

Inspectiegids

Is mijn onderneming klaar voor een inspectie van het toezicht op het welzijn op het werk?

.....
Externe Dienst voor Preventie en Bescherming



securex

Als werkgever ben je verantwoordelijk voor de naleving van de wetgeving inzake welzijn op het werk. **Om je te helpen bij de voorbereiding op een inspectie** van het toezicht op het welzijn, hebben we deze gids opgesteld. Hij bevat alle informatie die je nodig hebt om te voldoen aan de wettelijke vereisten en te zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving voor je werknemers.

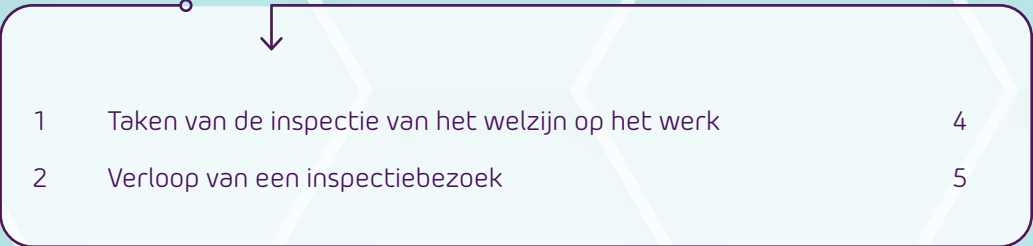
Ook vind je **documentenmodellen** en **informatiefiches** in onze **Checklist – Inspectie** (voor klanten EDPB Securex).



De informatie in deze gids is uitsluitend bedoeld ter informatie. Hoewel we ernaar streven dat de gepresenteerde informatie accuraat en actueel is, kunnen we de volledigheid of relevantie ervan voor alle situaties niet garanderen. Het is jouw verantwoordelijkheid als werkgever om de toepasselijke wet- en regelgeving te controleren en na te leven.

1

Wat houdt een bezoek van de inspectie welzijn op het werk in?

- 
- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Taken van de inspectie van het welzijn op het werk | 4 |
| 2 | Verloop van een inspectiebezoek | 5 |

1



Taken van de inspectie van het welzijn op het werk

De belangrijkste taak van de inspectie welzijn op het werk is om **ervoor te zorgen dat werkgevers de wetgeving op het gebied van welzijn op het werk naleven**. Ze vervult deze taken door advies te geven, informatie te verstrekken en zo nodig sancties op te leggen.

Bij **niet-naleving van de eisen** kan de inspectie verschillende maatregelen nemen. Ze kan waarschuwingen geven, specifieke maatregelen voorschrijven voor bepaalde uitzonderlijke gevallen (zoals het stopzetten van het gebruik van een machine, ...) en, in geval van een overtreding, de werkgever formeel in gebreke te stellen om de situatie binnen een bepaalde termijn in regel te brengen. Als de werkgever de overtreding niet corrigeert ondanks de tussenkomst van de inspectiedienst, kan een proces-verbaal worden opgesteld en doorgestuurd naar het arbeidsauditoraat¹.

Om haar taken efficiënt te vervullen, voert de welzijnsinspectie inspectiebezoeken uit in ondernemingen. Deze bezoeken kunnen zijn:

Onaange-
kondigd



d.w.z. zonder voorafgaande kennisgeving dat er een bezoek zal plaatsvinden.

Voor meer informatie



FOD WASO

Beroep op de inspectie van het toezicht op het welzijn op het werk

Gepland



in dat geval wordt er vooraf een brief of e-mail van het toezicht op het welzijn gestuurd om je te informeren over de datum van het bezoek en de voor te leggen documenten.

Voor meer informatie



FOD WASO

Proactieve basisinspectie



¹ Arbeidsauditoraat: Het auditoraat is het korps van magistraten dat de taken van het openbaar ministerie in de arbeidsrechtbanken uitvoert.

2



Verloop van een inspectiebezoek

Tijdens het bezoek

Op de dag van het bezoek voert de inspecteur een volledige inspectie uit in je onderneming om na te gaan of je de wettelijke bepalingen inzake welzijn op het werk naleeft.

Tijdens dit bezoek moeten de **sociale ruimten** (bv. refter, kleedkamers,...) **en de werkruimten worden getoond**, d.w.z. alle plaatsen waar je werknemers toegang hebben en werken.

Verschillende punten zullen worden onderzocht en besproken, zoals:

- Brandbestrijdingsmiddelen (bv. brandblussers, slanghaspels),
- Nooduitgangen en evacuatie routes,
- De aanwezigheid en inhoud van de EHBO-kit,
- De werkposten,
- Netheid en hygiëne van de lokalen,
- Technische ruimten (bv. elektrische schakelborden, stookruimte,...),
- Opslagruimtes, indien van toepassing,
- ...

De inspecteur zal je ook vragen om **een reeks documenten** voor te leggen die vermeld staan in hoofdstuk 2 van deze gids "Hoe bereid je je voor op een inspectiebezoek?". Het is dus essentieel om deze documenten bij de hand te hebben, op papier of digitaal.



Methode LSD

De inspecteur kan tijdens zijn bezoek opmerkingen maken of suggesties doen. Om hier zo efficiënt mogelijk op te reageren, volgt hier een techniek in vier stappen:

Luisteren



Samenvatten



Doorvragen



(Bevestigen)

Laat de inspecteur zijn of haar verzoek uitspreken. Dit is voor jou een gelegenheid om zijn of haar verwachtingen te begrijpen en kennis te nemen van zijn of haar opmerkingen.

Bevestig het verzoek van de inspecteur. Laat hem weten dat je hebt begrepen wat hij van je wil. Dit kun je doen door zijn opmerkingen te herformuleren om te bevestigen dat je het begrepen hebt.

Stel alle vragen die nodig zijn om het probleem op te lossen en te reageren op zijn verzoek. Dit kan een verzoek zijn om opheldering of verduidelijking van bepaalde punten.

Zodra je alle benodigde informatie hebt, bevestig je wat er vervolgens gaat gebeuren. Zorg ervoor dat het gaat om wat de inspecteur heeft gevraagd.

Door deze 4 stappen te volgen, kan je zorgen voor een efficiënte communicatie met de inspecteur.

Na het bezoek

Aan het einde van het bezoek stelt de inspecteur **een verslag** op dat naar jou wordt gestuurd. Dit document bevat alle opmerkingen en eventuele vastgestelde overtredingen. Je moet deze punten dan zo snel mogelijk corrigeren.

Hiervoor moet je een **gedetailleerd actieplan** opstellen, waarin je aangeeft hoe je aan de wetgeving denkt te voldoen en binnen welke termijnen. De inspectie zal je de uiterste datum meedelen waarop dit plan moet worden ingediend.



Zodra je het verslag hebt ontvangen, kan je het, als je klant bent bij EDPB Securex, ter controle doorsturen naar je bedrijfsbezoeker. Indien nodig kan hij je dan bijstand verlenen.

Voor meer informatie



FOD WASO
Multi Annual National Control
Programme



2

Hoe bereid je je voor op een inspectiebezoek?

