffen bevat.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Geef (vrijwillige) medewerkers goede instructies over de benadering van plaatsen waar gevaarlijke stoffen kunnen voorkomen. Bij calamiteiten zijn vaak transportmiddelen betrokken, soms bevatten die gevaarlijke stoffen, vaak ontstaan gevaarlijke stoffen ook bij brand. Het is daarom belangrijk dat (vrijwillige) medewerkers pas na toestemming van de brandweer aan het werk gaan.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Wees alert op het ontstaan van Legionella. Deze bacterie kan voorkomen in licht vervuild en geregeld stilstaand water bij temperaturen tussen de 20 en 55°C. Optimale groei vindt plaats bij 37°C, beneden 20°C vindt er geen groei meer plaats en boven 55°C sterft de bacterie af. Besmetting kan alleen plaatsvinden via het inademen van fijne aërosoldeeltjes (fijne waternevel) en kan "legionellose" veroorzaken. Denk hierbij o.a. aan fonteinen in een verwarmd gebouw of aan brandslangen nabij een verwarmingsrooster. Doorspoel regelmatig (eens in de week) een dergelijke installatie of brandslang met vers water en verplaatst deze zonodig naar een koelere lokatie. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.6<br/>Persoonlijke<br/>Beschermings-<br/>middelen</b> | Stel persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking als er gevaar bestaat voor (het ontstaan van) gevaarlijke stoffen. Het is soms toch noodzakelijk dat (vrijwillige) medewerkers een ruimte met kans op de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen ingaan. Zorg er dan voor dat de juiste beschermingsmiddelen aanwezig zijn. Vraag de brandweer eventueel om informatie over de gewenste eigenschappen van beschermingsmiddelen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Wordt er gewerkt in een omgeving met dampen, stof of rook? Zorg voor een goede ventilatie. Is dit rederlijkerwijs niet voldoende mogelijk, stel dan juist werkende adembeschermende middelen ter beschikking. Voor stof en rook is een P-stofmasker een minimaal vereiste en voor dampen bestaan er specifiek bedoelde masker/filter-systemen. Raadpleeg in dit geval een arbo-deskundige (bijv. van uw eigen arbodienst).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten   | Maatregelen en adviezen   | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Stel persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking als er gewerkt moet worden met rumoerige en/of gevaarlijke apparatuur. Machines met een benzinemotor maken zoveel lawaai dat gehoorbescherming verplicht is. Daarnaast kan gedacht worden aan het dragen van veiligheidsschoenen, helmen, gezichtsbescherming en beschermende werkkleding.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Geef de (vrijwillige) medewerkers de nodige instructie in het gebruik van beschermingsmiddelen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Draag huishoud-handschoenen bij het gebruik van produkten met een lage/hoge pH-waarde (sterke, zure en alkalische reinigers).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Draag oogbescherming bij spatgevaar.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.7<br/>Hygiëne</b>  | Geef instructies over hygiënisch werken. Stel zo nodig wegwerp-handschoenen, spatschorten of werkjassen ter beschikking.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.8<br/>Alleen werken</b>                                  | Vermijd alleen werken tijdens risicovolle activiteiten of werkzaamheden, zoals werken met ladders of met verouderde apparatuur. Dit geldt ook voor gevaarlijke apparatuur, waarbij een kleine onachtzaamheid kan leiden tot gevaarlijke verwondingen (boor- en freesmachines bijvoorbeeld). Wees speciaal alert hierop als gewerkt dient te worden in matig verlichte en/of slecht geventileerde ruimten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg ervoor dat (vrijwillige) medewerkers tijdens hulpverlening bij crisissituaties en ongevallen altijd met ten minste twee personen werken. De risico's bij dergelijk werk zijn altijd aanwezig, hoe goed een hulpverlener ook op de eigen veiligheid let. Wanneer twee mensen aanwezig zijn is de mogelijkheid om hulp te verlenen of extra hulp in te schakelen groter.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg altijd voor toezicht van buitenaf bij het betreden van een besloten ruimte (kruipruimten, tanks).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.9<br/>Kamperen,<br/>activiteiten in vrije<br/>natuur</b> | Overweeg of het noodplan dat u voor de organisatie heeft opgesteld wel voorziet in de omstandigheden tijdens kamperen. Maak zo nodig een aangepast plan voor deze activiteiten. Wanneer u in het veld bent, kunnen externe hulpverlenende instanties niet altijd snel ter plekke zijn. Dit betekent dat u zelf beter op dergelijke situaties voorbereid moet zijn.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Maak regels voor het stoken van open vuren. Voorbeelden zijn: alleen een kampvuur maken als er een volwassene bij is, altijd water of blusmiddelen bij de hand houden, vuur nooit alleen laten en voordat het vuur verlaten wordt, eerst doven met water tot er geen rook meer afkomt en daarna afdekken met zand.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten  | Maatregelen en adviezen  | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Maak met alle betrokkenen strikte afspraken over het gebruik van alcohol en drugs tijdens het kamperen. Ook vrijwillige medewerkers hebben een verantwoordelijkheid voor de deelnemers tijdens het kamperen. Wanneer een deelnemer bijvoorbeeld onverwachts naar het ziekenhuis vervoerd moet worden, zullen één of meerdere (vrijwillige) medewerkers daartoe in staat moeten zijn. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg voor een deugdelijke uitrusting. Onderhoud de bij deze activiteiten benodigde uitrusting en materialen regelmatig.