

## Gezondheidsbeleid Drechtsteden

### 3. Kader

In de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) zijn de wettelijke voorschriften vastgelegd die als doel hebben de veiligheid en gezondheid van werknemers te verzekeren en hun welzijn te bevorderen. Het Arbeidsomstandighedenbesluit (Arbobesluit) is gebaseerd op de Arbowet en geeft nadere regels in het belang van veiligheid en gezondheid in verband met arbeid. Ook de Arbeidsomstandighedenregeling (of kortweg Arboregeling) maakt deel uit van de Arbeidsomstandighedenwetgeving. In de Arboregeling staat de uitwerking van sommige onderdelen uit het Arbeidsomstandighedenbesluit. Dit zijn dan specifieke bepalingen zoals de taken van de arbodienst of de keuring van hijskranen. Ook zijn hier nadere bepalingen te vinden over bijvoorbeeld apparatuur, meubilair en programmatuur.

De afgelopen jaren zijn er veel arbo-beleidsregels vervallen. Deze beleidsregels gaven invulling aan de doelvoorschriften uit de arbowetgeving. Arbocatalogi kunnen deze middelvoorschriften vervangen. In een Arbocatalogus maken sociale partners bindende afspraken over de invulling van de doelvoorschriften voor een beperkt aantal (prioritaire) risico's. Oplossingen die in de catalogus worden genoemd hebben tot doel de risico's tot minimaal het wettelijke niveau terug te dringen.

In de Arbocatalogus sector Gemeenten hebben de werkgevers- en werknemersorganisaties vastgelegd hoe de werkomstandigheden verder verbeterd kunnen worden. De catalogus is een richtinggevend, praktisch en toegankelijk hulpmiddel dat methoden en middelen aanreikt om de zorg voor veiligheid en gezondheid te bevorderen tot een niveau dat past bij de sector.

De Arbocatalogus sector Gemeenten bestaat uit meerdere delen:

- Arbocatalogus Gezond Organiseren
- Arbocatalogus Fysieke Belasting
- Arbocatalogus Beeldschermwerk en werken in de e-gemeente
- Arbocatalogus Agressie en Geweld

Deze Arbocatalogi zijn als pdf bij deze beleidsnotitie opgenomen.

De arbocatalogi geven handreikingen voor het verder ontwikkelen van specifieke voorschriften, werk-instructies en veiligheidsvoorzieningen op de werkvloer. Leidinggevenden van vakafdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor het implementeren en borgen van maatregelen op dit gebied.

### 4. Organisatie

Het gezondheidsbeleid is als volgt georganiseerd:

1. Doel en visie zijn omschreven in het gezondheidsbeleid
2. Taken en verantwoordelijkheden zijn omschreven in het uitvoeringsmodel Arbowet (opgenomen als bijlage bij het gezondheidsbeleid)
3. Actiepunten en prioriteitstelling worden vastgelegd in het arbojaarplan, dat door elke organisatie wordt opgesteld
4. Behaalde resultaten worden vastgelegd in het arbojaarverslag, eveneens per organisatie op te stellen

Om de doelstellingen van het gezondheidsbeleid te realiseren zal een procesgerichte benadering plaatsvinden van de verschillende onderwerpen en aandachtsgebieden. Dit betekent dat de bedrijfsprocessen uitgangspunt zijn bij de inrichting van het beleid.



Toetsing van dit proces zal plaatsvinden volgens het principe van de kwaliteitscirkel: plan do check act  
Plan: het uitvoeren van een risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E), het vaststellen van wettelijke eisen en het formuleren van een arbojaarplan

Do: het uitvoeren van de actieprogramma's en maatregelen uit de RI&E en het arbojaarplan

Check: het controleren of de doelstellingen worden gerealiseerd (arbojaarverslag) en het actualiseren van de RI&E

Act: het bijstellen van doelen in het jaarplan voor het komende jaar en het nemen van maatregelen

Hieronder een uitwerking van de wijze waarop de arbozorg per organisatie wordt vormgegeven.

#### **4.1 Arbo-commissie**

Er wordt een arbo-commissie geformeerd met als doel de voortgang van de geplande acties uit het Arbojaarplan en de RI&E's te bewaken en te rappelleren indien nodig. Voor samenstelling, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden wordt verwezen naar bijgaand uitvoeringsmodel.

#### **4.2 Arbojaarplan:**

Teneinde het arbobeleid als integraal onderdeel van het organisatiebeleid te verankeren, wordt door elk organisatie-onderdeel een arbojaarplan opgesteld. In dit plan worden alle acties op het gebied van gezondheidsbeleid inzichtelijk gemaakt en wordt voor het komende kalenderjaar een planning vastgelegd.