Een goede voorbereiding is **essentieel** voor een vlot verloop van een inspectiebezoek. Deze gids geeft je een indicatieve, maar niet volledige lijst van de documenten die mogelijk opgevraagd worden en de punten die waarschijnlijk door de inspectiedienst worden gecontroleerd tijdens het bezoek. Hij is een waardevol hulpmiddel om je te helpen je zo goed mogelijk voor te bereiden.

We raden je aan om de vereiste documenten in een specifiek dossier te groeperen en op te bergen. Zo vind je ze gemakkelijker terug wanneer de inspecteur ernaar vraagt, wat stress en tijdverlies voorkomt.

1	Opzetten van een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB).	7
2	Directe werknemersparticipatie bij afwezigheid van CPBW en vakbondsafvaardiging	8
3	Opstellen van een welzijnsbeleid op het werk	9
4	Aansluiting bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB)	11
5	Preventie van psychosociale risico's op het werk	12
6	Moederschapsbescherming	14
7	Organisatie van eerste hulp	15
8	Opzetten van brandpreventie	16
9	Omgaan met chemische agentia	17
10	Asbestbeheer	18
11	Gezondheidstoezicht	19
12	Beheer van specifieke categorieën werknemers	21
13	Samenwerking bij werken met derden	22
14	Opzetten van verplichte technische controles	23
15	Beheer van werken op hoogte	24
16	Beheer van de arbeidsuitrusting	25
17	Beheer van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	27
18	Beheer van ernstige arbeidsongevallen	28
19	Preventie van spier- en skeletaandoeningen op het werk	29



Opzetten van een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPB)

IDPB

De IDPB helpt de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij het toepassen van de wettelijke bepalingen met betrekking tot welzijn op het werk.

Als je als werkgever minstens één werknemer in dienst hebt, moet je **in je onderneming een interne preventieadviseur (IPA) aanstellen**. Deze persoon vertegenwoordigt de IDPB binnen de onderneming:

< 20 werknemers



Je kan zelf de rol van preventieadviseur op jou nemen.

> 20 werknemers



Je moet een opgeleide interne preventieadviseur aanstellen om deze rol op zich te nemen. Deze preventieadviseur moet een jaarlijkse bijscholing volgen.

Identificatiedocument

Je moet over een identificatiedocument beschikken waarin de opdrachten en taken van je IDPB staan vermeld.

Dit document moet bijvoorbeeld het volgende vermelden:

- de naam van de verantwoordelijke van de IDPB
- de namen van de plaatsvervangende interne preventieadviseurs en hun kwalificaties
- de taken die door de externe dienst worden uitgevoerd
- ...

Voor meer informatie

Lex4You

Wanneer een interne dienst oprichten in je bedrijf?



Lex4You

De functie van interne preventieadviseur

Voor meer informatie



FOD WASO

Identificatiedocument van de IDPB





Directe werknemersparticipatie bij afwezigheid van CPBW en vakbondsafvaardiging



Bij afwezigheid van een Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) of vakbondsafvaardiging moeten je **werknemers² actief deelnemen** in aangelegenheden die te maken hebben met welzijn op het werk.



In deze gids gaan we ervan uit dat je een klein of middelgroot bedrijf bent met een systeem van directe medezeggenschap. Als dit niet het geval is en je een CPBW of een vakbondsafvaardiging hebt, raden we je aan om de taken en bevoegdheden van deze organen te raadplegen.

Om dit te doen, moet een aantal communicatiemiddelen worden ingezet:

- Het **register**, waar werknemers in alle discretie hun voorstellen, opmerkingen of meningen kunnen invoeren.
- Een uithangbord of een ander geschikt **communicatiemiddel**, zoals e-mail, om alle voorstellen en meningen met je werknemers te delen.

Dit middel moet altijd toegankelijk en zichtbaar zijn voor alle werknemers. Het moet altijd de contactgegevens van je externe preventiedienst en inspectiedienst bevatten (naam, adres, telefoon, fax, e-mail).

Er moeten ook twee procedures worden gevolgd:

1. Initiatief van de werkgever:

Je moet de bevoegde preventiedienst raadplegen voor je maatregelen voorstelt. Daarna informeer je je werknemers, die 15 dagen de tijd hebben om hun opmerkingen en meningen rechtstreeks via het register door te geven of door contact op te nemen met de bevoegde preventiedienst. Als er geen opmerkingen zijn, is het voorstel aanvaard. Anders moet je rekening houden met hun opmerkingen en meningen of je beslissing motiveren.

2. Voorstellen van de werknemers

De werknemers kunnen maatregelen met betrekking tot hun welzijn rechtstreeks voorstellen via het register of door contact op te nemen met de bevoegde preventiedienst. Als je hun voorstellen niet wil volgen, moet je de betreffende preventiedienst raadplegen en je beslissing rechtvaardigen.

Voor meer informatie



FOD WASO

Rechtstreekse participatie van werknemers inzake welzijn

² In bedrijven met 50 of meer werknemers is het CPBW verantwoordelijk voor het welzijn van werknemers. Als er geen CPBW is, neemt de vakbondsafvaardiging deze verantwoordelijkheden op zich. Als er geen CPBW of vakbondsafvaardiging is, worden deze taken rechtstreeks door de werknemers uitgevoerd.



Risicoanalyse op het vlak van organisatie, werkposten, functies

Als werkgever ben je verantwoordelijk voor het opstellen van een **beleid ter bevordering van het welzijn** van je werknemers. Dit beleid is gebaseerd op het principe van **risicoanalyse**.

Het doel van deze analyse is om potentiële risico's te identificeren op alle niveaus van je organisatie, inclusief werkposten en individuen (bv. valrisico, psychosociale risico's, risico op elektrocutie, risico op brandwonden, ...). Het doel is ook om de waarschijnlijkheid en de ernst van deze risico's te beoordelen.

Afhankelijk van de verkregen resultaten moeten er preventie- en beschermingsmaatregelen worden genomen om de geïdentificeerde risico's weg te nemen of tot een aanvaardbaar niveau te beperken.

Voor deze analyse is het essentieel om rekening te houden met de 7 gebieden van welzijn op het werk: gezondheid, veiligheid, ergonomie, hygiëne, psychosociale risico's, het milieu en de verfraaiing van de werkpost.

Globaal preventieplan en jaaractieplan

Je **globaal preventieplan (GPP)** is een strategisch document dat over een periode van vijf jaar wordt opgesteld. Het beschrijft de resultaten van je risicoanalyse en plant de preventiemaatregelen die je in deze periode wil implementeren.

Je **jaaractieplan (JAP)** moet voortvloeien uit je GPP. Het geeft een concrete beschrijving van de preventieve acties die je van plan bent uit te voeren tijdens het lopende jaar, met als doel de geïdentificeerde risico's binnen je onderneming te elimineren of te verminderen.

Deze twee plannen moeten rekening houden met het **strategische advies** van de externe dienst voor preventie en bescherming.

Voordat ze worden geïmplementeerd, is het ook essentieel om ze voor advies voor te leggen aan je werknemers, voor hun mening (bij afwezigheid van een CPBW of vakbondsdelegatie, zie blz. 8), hetzij wanneer ze worden gecreëerd, hetzij voor eventuele wijzigingen.