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Geef (vrijwillige) medewerkers instructie over het risico van tekenbeten en de juiste werkwijze voor het verwijderen van een teek. Zorg ervoor dat (vrijwillige) medewerkers weten wanneer ze een dokter moeten raadplegen na een tekenbeet. Teken kunnen de ziekte van Lyme overbrengen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.10<br/>Reizen, excursies,<br/>rondleidingen</b> | Overweeg of het noodplan dat u voor de organisatie heeft opgesteld wel voorziet in de omstandigheden tijdens reizen en excursies. Maak zo nodig een aangepast plan voor deze activiteiten. Wanneer u in het veld bent, kunnen externe hulpverlenende instanties niet altijd snel ter plekke zijn. Dit betekent dat u zelf beter op dergelijke situaties voorbereid moet zijn.        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Maak met alle betrokkenen strikte afspraken over het gebruik van alcohol en drugs tijdens het reizen. Ook vrijwillige medewerkers hebben een verantwoordelijkheid voor de deelnemers tijdens de reis. Wanneer een deelnemer bijvoorbeeld onverwachts naar het ziekenhuis vervoerd moet worden, zullen één of meerdere (vrijwillige) medewerkers daartoe in staat moeten zijn.        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg voor een deugdelijke uitrusting. Onderhoud de bij deze activiteiten benodigde uitrusting en materialen regelmatig.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.11<br/>Huisbezoek</b>                           | Maak vooraf goede afspraken met (vrijwillige) medewerkers en 'cliënten' over bezoek aan huis. Wanneer de (vrijwillige) medewerkers mensen aan huis bezoeken, is de kans op onverwachte situaties aanwezig, met name wanneer zij voor het eerst bij onbekenden op bezoek gaan.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg dat adresgegevens van de 'cliënt' bij de organisatie bekend zijn, niet alleen bij de (vrijwillige) medewerker die op bezoek gaat.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Maak aantoonbare afspraken over het vrijgeven van telefoon en adresgegevens van de (vrijwillige) medewerkers aan 'derden'.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Bereid (vrijwillige) medewerkers, die alleen op pad zijn, goed voor op risico's zoals beroving, seksuele intimidatie of agressie. Zij zijn vaak alleen op pad in een niet altijd veilige omgeving; het is verstandig hen daarop voor te bereiden door bijvoorbeeld gezamenlijk tips te ontwikkelen om het toch zo veilig mogelijk te doen. Zie ook ongewenst gedrag (5.1.5).         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten                           | Maatregelen en adviezen  | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>5.3.12<br/>Sport en spel</b>           | Overleg vooraf met de eigenaar/beheerder van de accommodatie over de veiligheid ervan (het gebouw, de zaal, het terrein, het zwembad) en de inrichting ervan. Denk daarbij bijvoorbeeld aan voorzieningen voor calamiteiten (EHBO, brandblusapparatuur etc.), hygiëne en schoonmaak, verlichting op en rondom het terrein. Let er ook op of de aanwezige speeltoestellen jaarlijks gekeurd zijn.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Laat niet met harde ballen en andere voorwerpen die gevaar kunnen opleveren buiten de aangewezen plaatsen sporten of spelen. Houd omstanders op voldoende afstand.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.13<br/>Technische activiteiten</b> | Gebruik zo min mogelijk schadelijke stoffen. Deze zijn te herkennen aan het oranje waarschuwingsetiket; zorg vooral dat voor gebruik de verpakkingsaanwijzingen zijn gelezen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Bewaar gevaarlijke stoffen op een veilige afgesloten plaats, veilig en buiten het bereik van kinderen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg voor aanwezigheid en gebruik van voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen. Bedoeld wordt oog-, hand- of gezichtsbescherming. Zie ook 5.3.6.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Neem voldoende maatregelen om de risico's van bijtende stoffen te beperken. Bijvoorbeeld een oogspoelfles of een nooddouche.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Gebruik alleen oplosmiddelarme verf en lakprodukten. Verven en lakken behoren ook tot de gevaarlijke stoffen. Dit komt vooral door de oplosmiddelen die gebruikt worden. U kunt dat zien op het etiket aan de oranje waarschuwingssymbolen en de waarschuwingsszinnen. Voorkom de inademing van oplosmiddelen door gebruik te maken van verven op waterbasis of lakken op acrylbasis.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Is dat echt niet mogelijk, dan goede ventilatie (zo mogelijk buiten) en goede adembescherming toepassen (halfmasker met AX-filter, filter om de 4 uren vervangen). Bedenk ook dat oplosmiddelen bijna altijd brandbaar zijn en neem daar de goede voorzorgsmaatregelen bij (rookverbod, blusmiddelen).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg ervoor dat elektrische apparatuur is voorzien van deugdelijke snoeren, stekkers, invoerpunten en dergelijke. Controleer dit regelmatig en vervang beschadigde apparatuur direct. Gebruik deze dus nooit als koperdraad zichtbaar is, pinnen verbogen zijn en/of stekkerhuis defect is. Warmte producerende apparaten met een defecte aan/uit-schakelaar mogen niet gebruikt worden. Ditzelfde geldt ook voor beweging veroorzakende apparaten (keukenmixer bijv.). Laat reparaties alleen door deskundigen uitvoeren. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten                             | Maatregelen en adviezen  | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Zorg ervoor dat verlengsnoeren en verdeelstekkers niet te zwaar belast worden en/of te heet worden. Controleer dit regelmatig en laat het aantal aansluitingen per snoer/stekker verminderen als dit het geval blijkt te zijn.