#### **4.3 Arbojaarverslag:**

Teneinde de resultaten en effecten van het jaarplan te toetsen wordt na afloop van het kalenderjaar een arbojaarverslag in elke organisatie opgesteld. In dit verslag zijn alle relevante gegevens met betrekking tot arbeidsomstandigheden van een kalenderjaar te vinden. Het arbojaarverslag geeft minimaal de volgende informatie:

- de verzuim en WIA-cijfers;
- beschrijving van de acties die hebben plaatsgevonden om het arbojaarplan te realiseren;
- acties op het gebied van arbo waarin in de gemeente of organisatie participeert;
- cijfers en kengetallen met betrekking tot alle arbo-gerelateerde acties en voorvallen waaronder eventuele bedrijfsongevallen en beroepsziekten;
- de invulling van dienstverlening op dit gebied door derden, zoals arbodienst of inhuur specialisme interventie, tevens contractevaluatie;
- achtergronden en wettelijke kaders welke van invloed zijn/gewijzigd zijn;
- uitkomsten van in dat jaar gehouden risico-inventarisaties; stand van zaken plan van aanpak;
- overzicht van financiën die verband houden met gezondheidsbeleid, zoals kosten van contracten met dienstverleners, kosten van RI&E's, trainingen, BHV, werkplekonderzoeken, voorlichting en training etc.

Deze informatie en kengetallen zijn ondersteunend aan het aansturen van de organisatie. Inzichtelijk wordt waar risico's bestaan en waar de efficiëntie kan worden vergroot. Daar waar resultaten zijn behaald, kunnen die inzichtelijk worden gemaakt t.b.v. verbeteringen in andere organisatieonderdelen.

#### **4.4 Communicatie:**

Het arbojaarverslag over het verstreken jaar en het arbojaarplan voor het komende jaar worden in schriftelijke vorm aangeboden aan de bestuurder, de Centrale Ondernemingsraad en aan het management van de verschillende organisatieonderdelen. Aan alle geïnteresseerde medewerkers worden deze stukken ter beschikking gesteld. De stukken worden op een centrale plaats in de organisatie aangeboden, zodat iedere belangstellende inzicht kan hebben.

Tevens geldt dit voor alle beleidstukken m.b.t. arbozaken, waaronder ook het verzuimbeleid, een regeling ongewenste omgangsvormen, regeling omgaan met agressie en geweld etc.

In de meeste gevallen is het intranet hiervoor de geschikteste plaats.

#### **4.5 Veiligheidsrondgangen:**

Door een systematisch inspectie-, beproevings- en controlesysteem, wordt een bijdrage geleverd aan de bedrijfsvoering, de beheersing van veiligheid, de gezondheid en het welzijn. Het leidt daarbij tot het voorkomen dan wel beperken van bedrijfsongevallen en van materiële en immateriële schade. Hierbij wordt o.a. bedoeld de inspectie van brandblussers, sprinklerinstallaties, nooddeuren, noodverlichting en verbrandtrommels in de organisatie.

#### **4.6 Bedrijfsongevallen en beroepsziekten :**

Ondanks het op preventie en beheersing van risico's gerichte beleid, kunnen bedrijfsongevallen en beroepsziekten plaatsvinden. De arbodienst meldt beroepsziekten rechtstreeks aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten. Voor het registreren van (bijna-)ongevallen en agressie-incidenten wordt gebruik gemaakt van een centraal registratiesysteem. Aanspreekpunt zijn de medewerkers die lokaal belast zijn met arbozaken ofwel preventiemedewerkers.

#### **4.7 Bedrijfsnoodplan en bedrijfshulpverlening (BHV):**

Het bedrijfsnoodplan omvat een meldingsprocedure, een bedrijfshulpverleningsplan, een ontruimingsprocedure en BHV-organisatie in geval van een calamiteit. Periodiek dienen de hier bedoelde plannen te worden geactualiseerd.

De uitvoering van het bedrijfsnoodplan en de organisatie geschiedt met behulp van de daarvoor aangewezen en opgeleide bedrijfshulpverleners. De coördinatie van deze organisatie ligt bij een daartoe aan te wijzen functionaris, bijv. een medewerker belast met coördinatietaken op het gebied van gebouwenbeheer of interne dienstverlening. De toetsing en ontwikkeling van dit beleid kan plaatsvinden in samenwerking met de afdeling P&O van het SCD.