Voor meer informatie



Lex4You

Hoe aan preventie doen?
Risico-inventarisatie en -evaluatie

Voor meer informatie



Lex4You

Globaal preventieplan en jaaractieplan



Jaarverslag van de IDPB

Het **jaarverslag van je IDPB** is een gedetailleerde samenvatting van de werking en activiteiten die je IDPB tijdens het vorige kalenderjaar heeft uitgevoerd. Dit document bevat informatie over de gezondheid en veiligheid van de werknemers van je onderneming: statistische gegevens over arbeidsongevallen, verplichte controles van uitrusting en installaties, informatie over de preventie van psychosociale risico's, ...

Onthaal en opleiding van nieuwe werknemers

Wanneer een nieuwe werknemer bij je onderneming komt werken of wanneer een bestaande werknemer van functie verandert, is het belangrijk om **zijn onthaal en opleiding goed te organiseren**. Je kan dat als volgt aanpakken:

- Bezorg hem een **onthaalbrochure** om hem vertrouwd te maken met de onderneming.
- Stel een **lid van de hiërarchie** aan om de nieuwe werknemer op te vangen.
- Stel een **onthaaldocument** op, te ondertekenen door jou of het aangestelde lid van de hiërarchie, waarin wordt verklaard dat alle benodigde informatie en instructies met betrekking tot welzijn op het werk aan de werknemer zijn verstrekt. Vergeet niet de ondertekende documenten te bewaren.
- Stel een ervaren **mentor** aan om de werknemer te verwelkomen en hem of haar tijdens de opleiding te begeleiden.
- Stel een opleidingsmatrix op om het **opleidingstraject** van de werknemer te structureren en op te volgen.
- Beoordeel de vaardigheden van de werknemer schriftelijk en leg deze beoordelingen vast in een register. Als er kennis niet is verworven, pas dan het onthaal, de informatie en de opleiding dienovereenkomstig aan.

Voor meer informatie



Lex4You

Het jaarverslag van de interne dienst

Voor meer informatie



FOD WASO

Onthaal en begeleiding van nieuwe werknemers



Aansluiting bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB)

EDPB

Weinig ondernemingen zijn in staat om alles zelf te organiseren op het gebied van welzijn binnen hun IDPB. Daarom moet je je ook **aansluiten** bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Verslagen van bedrijfsbezoeken van je EDPB

Je moet **de verslagen van de bedrijfsbezoeken van de EDPB bewaren**. Deze verslagen werden opgesteld door je preventieadviseurs in het kader van het erkenningsbezoek (bij je aansluiting) en de periodieke bezoeken.

Beleidsadvies

Het beleidsadvies, het resultaat van je samenwerking met de EDPB, is een dynamisch hulpmiddel om je te helpen bij het opstellen van je preventiebeleid. **Dit advies omvat:**

- De informatie verstrekt bij je aansluiting bij de EDPB,
- De 5 preventieprioriteiten voorgesteld na de door de EDPB uitgevoerde bedrijfsbezoeken,
- Aanbevelingen en voorstellen voor concrete en specifieke preventiemaatregelen die voortvloeien uit bedrijfsbezoeken, eventuele tussentijdse bezoeken, psychosociale interventies, arbeidsongevallen, ...

Je advies moet regelmatig geactualiseerd worden, en minstens bij elk door de EDPB uitgevoerd periodiek bedrijfsbezoek.

Online inventaris

Om het hele jaar door een overzicht te hebben van de diensten die aan jou werden verleend, moet de EDPB je een online inventaris ter beschikking stellen die voor elke uitgevoerde opdracht het volgende vermeldt:

- De datum van de prestatie,
- De naam van de betrokken preventieadviseur(s) en hun expertise,
- Een beschrijving van de prestatie en, desgevallend, de reglementaire bepaling die deze prestatie oplegt,
- ...

Voor meer informatie



Lex4You

Is aansluiting bij een externe dienst verplicht?

Voor meer informatie



Lex4You

Lex4You – Bedrijfsbezoeken door de EDPB

Voor meer informatie



Lex4You

Informatieplicht en beleidsadvies





Preventie van psychosociale risico's op het werk

Algemene analyse van de psychosociale risico's op het werk

In het kader van de algemene risicoanalyse van je onderneming moet je **situaties identificeren die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op de werkplek** (bv. burn-out, stress, geweld, pesterijen,...).

Deze analyse moet rekening houden met de gevaren die samenhangen met verschillende aspecten:

- de inhoud van het werk (bv. werkdruk),
- de werkorganisatie (bv. managementstijl, communicatie),
- de interpersoonlijke relaties op het werk (bv. conflicten),
- de arbeidsomstandigheden (bv. werktijden, loonvoorwaarden),
- de levensomstandigheden op het werk (bv. werkomgeving, arbeidsuitrusting).

Op basis van de resultaten van deze beoordeling moet je vervolgens een **actieplan** opstellen met de te nemen preventiemaatregelen om de geïdentificeerde psychosociale risico's te voorkomen en/of te verminderen.

Bezorg je werknemers de resultaten van de analyse (als er geen CPBW of vakbondsafvaardiging is) en vraag hun mening over de te nemen preventiemaatregelen.

Voor meer informatie



Lex4You

Algemene risicoanalyse en preventiemaatregelen

Voor meer informatie



Lex4You

Welke verplichtingen inzake informatie en opleiding heeft de werkgever?

Psychosociale procedures en contactgegevens van de preventieadviseurs in het arbeidsreglement

Je arbeidsreglement moet de **contactgegevens van je preventieadviseurs** bevatten, inclusief die van je **preventieadviseur psychosociale aspecten en je vertrouwenspersoon**.

Hun contactgegevens moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats voor de werknemers worden weergegeven (bijv. kantine).

Ten slotte moeten de **procedures voor psychosociale interventie**, die ter advies aan de werknemers worden voorgelegd (bij afwezigheid van een CPBW of vakbondsdelegatie, zie blz. 8), duidelijk in je arbeidsreglement worden beschreven. Zo weet iedereen in je bedrijf welke stappen ze moeten ondernemen als ze menen schade te ondervinden als gevolg van psychosociale risico's op het werk.

Voor meer informatie



Lex4You

Arbeidsreglement

Voor meer informatie



Lex4You

Uitvoering van preventiemaatregelen: interne procedures



Actoren betrokken in de preventie van psychosociale risico's

Bij werkgevers die 50 werknemers of meer in dienst hebben, is de aanstelling van een **vertrouwenspersoon** verplicht. Als je minder dan 50 werknemers in dienst hebt, blijft deze aanstelling verplicht als alle leden van de vakbondsafvaardiging of, bij gebrek daaraan, al je werknemers hierom vragen.



Binnen 2 jaar na hun benoeming moeten alle vertrouwenspersonen een **basisopleiding** volgen om ervoor te zorgen dat ze over de vaardigheden en kennis beschikken die nodig zijn om hun taken uit te voeren. Daarna moeten ze zich vervolmaken door middel van een **jaarlijkse supervisie**.

Als je minder dan 50 werknemers in dienst hebt, moet je ook de taak van preventieadviseur psychosociale aspecten van het werk toevertrouwen aan de EDPB³.

Voor meer informatie



Lex4You

Moet de werkgever een preventieadviseur psychosociale aspecten aanwijzen?