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Gebruik geen kapotte stopcontacten. Laat deze z.s.m. door een deskundige repareren.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.14<br/>Apparatuur en gereedschap</b> | Zorg voor zoveel mogelijk geluidsarme apparatuur. Let hierop bij aanschaf van nieuwe apparatuur.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Gebruik lawaaiige apparatuur zo veel mogelijk in een aparte, afgesloten ruimte. Zo hebben anderen minder last van het geluid.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Stel gehoorbescherming ter beschikking wanneer (vrijwillige) medewerkers met lawaaiige apparatuur werken. Gehoorschade kan optreden wanneer mensen regelmatig worden blootgesteld aan een geluidsniveau van 80 dB(A) of meer. Hiervan is waarschijnlijk sprake wanneer u elkaar moeilijk kunt verstaan op een afstand van een meter. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg ervoor dat de apparatuur voldoende beveiligd is tegen knellen en snijden en is afgeschermd tegen vonken, spatten, splinters enzovoort.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Beveiligingen op apparaten mogen nimmer onklaar gemaakt worden. Controleer dit regelmatig.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Er is een checklijstje voor de aanschaf van nieuwe apparatuur. Hierin staan zaken als: apparatuur is voorzien van een CE-keurmerk, veiligheidsvoorzieningen, geluidsniveau enzovoort.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Stel een onderhoudsplan op voor het gereedschap en voer dit uit. Zorg ervoor dat elektrische gereedschappen en machines periodiek worden gekeurd door een deskundige.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg ervoor dat de gereedschappen waarmee onderhoud wordt gepleegd van voldoende kwaliteit zijn en zelf ook goed worden onderhouden. Slecht onderhouden gereedschap werkt moeilijker en is vaak gevaarlijker dan goed onderhouden gereedschap.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Laat onderhoud door voldoende geïnstrueerde (vrijwillige) medewerkers verrichten. Om risico's te beperken is het noodzakelijk dat onderhoud wordt gedaan door mensen die verstand hebben van het werk dat ze moeten doen. Zorg zo nodig voor aanvullende opleiding of instructie.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten                       | Maatregelen en adviezen  | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>5.3.15</b><br><b>Werken in bar</b> | Begrens het geluid van de muziek. Teveel lawaai geeft aantoonbare gehoorschade, het is daarom raadzaam de geluidsinstallatie te begrenzen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Vervoer zware middelen zoveel mogelijk met een (steek)wagen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Zorg dat de opslagruimte voor materialen en apparatuur goed toegankelijk is.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Zorg dat de opslagruimte voor drank goed toegankelijk is.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Plaats keukenapparatuur hoger door middel van een plateau om diep bukken zoveel mogelijk te vermijden.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Creëer een voldoende breed looppad achter de bar.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Plaats veel gebruikte producten zo veel mogelijk op reikhoogte.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Beschikt u over een biertap? In de ruimte waar de flessen koolzuurgas staan, mag eventueel weggelekt gas zich niet ophopen. Zorg daarom voor goede ventilatie in deze ruimte. Het grootste risico van koolzuurgas is dat het bij ontsnapping de noodzakelijke zuurstof verdringt waardoor verstikkingsgevaar ontstaat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Verwissel de koolzuurgasflessen zorgvuldig. Controleer de aansluitingen van de koolzuurgasflessen regelmatig   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Voorkom gladde keukenvloeren, door gemorste stoffen zo snel mogelijk op te ruimen. Voorkom een gladde vloer, door het aanbrengen van een antisliplaag of door een bestaande vloer op te ruwen. Werk desnoods met schoeisel met een stroeve zool.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | De vaatwasmachine kan tijdens het wasproces niet worden geopend (gevaar voor verbranding door heet water).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | Keukenapparatuur is zodanig beveiligd dat er geen gevaar bestaat voor snijden of knellen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                                       | (vrijwillige) medewerkers zijn geïnstrueerd om veilig met de keukenapparatuur te kunnen werken.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten  | Maatregelen en adviezen  | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | Er is gezorgd voor een voorziening om gebroken glas veilig op te kunnen ruimen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | In de keuken zijn voldoende brandblusmiddelen aanwezig. Denk aan een brandblusdeken bij het gasfornuis of hulpmiddelen om 'de vlam in de pan' te kunnen doven bij frituurapparatuur.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Onderhoud de afzuigkap in de keuken regelmatig en vervang filters tijdig (minimaal één keer per maand).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers geïnformeerd zijn over de risico's van de schoonmaakmiddelen die ze gebruiken. Zie hiertoe 5.3.5 en 5.3.6.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Vermijd dat niet-geïnstrueerde bezoekers achter de bar komen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.16<br/>Activiteiten in het<br/>verkeer en<br/>personenvervoer</b> | Zorg dat bij activiteiten op de openbare weg, de weg voldoende wordt afgezet.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Stel hiervoor voldoende materialen ter beschikking (waarschuwinglint, pylonen, waarschuwingshek, waarschuwingsborden).