#### **4.8 Het bevorderen van welzijn:**

Bij het voeren van het arbobeleid wordt ernaar gestreefd om ten aanzien van de hieronder genoemde aspecten duidelijkheid te geven aan de werknemers, zowel individueel als per afdeling. Deze aspecten zijn: taakhoud, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, opleiding, communicatie, informatie en werkhouding.

Bijlage:

Uitvoeringsmodel Gezondheidsbeleid Drechtsteden/Zuid-Holland Zuid

#### 1. Inleiding

Het uitvoeringsmodel is onderdeel van het gezondheidsbeleid. Er wordt nader ingegaan op uitwerking van taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden van verschillende partijen en functionarissen binnen het netwerk.

#### 2. Eindverantwoordelijkheid en overlegstructuur met betrekking tot naleving van de Arbowet

Gezien de wettelijke verplichtingen liggen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor arbo en verzuim bij het management. De lijnverantwoordelijken kunnen zich daarbij laten ondersteunen door hun medewerkers belast met arbotaken, P&O-adviseurs en functionarissen van de arbodienst.

De gemeentesecretaris (of directeur in geval van GR) draagt als vertegenwoordiger van de rechtspersoon de eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van de organisatie betreffende arbeidsomstandigheden (veiligheid, gezondheid en welzijn). Deze delegeert de beleidsvoorbereiding aan de directeurs of afdelingshoofden evenals de uitvoering en stelt daarbij voldoende middelen ter beschikking voor het dragen van voornoemde verantwoordelijkheden.

#### 3. Arbo-commissie

Er wordt een arbo-commissie geformeerd onder leiding van de gemeentesecretaris (of directeur in geval van GR). De gemeentesecretaris (of directeur in geval van GR) kan deze taak delegeren. De arbo-commissie heeft als doel om de voortgang van de geplande acties uit het Arbojaarplan en de RI&E's te bewaken en te rappelleren indien nodig.

Leden van deze commissie zijn vertegenwoordigers van de verschillende bedrijfsonderdelen, bijvoorbeeld de eigen medewerker belast met arbozaken, vertegenwoordigers van verschillende afdelingen en een vertegenwoordiging van het medezeggenschapsorgaan.

Aan de arbo-commissie worden naar behoefte deelnemers toegevoegd, zoals vertegenwoordigers van de interne dienstverlening, adviseurs van de arbodienst of functionarissen van afdeling P&O.

De arbo-commissie vergadert minimaal 3x per jaar.

#### 4. Uitvoering beleid

De uitvoering van arbobeleid is een lijnverantwoordelijkheid. Elke leidinggevende bepaalt zelf hoe hij/zij dit organiseert. Dit uiteraard binnen de centraal gestelde kaders. Hiertoe dienen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden opgenomen te worden in de mandaatregeling. Indien er aanleiding is kan in arbo-intensieve organisatieonderdelen een vorm van arbo-overleg, een commissie of platform in het leven worden geroepen. Bij sectoren zonder overlegvorm moet er extra aandacht zijn voor arbo en verzuim en dient het een vast onderdeel uit te maken van reguliere overlegvormen, zoals het werkoverleg of het sociaal-medisch team.

Het voordeel van specifieke aandacht voor arbo is dat er expliciet aandacht is voor de voortgang van het arbobeleid, de voortgang en het plan van aanpak wordt bewaakt, de implementatie van beleid beter voorbereid kan worden en de organisatie een aanspreekpunt heeft waar men arbozaken aan de orde kan stellen.

#### 5. Nadere uitwerking taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Conform het gestelde in de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet Verbetering Poortwachter en de voorgeschreven taken van de "Preventiemedewerker":

##### 5.1 Gemeentesecretaris (of directeur in geval van GR):

De gemeentesecretaris (of directeur in geval van GR) is eindverantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. Deze eindverantwoordelijkheid kan gedelegeerd worden aan bijvoorbeeld de directeur bedrijfsvoering. Tevens zorgt deze voor het voorleggen van zaken aan het medezeggenschapsorgaan.