Voor meer informatie



Lex4You

Moet de werkgever een vertrouwenspersoon aanwijzen?

Voor meer informatie



Lex4You

Opleiding van de vertrouwenspersoon

Feitenregister voor derden

Als je werknemers tijdens hun werk in contact komen met andere mensen op de werkplek (bv. werknemers van een derde bedrijf, klanten, leveranciers, ...), moet elk ongewenst gedrag van deze derden worden geregistreerd in het feitenregister voor derden.

Het doel van dit register is om alle geweldsdaden of pesterijen door derden tegen een werknemer tijdens de uitvoering van zijn of haar werk schriftelijk vast te leggen.

Voor meer informatie



Lex4You

Risicoanalyse en preventiemaatregelen bij onrechtmatige gedragingen vanwege derden

Jaarlijkse evaluatie van het psychosociale preventiebeleid

Je moet je psychosociale preventiebeleid **jaarlijks evalueren**. Je kan dit doen op basis van je jaaractieplan. Deze evaluatie moet **schriftelijk worden vastgelegd en meegedeeld** aan je werknemers (bij afwezigheid van een CPBW of vakbondsdelegatie, zie blz. 8).

Voor meer informatie



FOD WASO

Het preventiebeleid: Psychosociale risico's op het werk

Informeren en opleiden van werknemers inzake psychosociale risico's

Het is essentieel om ervoor te zorgen dat al je werknemers en leden van de hiërarchie de **opleiding** krijgen die ze nodig hebben om de preventiemaatregelen, procedures, rechten en plichten waarover ze informatie ontvangen, correct toe te passen.

Om dit doel te bereiken, is het raadzaam om hen op te leiden in verschillende onderwerpen zoals stress en burn-outpreventie, alcohol- en drugsgebruik, blootstelling aan tabaksrook, respect op het werk, teammanagement, ...

Je moet je werknemers ook **informeren** over de psychosociale interventieprocedures, de resultaten van psychosociale risicoanalyses, toepasbare preventiemaatregelen, ...

Door te investeren in deze opleiding en te zorgen voor duidelijke en regelmatige communicatie, help je een gezonde en respectvolle werkomgeving te creëren, die bevorderlijk is voor de prestaties en het welzijn van iedereen.

Alle bewijzen van opleiding en informatie voor je werknemers moeten **worden bijgehouden**, bijvoorbeeld met aanwezigheidsformulieren, aanwezigheidslijsten of kopieën van mededelingen met een distributielijst.

³ Als je meer dan 50 werknemers tewerkstelt, kan je deze taak toevertrouwen aan je IDPB of je EDPB. Als je opteert voor een interne preventieadviseur psychosociale aspecten, moet je CPPT instemmen met de aanstelling van deze preventieadviseur.



Als werkgever ben je verantwoordelijk voor het **implementeren van een moederschapsbeschermingsbeleid** in je onderneming. Deze verplichting blijft van kracht, zelfs als er geen vrouwelijke werknemers in je onderneming zijn.

Risicoanalyse moederschapsbescherming

Als werkgever ben je verplicht om **werkplekken te analyseren die een risico kunnen vormen voor de gezondheid van zwangere vrouwen of vrouwen die borstvoeding geven**, en hun kinderen. Deze analyse, die moet worden uitgevoerd in samenwerking met de arbeidsarts, moet worden uitgevoerd nog voordat een werknemster zwanger wordt. Zo wordt bepaald of er preventiemaatregelen moeten worden genomen in geval van zwangerschap of borstvoeding.

Voor meer informatie



Lex4You
Risicoanalyse
moederschapsbescherming

Voor meer informatie



Lex4You
Preventiemaatregelen
moederschapsbescherming

Preventief medisch onderzoek

Als een werkpost is geïdentificeerd als een risicopositie voor een zwangere werknemster, is het jouw verantwoordelijkheid **om een gezondheidsonderzoek met de arbeidsarts te organiseren** zodra je op de hoogte bent van de zwangerschap.

Voor meer informatie



Lex4You
Moederschapsbescherming –
Specifiek gezondheidstoezicht

Lokaal voor zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven

Het is essentieel om in je onderneming **in een speciale ruimte te voorzien waar zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven** tijdens hun pauze kunnen rusten, borstvoeding kunnen geven of in alle rust melk kunnen afkolven. Deze ruimte moet discreet zijn en voldoen aan bepaalde hygiëne-eisen: het moet voldoende ruim, goed geventileerd, goed verlicht, verwarmd en schoon zijn. De ruimte moet ook zo zijn ingericht dat de werknemers zich kunnen wassen en de moedermelk kunnen bewaren onder hygiënische omstandigheden (bv. in een koelkast).

Voor meer informatie



Lex4You
Waar mag de werknemster de
borstvoedingspauzes nemen?



Organisatie van eerste hulp

Als werkgever ben je verantwoordelijk voor **het organiseren van eerste hulp** binnen je onderneming. Hiervoor moet je je baseren op de resultaten van je risicoanalyse, rekening houden met de mening van de werknemers (bij afwezigheid van een CPBW of vakbondsdelegatie, zie blz. 8), samenwerken met je IDPB en je arbeidsarts.



Eerstehulpprocedures

Je moet **procedures opstellen** om je werknemers te informeren over de **organisatie van eerste hulp**. Deze procedures moeten in het bijzonder beschrijven hoe eerste hulp moet worden verleend, hoe extern moet worden gecommuniceerd met gespecialiseerde diensten, ...

Voor meer informatie



Lex4You

Eerste hulp: welke maatregelen moet de werkgever nemen?

Opleiding van de werknemers

Je moet **voldoende mensen aanstellen en opleiden om eerste hulp te verlenen** binnen je onderneming. Als je onderneming tot groep D behoort, heb je de keuze tussen het zelf verlenen van eerste hulp, als werkgever, of het aanwijzen van een of meer van je werknemers om die hiervoor zijn opgeleid.

Voor meer informatie



Lex4You

Indeling van het personeel belast met het waarborgen van de eerste hulp

Verbanddoos

Een **verbanddoos**, met een minimale inhoud afhankelijk van de specifieke risico's van je activiteit, moet **beschikbaar en toegankelijk zijn** op de werkplek. Het wordt aanbevolen om er geen geneesmiddelen in op te nemen.

Voor meer informatie



Lex4You

Verbanddoos

Eerstehulpregister

Je moet **een eerstehulpregister bijhouden** om alle interventies te registreren die worden ondernomen bij kleine ongevallen. Dit register maakt het mogelijk om ongevallen op te volgen, de situatie te beoordelen en preventiemaatregelen te nemen om te voorkomen dat dergelijke ongevallen zich opnieuw voordoen binnen de onderneming.

Voor meer informatie



Lex4You

Eerstehulpregister



Opzetten van brandpreventie

Brandbestrijdingsdienst

Als werkgever moet je absoluut een **brandbestrijdingsdienst** opzetten om ervoor te zorgen dat er altijd minstens één persoon beschikbaar is om te reageren wanneer brand uitbreekt in de onderneming.

Instructies en opleiding van de werknemers

Het is noodzakelijk om **duidelijke instructies op te stellen die moeten worden opgevolgd in geval van brand** (alarmprocedures, evacuatie, gebruik van brandbeveiligingsuitrusting,...). Deze instructies moeten worden meegedeeld aan en bekend zijn bij je werknemers en moeten worden uitgehangen in het bedrijf.