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Maak afspraken met de politie over activiteiten op de openbare weg en overleg over de juiste wijze van afzetten.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Stel veiligheidsvesten ter beschikking aan (vrijwillige) medewerkers die activiteiten uitvoeren op de openbare weg.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Geef (vrijwillige) medewerkers instructie over veilig werken aan de weg (bijvoorbeeld de juiste wijze van het maken van wegafzettingen).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Maak een instructie waarin vermeld staat hoe er met kinderen in een groep gereden moet worden. Kinderen zijn speels en minder oplettend; zorg daarom altijd voor voldoende begeleiding. Zie er vooraf op toe dat de fietsen in goede staat zijn en eventuele bagage goed is bevestigd. Denk ook aan de verlichting als er kans bestaat dat er in het donker gereden moet worden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Check tenminste eens per jaar of iedere bestuurder over een geldig rijbewijs beschikt.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten                               | Maatregelen en adviezen   | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | Let bij gebruik van eigen vervoermiddelen van (vrijwillige) medewerkers op Apk-keuring en bewijs van verzekering (groene kaart).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Stimuleer dat (vrijwillige) medewerkers een codicil met medische persoonsgegevens bij zich dragen in de auto.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Laat nooit het maximum van negen personen per personenbus of personenauto overschrijden.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Zorg ervoor dat bestuurders van voertuigen voor aangepast personenvervoer bekend zijn met de risico's en de veiligheidsvoorzieningen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.17 Activiteiten op of in het water</b> | Zorg ervoor dat (vrijwillige) medewerkers het water opgaan met voldoende beschermende kleding voor wisselende weersomstandigheden (zon, regen, kou.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Verstrek voldoende goedzittende zwemvesten, zorg dat er reddingsmiddelen (boei, touw, haak enzovoort) bij de hand zijn.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Ter voorkoming van de ziekte van Weil (overgebracht door ratten), alleen zwemmen in schoon water.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Overweeg of het noodplan dat u voor de organisatie heeft opgesteld, wel voorziet in de omstandigheden tijdens activiteiten op het water. Maak zo nodig een aangepast plan voor deze activiteiten. Wanneer u op het water bent, kunnen externe hulpverlenende instanties niet altijd snel ter plekke zijn. Dit betekent dat u zelf beter op dergelijke situaties voorbereid moet zijn. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5.3.18 Zorgverlening</b>                   | Zorg zo nodig voor (til)hulpmiddelen (karretje, draagriem, ijzeren verpleegster enzovoort).   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Organiseer eventueel cursussen om (vrijwillige) medewerkers te leren op een juiste wijze te tillen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | De verschillende werkzaamheden worden regelmatig afgewisseld. Langdurig achtereen dezelfde werkzaamheden uitvoeren kan klachten veroorzaken aan armen, nek en schouders. Afwisseling van werkzaamheden kan die klachten voorkomen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | Wanneer (vrijwillige) medewerkers helpen bij het aantrekken van elastische steunkousen, maken ze gebruik van een kousenaantrekker (Easy-slide) of een glijkous.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Aandachtspunten | Maatregelen en adviezen  | nvt                      | gedaan                   | doen                     |
|-----------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                 | Zorg ervoor dat de hulpmiddelen die worden gebruikt (bijvoorbeeld trapjes of ladders) stabiel en deugdelijk zijn. Zie ook 5.1.6.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                 | Zorg dat de trapjes voorzien zijn van antislipvoetjes en een vasthoudsteun.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                 | Geef instructies over hygiënisch werken.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                 | Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers geïnformeerd zijn over de risico's van gevaarlijke stoffen zoals schoonmaakmiddelen die ze gebruiken. Zie hiertoe 5.3.5 en 5.3.6. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                 | Train hulpverleners in het omgaan met emotionele gebeurtenissen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                 | Zorg voor goede nazorg wanneer hulpverleners te maken hebben gehad met een emotionele gebeurtenis.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|            |  |                          |                          |                          |
|------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>5.4</b> | <b>Overige Risico's</b>  |                          |                          |                          |
|            | Zoals in de inleiding vermeld is het niet mogelijk alle risico's op te nemen; in onderstaand blok kunt u daarom de risico's toevoegen die specifiek voor uw (vrijwillige) medewerkerswerk van belang zijn. |                          |                          |                          |
|            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |  |                          |                          |                          |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **6. HET STELLEN VAN PRIORITEITEN**