De gemeentesecretaris (of directeur in geval van GR) heeft de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Neemt de verantwoordelijkheden en bevoegdheden op arbo-gebied op in de mandaatregeling;
- Draagt zorg voor de organisatiebrede afstemming van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim;
- Ziet toe op uitvoering van de werkzaamheden uit het arbojaarplan;
- Draagt zorg voor implementatie van vastgesteld beleid in de organisatie;
- Draagt zorg voor rapportages betreffende arbozaken;
- Draagt zorg voor voorlichtings-/opleidingsprogramma's inzake arbeidsomstandigheden;
- Stimuleert leidinggevenden tot het voeren van een actief beleid inzake arbeidsomstandigheden, spreekt directeurs aan bij het niet of onvoldoende ontplooiën van activiteiten inzake de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid;
- Benoemt voldoende bedrijfshulpverleners en vertrouwenspersonen, belast medewerkers met arbozaken (bijv. "preventiemedewerker") en faciliteert de betrokken medewerkers met scholing, middelen, capaciteit e.d.;

- Is er verantwoordelijk voor dat de hiervoor genoemde medewerkers een schriftelijke bevestiging krijgen van deze benoeming, waarin wordt gerefereerd aan het Gezondheidsbeleid.

## 5.2 Het lijnmanagement:

Het lijnmanagement heeft aansprakelijkheid op basis van gedelegeerde verantwoordelijkheid:

### 5.3 De directeur of het afdelingshoofd:

De directeur of het afdelingshoofd heeft in zijn sector/afdeling de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Draagt zorg voor ontwikkeling en uitvoering van een adequaat arbeidsomstandigheden-beleid (voor zover dit niet centraal is vastgesteld);
- Onderneemt aantoonbare activiteiten ter bevordering van het welbevinden van alle onder hem of haar ressorterende medewerkers;
- Beschrijft en communiceert taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden inzake arbeidsomstandigheden van leidinggevend en medewerkers met betrokkenen;
- Structureert de uitvoering van het arbobeleid o.a. door het houden van werkoverleg, door vertegenwoordiging in en communicatie met het managementteam;
- Zorgt voor uitvoering van werkzaamheden die volgens het arbojaarplan moeten worden uitgevoerd;
- Implementeert het door het netwerk vastgestelde beleid, informeert leidinggevend en het uitvoerende personeel over de inhoud van het arbojaarplan;
- Zorgt voor uitvoering van voorlichting-/opleidingsprogramma's inzake arbeidsomstandigheden;
- Geeft uitvoering aan risico-inventarisaties en –evaluaties en verzorgt (bijna-) ongevalrapportages;
- Spreekt medewerkers aan die onvoldoende uitvoering geven aan de wet- en regelgeving en het beleid inzake arbeidsomstandigheden, rapporteert hierover schriftelijk aan de Regiosecretaris;
- Neemt maatregelen n.a.v. inspecties, inventarisaties of gesignaleerde onveilige situaties en werkplekonderzoeken;
- Reserveert in de begroting voldoende middelen om uitvoering te kunnen geven aan sectorspecifieke arbozaken;
- Geeft uitvoering aan de procedures en inhoudelijke verplichtingen conform de Wet Verbetering Poortwachter (en leidt hiertoe o.a. zijn sociaal medisch team);
- Draagt zorg voor structurele verslaglegging van het gevoerde arbeidsomstandighedenbeleid in managementrapportages;
- Voert structureel overleg met de medezeggenschap over arbeidsomstandigheden.

### 5.4 Direct leidinggevend:

De direct leidinggevend van een afdeling zijn verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden op hun afdeling en voor het gehele proces van verzuimbegeleiding:

- draagt zorg voor uitvoering van een adequaat arbeidsomstandighedenbeleid, onderneemt aantoonbare activiteiten ter bevordering van het welbevinden van alle onder hem of haar ressorterende medewerkers;
- stelt structureel in het werkoverleg de arbeidsomstandigheden aan de orde;
- geeft (opdracht tot-) voorlichting of onderricht in arbeidsomstandigheden;
- geeft uitvoering aan wettelijke verplichtingen en het verzuimbeleid;
- treedt (in principe) op als casemanager en begeleidt in die hoedanigheid de overeengekomen activiteiten en fungeert als contactpersoon tussen werknemer, werkgever en arbodienst.

### 5.5 Medewerkers:

De medewerker is verplicht om in verband met de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen zorg te dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen. Vooral is hij/zij verplicht om:

- actief mee te werken aan verzuimpreventie en re-integratie o.a. door communicatie met leidinggevend, bedrijfsarts en andere begeleiders c.q. hulpverleners;
- arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste manier te gebruiken;
- de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken;
- de op arbeidsmiddelen of anderszins aangebrachte beveiliging niet te veranderen of buiten noodzaak weg te halen en deze op juiste wijze te gebruiken;
- mee te werken aan het voor hem/haar bedoelde onderricht inzake de te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's alsmede over de maatregelen die er op gericht zijn de risico's te voorkomen of te beperken;
- de door hem/haar opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de werkgever of degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast;

- zelf initiatief te nemen (pro-actieve houding) naar zijn of haar leidinggevende bij het bespreekbaar maken van onderwerpen de gezondheid en de arbeidsomstandigheden betreffende.