De leden van de brandbestrijdingsdienst moeten opgeleid zijn om een beginnende brand te blussen en de gebouwen te evacueren. Regelmatige bijscholing is ook vereist.

Evacuatieoefeningen moeten **minstens eenmaal per jaar** worden georganiseerd met de brandbestrijdingsdienst om je werknemers te trainen in het herkennen van alarmsignalen, het vinden en gebruiken van evacuateroutes en het uitvoeren van de procedures.

Brandbeveiligingsuitrusting

Brandbeveiligingsuitrusting zoals brandblussers moeten aan de muur zijn bevestigd, gemakkelijk toegankelijk zijn, gemarkeerd zijn met een pictogram en jaarlijks worden gecontroleerd.

Nooduitgangen en evacuatie

Nooduitgangen en evacuateroutes moeten aanwezig zijn binnen je onderneming. Ze moeten vrij zijn van obstakels, deuren moeten gemakkelijk en onmiddellijk te openen zijn, mogen nooit op slot zijn en moeten indien mogelijk openen in de evacuaterichting. Ze moeten gemarkeerd zijn met een pictogram en verlicht zijn met veiligheidsverlichting. Evacuatieplannen moeten bij elke ingang en op elke verdieping van het gebouw uitgehangen worden.

Brandpreventiedossier

Er moet een brandpreventiedossier worden samengesteld en bijgehouden. Dit dossier moet een aantal essentiële elementen bevatten zoals je brandrisicoanalyse, de resultaten van je evacuatieoefeningen, je inventaris van brandbeveiligingsuitrusting, je evacuatieplannen, ... om de brandveiligheid binnen je onderneming te garanderen.

Voor meer informatie



FOD WASO

Brandpreventie op de
arbeidsplaatsen





Omgaan met chemische agentia

Als je werknemers in je onderneming diverse chemische producten of middelen gebruiken, zoals schoonmaakproducten, ontvetters, oliën, verven, enz., is het essentieel om rekening te houden met de verschillende onderstaande punten.

Inventaris van chemische agentia

Je moet **een inventaris opstellen van alle chemische middelen die in je onderneming worden gebruikt en aanwezig zijn**. Deze inventaris maakt het mogelijk om alle producten op te lijsten en hun gevaren te catalogiseren in een document.

Chemische risicoanalyse

Als werkgever moet je **de risico's beoordelen die verbonden zijn aan de chemische agentia** die binnen je bedrijf worden gebruikt, gehanteerd of geproduceerd. Op basis van deze risicoanalyse moet je ook preventieve maatregelen nemen in overeenstemming met de preventiehiërarchie.

Naast je inventaris moet je een risicoanalyse uitvoeren met betrekking tot chemische agentia. Identificeer de activiteiten, processen en arbeidsomstandigheden waarbij je werknemers binnen je bedrijf kunnen worden blootgesteld. Op basis van deze analyse moet u preventieve maatregelen nemen volgens de preventiehiërarchie om de veiligheid van iedereen te waarborgen.

Bij blootstelling aan kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische (CMR) agentia of agentia met hormoonverstorende eigenschappen, moet rekening worden gehouden met bijkomende preventiemaatregelen (bv. ten minste eenmaal per jaar opnieuw beoordelen van de risicoanalyse, vervanging, hanteren in een gesloten systeem, beperking van de blootstelling van werknemers, ...)



Veiligheidsinformatieblad

Je moet de **recente veiligheidsinformatiebladen (VIB)** bijhouden voor alle chemische stoffen in je onderneming.

Deze informatiebladen zijn documenten die door de leveranciers van chemische producten worden opgesteld om de gerelateerde veiligheidsinformatie aan gebruikers mee te delen. Ze bevatten 16 rubrieken, waaronder details over de gevaren, brandbestrijdingsmaatregelen, te nemen maatregelen bij accidenteel vrijkomen, opslag- en behandelingsvoorwaarden, vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen, ...

Voor meer informatie



FOD WASO
Chemische agentia



Inventaris en beheerprogramma

Je moet **een volledige inventaris opstellen van het asbest** en de asbesthoudende materialen die aanwezig zijn in alle delen van je gebouwen (inclusief gemeenschappelijke ruimten) en in je arbeids- en beschermingsuitrusting. Je kan deze informatie krijgen van de eigenaren van het gebouw.

Deze inventaris moet elk jaar worden bijgewerkt en na elke gebeurtenis die de toestand van asbesthoudende materialen verandert. Voor het opstellen en bijwerken kan je een beroep doen op een erkende dienst of laboratorium.

Je preventieadviseur veiligheid en je arbeidsarts moeten elk een schriftelijk advies geven over je inventaris, de update en de uitbreiding ervan. Deze elementen moeten ook ter informatie aan je werknemers (bij afwezigheid van een CPBW of vakbondsdelegatie, zie blz. 8), worden meegedeeld.

Voor meer informatie



FOD WASO
Asbest

Analyse van de chemische risico's

De risicoanalyse van chemische agentia moet **worden bijgewerkt om rekening te houden met de aanwezigheid van asbest** in je onderneming. In dat geval moet je een aantal preventiemaatregelen nemen om de gezondheid en veiligheid van de blootgestelde werknemers te garanderen (bv. kennisgeving, werknemersregister, gezondheidstoezicht, opleiding, ...)





Werknemers die onder gezondheidstoezicht staan

Tijdens hun werk kunnen je werknemers worden blootgesteld aan gezondheidsrisico's. Daarom zijn ze verplicht om zich op gezette tijden **te laten onderzoeken door de arbeidsarts**. Zonder deze onderzoeken kunnen ze hun werk niet beginnen of voortzetten. Ze zijn dus "onderworpen" aan gezondheidstoezicht.

De resultaten van je risicoanalyse, uitgevoerd in samenwerking met de arbeidsarts, bepalen voor welke jobs dit toezicht vereist is. Het gezondheidstoezicht is echter verplicht voor werknemers in:

Veiligheidsfuncties

Dragen van een dienstwapen, besturen van een vorkheftruck, bedienen van een kraan,...

Waakzaamheidsfuncties

Controle van technische installaties (luchtverkeersleider, controlekameroperator,...)

Bepaalde risicoactiviteiten

Blootstelling aan chemische producten (bv. oplosmiddelen zoals benzeen en tolueen), fysische agentia (bv. lawaai, ioniserende straling), biologische agentia (bv. tetanus, hepatitis A & B)

Het is belangrijk te zorgen voor **opvolging van dit medisch toezicht**. Hiertoe moet je beschikken over een **lijst met de namen van de werknemers die onder dit toezicht vallen**, evenals over de **gezondheidsbeoordelingsformulieren** van de arbeidsarts.

Ook moet je al je werknemers informeren, of ze nu wel of niet "onderworpen" zijn aan gezondheidstoezicht, dat ze, zonder jouw tussenkomst, kunnen vragen om:

- Een spontane consultatie bij de arbeidsarts als ze gezondheidsproblemen ondervinden op hun werkplek.
- Een bezoek voorafgaand aan werkhervatting in het kader van arbeidsongeschiktheid, als ze aanpassingen aan hun werkplek nodig hebben om hun terugkeer naar het werk te vergemakkelijken.