De ARBO-check vraagt u om aan te geven of iets gedaan is of dat iets verbeterd moet worden. Soms is de verbetering eenvoudig en kan deze direct worden uitgevoerd, zoals het weer toegankelijk maken van een nooduitgang. Maar zo eenvoudig zal het niet altijd zijn. Vaak zult u moeten aangeven wie actie onderneemt, wat moet worden gedaan en wanneer dat gedaan moet zijn. U zult een afweging moeten maken welke punten het eerst verbeterd moeten worden. Het kan zijn dat u niet alles in een keer kunt verbeteren. Om een keuze te maken kunt u zich de volgende vragen stellen:

- *Hoe groot is het risico dat uw (vrijwillige) medewerkers of uw bezoekers (of klanten) lopen als u niets doet (met andere woorden, hoe groot is de kans op ziekte of een ongeval en wat zal dan het gevolg zijn)?*
- *Kunt u snel maatregelen nemen om het risico te verminderen? (Zo kan bijvoorbeeld met de aankoop van een nieuw hulpmiddel het knelpunt worden opgelost.)*
- *Kunt u eventueel tijdelijke maatregelen nemen?*
- *Hoe belangrijk vinden uw (vrijwillige) medewerkers het dat er maatregelen worden genomen?*

Het is dus belangrijk om prioriteiten te stellen bij het verbeteren. Daartoe kunt u de actiepunten die het belangrijkste zijn overzichtelijk bij elkaar zetten in het plan van aanpak (PvA).