### **5.6 Medewerkers belast met arbozaken (bijv. "preventiemedewerker"):**

Veel organisaties hebben een arbocoördinator en/of preventiemedewerker aangesteld. De hiermee belaste medewerker heeft kennis van de werkzaamheden in die sector met de belangrijkste arbo-risico's. Hij/zij heeft een adviserende, signalerende rol naar het management. Tevens vervult deze medewerker de taken welke wettelijk verplicht zijn onder de noemer "taken van de preventiemedewerker" (N.B.: indien geen arbocoördinator en/of preventiemedewerker is aangesteld, dienen deze taken bij andere functionarissen te worden ondergebracht). Het belasten van medewerkers met (neven)taken op het gebied van arbo dient schriftelijk aan deze medewerkers te worden bevestigd, waarbij wordt gerefereerd aan het Gezondheidsbeleid.

- is het aanspreekpunt en doorgeefluik van informatie over arbeidsomstandigheden;
- zorgt voor benodigde informatie en documentatie;
- centrale registratie van (bijna) ongevallen;
- het adviseren van het management betreffende arbozorg;
- het opstellen en bijstellen van procedures en organisatiebrede arbozorg betreffende, op basis van het Arbo-beleid;
- coördinatie/uitvoering arbo-jaarplanning/arbo jaarverslag;
- ondersteunt de directeur en leidinggevendenden bij de realisatie van het plan van aanpak van de RI&E (i.k.v. wettelijke taken van "preventiemedewerker");
- geeft voorlichting en advies aan medewerkers (i.k.v. wettelijke taken van "preventiemedewerker");
- advies geven aan en samenwerken met de OR (i.k.v. wettelijke taken "preventiemedewerker").

De coördinatie IZA bedrijfszorg (doorverwijzing, bemiddeling en overleg) is ondergebracht bij de afdeling P&O van het SCD.

### **5.8 Medezeggenschap:**

De Ondernemingsraad heeft de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- het bevorderen van de goede samenwerking tussen werkgever en medewerkers inzake arbeidsomstandigheden;
- het toetsen van regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden, het arbeidsomstandighedenbeleid en -jaarplan en eventueel doen van aanbevelingen om dit beleid te sturen;
- het toetsen van ziekteverzuimbeleid en het doen van aanbevelingen om dit beleid te sturen;
- het nemen van initiatieven opdat de werkgever maatregelen treft zoals het houden van een risico-inventarisatie en- evaluatie, het samenstellen van een arbo- en milieureglement, de opleiding van personeelsleden etc;
- het stimuleren van de belangstelling voor verbetering van de arbeidsomstandigheden en het milieu in alle afdelingen en het overleg hierover;
- het bewaken van genomen besluiten en van de naleving ervan op het gebied van veiligheidsbevordering, gezondheidsbescherming en bescherming van het milieu;
- het bespreken van de resultaten van een ongevallen- en schadeonderzoek, in het bijzonder het lering trekken uit voorgekomen ongevallen en/of schadegevallen en beroepsziekten;
- het plegen van overleg met de arbodienst over hun adviezen en rapportages;
- het plegen van overleg over bedrijfshulpverleningsprocedures;
- het instemming- en adviesrecht op grond van de WOR.

## **6 Financiën**

Het is van belang inzicht te hebben in de kosten die verband houden met het toepassen van het gezondheidsbeleid. Om het arbobeleid succesvol toe te passen is het zaak de uitvoering niet als sluitpost op de begroting op te voeren. Globaal kunnen de volgende posten worden opgevoerd:

- Contract arbodienst abonnement en losse verrichtingen;
- Evt. aanvullende personeelszorg in behandel- en re-integratiesfeer (bijv. IZA-BZP);
- Opstellen, actualiseren en uitvoer van RI&E;
- Werkplekonderzoeken;
- Aanbieden PMO (periodiek medisch onderzoek)
- Bedrijfshulpverlening;
- Informatievoorziening/communicatie;
- Individuele re-integratietrajecten
- Trainingen

Kosten van persoonlijke hulpmiddelen zoals beeldschermbrillen, aangepaste apparatuur, aangepast meubilair etc. welke worden aangeschaft t.b.v. de ondersteuning van de inzet van personeel worden door de werkgever vergoed.