Voor meer informatie



Lex4You

Wie zijn de werknemers die onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht?

Voor meer informatie



Lex4You

Welke soorten onderzoeken zijn verplicht voor onderworpen werknemers?

Voor meer informatie



Lex4You

Onderzoeken op initiatief van de werknemer (onderworpen of niet)

Collectief re-integratiebeleid

Als onderneming moet je een **schriftelijk re-integratiebeleid** opstellen voor werknemers die **langdurig ziek zijn**. Dit beleid speelt niet alleen een cruciale rol om de terugkeer naar het werk van deze werknemers te bevorderen, maar ook in het verbeteren van het algemene welzijn van de onderneming.

Het kan acties omvatten zoals het onderhouden van contact met afwezige werknemers of het aanpassen van de werkposten.

Het is essentieel dat dit beleid regelmatig wordt **geëvalueerd**, en indien nodig aangepast, **minstens één keer per jaar**, in overleg met **de werknemers** (bij afwezigheid van een CPBW of vakbondsdelegatie, zie blz. 8) en in aanwezigheid van de **arbeidsarts**, en eventueel andere preventieadviseurs.

Deze beoordeling is gebaseerd op gegevens van de werkgever, zoals de stappen die zijn ondernomen om passend werk te vinden of de redenen waarom er geen re-integratieplan kon worden opgesteld, en op het jaarverslag van de arbeidsarts, met daarin bijvoorbeeld het aantal verzoeken om werkaanpassingen, re-integratietrajecten, spontane consultaties ...

Dit beleid is er ook op gericht om te leren van langdurige afwezigheden om het **algemene welzijn te verbeteren**. Een toename van het aantal gevallen van stress of burn-out in een bepaalde afdeling kan bijvoorbeeld wijzen op de noodzaak om de werkdruk te herzien of stressmanagementprogramma's te introduceren. Deze preventieve acties kunnen bestaan uit timemanagementtraining, ontspanningsworkshops of het aanpassen van de prestatiedoelen zodat ze beter aansluiten bij de capaciteiten van de werknemers.



Voor meer informatie:



Lex4You

Rol van het comité voor preventie
en bescherming op het werk



Beheer van specifieke categorieën werknemers

Specifieke categorieën werknemers omvatten **uitzendkrachten**, stagiairs, jongeren op het werk,...

Voor dit soort werknemers zijn specifieke maatregelen nodig. Een **risicoanalyse** is essentieel, gevolgd door het invoeren van passende preventiemaatregelen. Dit omvat het verbod om deze werknemers bepaalde activiteiten te laten uitvoeren. Uitzendkrachten mogen bijvoorbeeld geen afbraak- en asbestverwijderingswerkzaamheden uitvoeren, bepaalde begassingenvoeren, enz.

Hun onthaal en begeleiding zijn essentieel, **net als het toezicht op hun gezondheid** op basis van hun werkplek en functie.

Uitwisseling van informatie (over de werkpost, de te dragen beschermingsmiddelen, ...) is eveneens nodig. Voor uitzendkrachten moet deze uitwisseling plaatsvinden tussen jou en het uitzendbureau.

De wetgeving bepaalt ook dat er **een werkpostfiche** moet worden ingevuld voor uitzendkrachten in functies waarvoor gezondheidstoezicht vereist is. Het gebruik van dit document voor alle soorten functies wordt echter sterk aangemoedigd. Deze fiche is gebaseerd op de resultaten van de risicoanalyse en moet worden opgesteld in samenwerking met de arbeidsarts. Het advies van de werknemers (bij afwezigheid van een CPBW of vakbondsdelegatie, zie blz. 8) is ook vereist.

Voor meer informatie



Lex4You
Uitzendkrachten





Samenwerking bij werken met derden

- ➔ Als je **externe ondernemingen of zelfstandigen** inschakelt, moet je met hen een **contract** ondertekenen waarin de wettelijke clausules zijn opgenomen.
- ➔ **Informeer hen** over de risico's in je onderneming, evenals over preventie- en beschermingsmaatregelen, eerstehulp-, brandbestrijdings- en evacuatieprocedures. Je kan deze informatie opnemen in het contract of bijvoorbeeld delen tijdens een startbijeenkomst.
- ➔ **Organiseer een speciaal onthaal** voor de werknemers van deze derden. Geef ze duidelijke veiligheidsinstructies en zorg ervoor dat ze de procedures goed begrijpen. Dit kan door een document op te stellen of door een veiligheidsintroductiesessie te houden.
- ➔ Ga na of ze de voor de uitvoering van hun werk nodige **instructies en opleidingen** hebben gekregen. Je kan dit doen door een test uit te voeren na de veiligheidsinstructie en door de opleidings- en instructiecertificaten op te vragen bij hun werkgever.
- ➔ Tot slot, **coördineer de activiteiten** van derden met die van jouw vestiging en zorg voor een goede samenwerking tijdens de werkzaamheden.

Voor meer informatie



FOD WASO
Werken met derden





Opzetten van verplichte technische controles

In sommige gevallen moet je een beroep doen op een externe technische inspectiedienst (EDTC) om onderzoeken en controles uit te voeren van je machines, installaties en arbeidsuitrusting. Zo kan je je in regel stellen met de wetgeving en eventuele defecten opsporen die het welzijn van je werknemers in gevaar kunnen brengen.

Deze keuringen zijn bijvoorbeeld verplicht voor:

- **Elektrische laagspanningsinstallaties**
Alle elektrische installaties met een spanning van minder dan 1000 volt moeten om de 5 jaar worden gekeurd door een EDTC.
- **Elektrische hoogspanningsinstallaties**
Als je onderneming zo'n installatie heeft, met een spanning van meer dan 1000 volt, is een jaarlijkse controle door een EDTC nodig.
- **Hijstoestellen en toebehoren**
Een controle om de 3 maanden en een jaarlijkse controle van de mechanismen en structuren van hijs-toestellen (bv. takels, loopkranen, mobiele kranen, vorkheftrucks, hijsaccessoires zoals kettingen, haken en riemen) moet worden uitgevoerd door een EDTC.
- **Liften**
De frequentie van de controles hangt af van de ISO 9001-certificering van de onderneming die verantwoorde-lijk is voor het onderhoud.

Het is verplicht om de **controlecertificaten te bewaren** in je onderneming en de opmerkingen en aanbevelingen van de EDTC uit te voeren. Als je huurder bent, vraag deze documenten dan op bij de beheerder of eigenaar van de uitrusting.





Risicoanalyse werken op hoogte

Wanneer werken op hoogte onvermijdelijk is, moet er een **risicoanalyse** worden uitgevoerd. Afhankelijk van de resultaten moet je je werknemers voorzien van de juiste uitrusting (bv. ladders, steigers, hoogwerker, ...) zodat ze in alle veiligheid op hoogte kunnen werken.