## **7. PLAN VAN AANPAK**

Stel samen met uw (vrijwillige) medewerkers een lijst op: wat moet het eerst gebeuren? Om dit te bepalen kunt u kijken naar het aantal mensen dat een risico loopt, naar de omvang van de risico's en naar de gevolgen van de risico's waarbij ernstige schade aan de gezondheid of de veiligheid te verwachten is. Wanneer u verdere actie gaat plannen, hanteer dan de volgende volgorde:

- *Kijk of u het risico geheel kunt wegnemen.*
- *Als dat niet kan, welke maatregelen kunt u dan treffen om de risico's zoveel mogelijk te beperken?*
- *Het gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen is een laatste toevlucht wanneer er niets anders is dat u op korte termijn kunt doen.*
- *Noteer de naam van de persoon die de maatregel uitvoert.*
- *Noteer de datum wanneer u het uitgevoerd wilt hebben.*
- *Vraag advies op terreinen waar u niet zeker van bent.*
- *Bespreek dit plan met uw (vrijwillige) medewerkers.*

Bespreek minimaal eenmaal per jaar het plan van aanpak met uw (vrijwillige) medewerkers om te controleren of het nog actueel is. Dit overleg zal soms aanleiding zijn om een nieuwe ronde te maken met de ARBO-check. Wilt u advies over uw risico's en over mogelijke oplossingen, dan kunt u contact opnemen met uw arbodienst. Doe dit in ieder geval bij ernstige risico's of als u twijfelt.