Ladders

Het gebruik van ladders moet beperkt en van korte duur zijn, alleen als er geen ander veiliger materiaal beschikbaar is. Ze moeten in goede staat verkeren (bv. ladderbomen, sporten) en periodiek (bv. twee keer per jaar) gecontroleerd worden door een bevoegd persoon. Het is belangrijk om je ladders te identificeren en te inventariseren, alsook om instructiebladen op te stellen voor het gebruik en de plaatsing ervan (bv. niet klimmen met het materiaal in de hand, de 3 steunpunten aanhouden, op een stabiele ondergrond plaatsen...).

Steigers

Een opgeleid persoon moet instaan voor het opbouwen, afbreken of gebruiken van steigers. De verplichte documenten, zoals de verklarende folder, de instructiefolder en de berekeningsnota van de fabrikant, moeten beschikbaar zijn. Bovendien moeten er veilige en voldoende toegangsmiddelen aanwezig zijn (bv. ladder of trappentoren).

Hoogwerkers (ook geldig voor verhuur)

Het is van essentieel belang dat je hoogwerkers periodiek worden onderworpen aan inspecties door een externe technische inspectiedienst (EDTC) en dat de hefactoires (bv. kettingen, kabels, riemen) om de 3 maanden worden gecontroleerd. Conformiteitsattesten, veiligheidsinstructies en gebruikershandleidingen moeten gemakkelijk toegankelijk zijn in de gondel. De betrokken werknemers moeten een passende opleiding krijgen voor het gebruik van de hoogwerker en moeten tijdens het gebruik worden uitgerust met een veiligheidsharnas. Ten slotte is het absoluut noodzakelijk dat de gondel is uitgerust met een vangrail in goede staat.

Voor meer informatie



FOD WASO

Tijdelijke werkzaamheden op
hoogten



Beheer van de arbeidsuitrusting

De arbeidsuitrusting zijn alle machines, gereedschappen en installaties die op de werkplek worden gebruikt. Dit kan onder meer scharen, cirkelzagen, hakselaars, vorkheftrucks, enz. omvatten, maar is daartoe niet beperkt. Kortom, alles wat het gemakkelijker maakt om een taak uit te voeren.

Het is absoluut noodzakelijk dat je **adequate maatregelen neemt om de gezondheid en veiligheid van je werknemers te garanderen** bij gebruik van deze **uitrusting**.

Voor meer informatie



FOD WASO

Van toepassing op alle arbeidsmiddelen

Inventaris van de arbeidsuitrusting

Het is essentieel om **alle arbeidsmiddelen in je onderneming te groeperen in een inventaris**. Met deze inventaris kan je je elk apparaat catalogeren, met vermelding van het type, de locatie, de datum van onderhoud, enz.

Risicoanalyse arbeidsuitrusting

Alle arbeidsmiddelen moeten specifiek aangepast zijn aan de taken waarvoor ze bedoeld zijn. De risico's in verband met het gebruik ervan moeten zoveel mogelijk worden vermeden of tot een minimum beperkt. Door een **risicoanalyse** uit te voeren, kan je de potentiële gevaren identificeren die verbonden zijn aan het gebruik van je arbeidsmiddelen en de nodige preventie- en beschermingsmaatregelen bepalen.

Procedure van de 3 groene lichten en indienststellingsverslag

Bij de aankoop van nieuwe gemechaniseerde apparatuur is het essentieel om **een procedure van de drie groene lichten in te voeren** (bestelling, levering, indienststelling) en ervoor te zorgen dat deze wordt opgevolgd. Deze aanpak voorkomt de ongecontroleerde circulatie van potentieel gevaarlijke, ongeschikte of onnodige gemechaniseerde apparatuur binnen de onderneming.

- **Bestelling**
De bestelbon moet zodanig worden opgesteld dat wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en gezondheid, zoals bijvoorbeeld CE-markering. De bestelbon moet worden ondertekend door de IPA.
- **Levering**
- **Indienststelling**
Het indienststellingsverslag, opgesteld door de IPA, certificeert dat de bestelde gemechaniseerde apparatuur voldoet aan de geldende gezondheids- en veiligheidsnormen.



Informatie en opleiding van de werknemers

Wanneer nieuwe arbeidsmiddelen worden geïntroduceerd of gewijzigd, moeten je werknemers **voldoende en passende informatie en training** krijgen over het veilige gebruik van de arbeidsmiddelen die ze moeten gebruiken.

Merk op dat het besturen van mobiele arbeidsmiddelen met eigen aandrijving (bv. vorkheftrucks, hoogwerkers, ...) is voorbehouden aan werknemers die zijn opgeleid om deze veilig te besturen.

Veiligheidsinstructiekaarten

Het is belangrijk om een **veiligheidsinstructiekaart** op te stellen voor elke gemechaniseerd apparaat die in je onderneming wordt gebruikt. Deze kaarten moeten de gebruiksvoorwaarden, de bijbehorende risico's en de in acht te nemen veiligheidsmaatregelen (bijvoorbeeld het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen) beschrijven. Ze moeten gemakkelijk toegankelijk zijn voor je werknemers (bv. in de werkruimte, bevestigd aan de machine zelf) en moeten worden gevalideerd door de IPA of EPA⁴.

Onderhoud en controle van de apparatuur

Het is van het grootste belang dat je arbeidsmiddelen **tijdens de hele levensduur regelmatig worden onderhouden**. Voor apparatuur waarvan de functionaliteit in het gedrang kan komen door verslechtering of slijtage, en die de gezondheid en veiligheid van werknemers potentieel in gevaar kan brengen, is een periodieke controle noodzakelijk. Deze controle moet worden uitgevoerd door een bevoegd persoon en/of door een externe technische inspectiedienst (EDTC) (bijv. voor ladders of heftoestellen).

Alle details over deze controles en het onderhoud moeten zorgvuldig worden vastgelegd in een register.

Consignatieprocedure

Het is noodzakelijk een **consignatieprocedure op te stellen** met de stappen die moeten worden genomen om de veiligheid van je werknemers te garanderen wanneer ze aan je apparatuur en installaties werken (bv. tanks, elektrische installaties). Deze procedure vereist dat energiebronnen (bijv. elektrisch, hydraulisch, mechanisch, enz.) worden afgesloten en dat de installatie of machine in veiligheidsstand wordt gezet voordat het werk wordt uitgevoerd.





Beheer van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn middelen die ontworpen zijn om gedragen of vastgehouden te worden door een werknemer om hem te beschermen tegen een of meer risico's die zijn gezondheid en veiligheid op het werk in gevaar kunnen brengen (bv. veiligheidshandschoenen, een veiligheidshelm, veiligheidsschoenen, enz.).

Risicoanalyse van PBM

Alleen als uit de resultaten van de risicoanalyse blijkt dat de risico's niet aan de bron kunnen worden weggenomen of niet voldoende kunnen worden beperkt door collectieve beschermingsmethoden of -middelen, mogen PBM's worden gebruikt. In dat geval moet je **je werknemers gratis geschikte PBM ter beschikking stellen** voor de uit te voeren taken en **zorgen voor de reiniging, het onderhoud, de vervanging en reparatie ervan**.

Voor meer informatie



FOD WASO
Persoonlijke
beschermingsmiddelen

Inventaris PBM

Het is essentieel om een **inventaris op te stellen van de PBM** die vereist zijn voor elke werkplek binnen je onderneming. Het gebruik en de keuze van deze PBM hangen af van de resultaten van je risicoanalyse. Voor taken waarbij blootstelling aan aerosolen plaatsvindt, moet je bijvoorbeeld een geschikte ademhalingsbescherming voorzien. Evenzo moet je voor het hanteren van snijmaterialen beschermende handschoenen voorzien.





Beheer van ernstige arbeidsongevallen



Elk ongeval⁵ op het werk of op weg naar het werk moet binnen 8 dagen na het ongeval worden gemeld aan je verzekeraar (verklaring arbeidsongeval, medisch attest van verwonding).



Een arbeidsongeval met de dood tot gevolg wordt altijd beschouwd als een **ernstig arbeidsongeval**. Een arbeidsongeval dat niet de dood tot gevolg heeft, wordt als ernstig beschouwd als het voldoet aan de criteria in de bijlagen 1 tot en met 3 van de Codex welzijn op het werk.



Ongevallen op weg naar het werk vallen niet onder de definitie van ernstige arbeidsongevallen.



Bij een ernstig arbeidsongeval moet je, naast de aangifte van het arbeidsongeval, **een gedetailleerd verslag opstellen** en **binnen de 10 dagen** na het ongeval indienen bij de dienst Toezicht op het welzijn op het werk.



Als je onderneming onderworpen is aan de algemene prestaties⁶, moet je een beroep doen op de EDPB om het ongeval te analyseren en dit verslag op te stellen.

Voor meer informatie



FOD WASO
Ernstige ongevallen



⁵ Arbeidsongeval: "Elke plotselinge gebeurtenis die letsel veroorzaakt en plaatsvindt tijdens en als gevolg van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst".

⁶ Als je een PE-onderneming bent (preventie-eenheden), kunnen de analyse en het gedetailleerde verslag worden uitgevoerd door je interne preventieadviseur van niveau 1 of niveau 2.



Preventie van spier- en skeletaandoeningen op het werk

Ontwerpen, inrichten en aanpassen van werkplekken

Als werkgever is het essentieel dat je je werkposten **ergonomisch ontwerpt, inricht en aanpast**. Hier volgen enkele belangrijke principes:

- Pas de werkhoogte en reikafstanden aan: zorg ervoor dat je werknemers geen voorwerpen onder kniehoogte hoeven op te tillen en dat de werktafels verhoogd zijn voor taken die een grote visuele precisie vereisen.
- Houd gewrichten in een natuurlijke positie: je werknemers moeten ervoor zorgen dat hun polsen in lijn zijn met hun onderarmen en dat hun voeten op de vloer of op een geschikte steun staan.
- Wissel zitten en staan af: zorg voor verstelbare stoelen en bureaus en geef je werknemers voldoende ruimte om te zitten en zich vrij te bewegen.
- ...

Deze voorbeelden van maatregelen dragen bij aan een gezondere werkomgeving en helpen spier- en skeletaandoeningen te voorkomen.

Analyse van spier- en skelet risico's

Om de gezondheid en het welzijn van je werknemers te garanderen, is het belangrijk dat je **de situaties identificeert die kunnen leiden tot spier- en skelet risico's**, zoals peesontsteking, hernia, hoofdpijn, rugpijn, carpaal tunnel syndroom, artrose, enz. tijdens hun **verschillende activiteiten** (bv. werken met beeldschermen, staand werken, manueel hanteren van lasten,...).

De belangrijkste factoren waarmee je rekening moet houden in je analyse, zijn:

- **Gebruik van kracht:** hanteren of verplaatsen van voorwerpen en mensen, duwen en trekken aan uitrusting, ...
- **Repetitieve bewegingen:** taken die herhaaldelijk of continu worden uitgevoerd, ...
- **Duur en frequentie van bewegingen of taken:** handelingen die snel na elkaar worden uitgevoerd, ...
- **Werkhoudingen:** knielen, langdurig staan of zitten, in kleine ruimtes, ...
- **Gebaren op het werk:** voorwerpen boven schouderhoogte hanteren, voorwerpen op afstand vastpakken, ...
- **Contactkracht:** bij het vastpakken van werkgereedschap, plaatselijke druk, ...
- **Andere werkpostgerelateerde risicofactoren:** verlichting, trillingen, lawaai, temperatuur, ...

Op basis van de verkregen resultaten moet je een actieplan opstellen met de te nemen preventiemaatregelen om de geïdentificeerde spier- en skelet risico's te voorkomen en/of te verminderen.

Het is vervolgens essentieel om deze resultaten door te geven aan je werknemers (bij afwezigheid van een CPBW of vakbondsdelegatie, zie blz. 8) en hun advies te vragen over de te nemen preventiemaatregelen.

Je analyse en preventiemaatregelen moeten ten minste eenmaal per jaar worden beoordeeld en bijgewerkt, en telkens wanneer er een verandering plaatsvindt die van invloed kan zijn op de blootstelling van je werknemers aan deze risico's. Je kan dit doen op basis van het jaaractieplan en rekening houden met de aanbevelingen en adviezen van je preventieadviseur/arbeidsgeneesheer (via het algemene gezondheidstoezichtrapport, re-integratierapporten, beroepsziekteaangiften, ...)

Je interne preventieadviseur, je werknemers en je preventieadviseur/ergonoom spelen ook een belangrijke rol bij de analyse en de keuze van preventiemaatregelen.





Informeren en opleiden van werknemers inzake spier- en skelet risico's

Het is essentieel om ervoor te zorgen dat al je werknemers en leden van de hiërarchie de opleiding krijgen die ze nodig hebben om de preventiemaatregelen, procedures, rechten en plichten waarover ze informatie ontvangen correct toe te passen.

Om dit doel te bereiken, is het raadzaam om hen op te leiden in verschillende onderwerpen zoals de risico's van een zittende levensstijl, ergonomische principes om rugpijn te voorkomen, manueel hanteren van lasten en personen, ...

Je moet je werknemers ook informeren over de spier- en skelet risico's en de gevolgen ervan, de resultaten van de risicoanalyse spier- en skeletaandoeningen, toepasbare preventiemaatregelen, ...

Alle bewijzen van opleiding en informatie van je werknemers moeten worden bijgehouden, bijvoorbeeld via aanwezigheidsformulieren, aanwezigheidslijsten of kopieën van mededelingen met een distributielijst.

Voor meer informatie



FOD WASO

Algemene verplichtingen inzake
ergonomie op het werk en de
preventie van MSA



Documentmodellen en nuttige informatie

KLANT SECUREX

Check-list Inspectie

Health & Safety Online

Risicobeheersingstool
(preventiedossier)

Lex4You

Beswic

Welzijn - FOD WASO

NIET-KLANT SECUREX

Lex4You

Beswic

Welzijn - FOD WASO



Hoe kunnen wij je helpen?

Kreeg je onlangs een bezoek van de inspectie van het toezicht op het welzijn of is dit binnenkort gepland? De EDPB Securex is er om je te begeleiden bij de voorbereiding en opvolging van deze inspectie.

Wil je meer informatie, een risicoanalyse uitvoeren in je organisatie of ons advies inwinnen? Contacteer:

- Je contactpersoon: Preventieadviseur of Arbeidsarts
- Ons Customer Care Team : MyPrevention@securex.be
078 05 90 10