| <b>7.1 Plan van Aanpak</b> |                    |                        |              |
|----------------------------|--------------------|------------------------|--------------|
| <b>Risico/werkplek</b>     | <b>Verbetering</b> | <b>Uitvoeren door:</b> | <b>Voor:</b> |
|                            |                    |                        |              |
|                            |                    |                        |              |
|                            |                    |                        |              |
|                            |                    |                        |              |
|                            |                    |                        |              |
|                            |                    |                        |              |

| Risico/werkplek | Verbetering | Uitvoeren door: | Voor: |
|-----------------|-------------|-----------------|-------|
|                 |             |                 |       |
|                 |             |                 |       |
|                 |             |                 |       |
|                 |             |                 |       |
|                 |             |                 |       |
|                 |             |                 |       |

**Bijlage: “Arbeidsomstandigheden in het (vrijwillige) medewerkerswerk: stand van zaken twee jaren na de invoering van de vrijstellingsregeling” (uitgave van het Ministerie van SZW 2001)**

De (vrijwillige) medewerkersactiviteiten en de daarbij gesignaleerde arborisico's zijn zeer uitéénlopend. Daarom kan geen algemeen beeld worden gegeven van de arbeidsomstandigheden van (vrijwillige) medewerkers. De top tien van meest genoemde arborisico's is (met daarachter de categorie w = welzijnsrisico, v = veiligheidsrisico en g = gezondheidsrisico):

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Schokkende en/of emotionele gebeurtenissen        | w |
| 2.  | Tocht en slechte weersomstandigheden;             | g |
| 3.  | Ongunstige werkhouding;                           | g |
| 4.  | Werken op de openbare weg;                        | v |
| 5.  | Langdurig staan;                                  | g |
| 6.  | Werken in besloten ruimten;                       | v |
| 7.  | Werken met schoonmaakmiddelen;                    | g |
| 8.  | Langdurig beeldschermwerk;                        | g |
| 9.  | Agressie en geweld;                               | w |
| 10. | Tillen van zware voorwerpen (zwaarder dan 25 kg). | g |

En verder:

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 11. | Werken met gevaarlijke machines of apparaten | v |
| 12. | Hard lawaai of geluid                        | v |
| 13. | Vallende en/of rondvliegende voorwerpen      | v |
| 14. | Werken op hoogte (meer dan 2½ meter)         | v |
| 15. | Lange werkdagen                              | w |
| 16. | Werken met gevaarlijke stoffen               | g |
| 17. | Met verslaafden werken                       | w |
| 18. | Werken op gladde vloeren                     | v |
| 19. | Bij open vuren werken                        | v |
| 20. | Werken op of in het water                    | v |
| 21. | Met agressieve dieren werken                 | w |
| 22. | Seksuele intimidatie                         | w |

Veel (vrijwillige) medewerkers zullen tijdens hun activiteiten in aanraking komen met arborisico's. Deze arborisico's komen in zeer uiteenlopende sectoren van het werk voor. De arborisico's die hierbij voorkomen kunnen worden ingedeeld in veiligheids-, gezondheids- en welzijnsrisico's. Deze drie typen arborisico's kunnen worden afgezet tegen de sectoren in het vrijwilligerswerk, hetgeen het volgende beeld oplevert:

- Veiligheidsrisico's komen verhoudingsgewijs vaak voor in de cultuur, sport en de vrije tijdsbesteding,
- Gezondheidsrisico's bij politieke en/of ideële organisaties en
- welzijnsrisico's bij godsdienstige of levensbeschouwelijke organisaties, in de hulpverlening en zorg.

In acht procent van de organisaties heeft een arborisico geleid tot een ongeval waarbij het invoeren van medisch advies noodzakelijk was.