



LAURENTIUS

stichting voor katholiek primair onderwijs

ARBOBELEIDSPLAN

LAURENTIUS STICHTING

Versie: 0.6

Instemming GMR: 8 februari 2017

Vaststelling CvB : 9 februari 2017



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Uitgangspunten	3
2. Hoofddoelstellingen	3
3. Organisatie	3
3.1. Arbocommissie.....	4
3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerker	4
3.3. Rol van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad.....	4
3.4. Bedrijfs hulpverlening	5
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	5
4.1. Aanpak en voortgang	5
4.2. Voorlichting	6
5. Inzet arbodeskundige(n)	6
6. Ziekteverzuimbeleid	6
6.1. Overleg	6
6.2. Verzuimcijfers.....	7
7. Speciale doelgroepen	7
8. Arbeidstijdenbeleid	8
9. Preventief beleid	8
10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	8
11. Registratie en melding van ongevallen	9
12. Financiering	9
Bijlagen	10
1. Samenstelling arbocommissie per	10
2. Taakomschrijving arbocoördinator	11
3. Taakomschrijving preventiemedewerker	15
4. Ongevallenregistratieformulier medewerkers.....	18
5. Ongevallenregistratieformulier leerlingen Praktijkschool	19
6. Verdeling taken en verantwoordelijkheden	20



1. Uitgangspunten

Het College van Bestuur van de Laurentius Stichting is gezamenlijk met de directies van de scholen verantwoordelijk voor het beleid, dat door de Laurentius Stichting en de afzonderlijke scholen wordt uitgevoerd. Een belangrijk onderdeel van het beleid betreft het beleid ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, het arbobeleid.

Ten aanzien van het arbobeleid hanteren we binnen de Laurentius Stichting de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten, zowel algemeen bestuursbeleid als het hierop gestoelde schoolbeleid.
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces.
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs.
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante wet- en regelgeving.
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel.
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

2. Hoofddoelstellingen

De Laurentius Stichting streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken worden de scholen op een zodanige wijze georganiseerd, dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.

Vermijdbaar verzuim wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Op bestuurs- en op schoolniveau worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, zwangere, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking.

Op schoolniveau zijn veel van de doelstellingen en uitgangspunten van dit arbobeleidsplan nader uitgewerkt in het schoolveiligheidsplan.

Het beleid van de Laurentius Stichting is erop gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de medezeggenschapsraad (MR en GMR).

3. Organisatie

In dit hoofdstuk beschrijven we de wijze, waarop de voorbereiding en uitvoering van het arbobeleid binnen de Laurentius Stichting is vormgegeven.



3.1. Arbocommissie

Binnen de Laurentius Stichting is een Arbocommissie werkzaam. Deze Arbocommissie wordt ingesteld door het College van Bestuur. De Arbocommissie bestaat uit de Arbocoördinator, drie directeuren, drie preventiemedewerkers en twee leden van de medezeggenschapsraad (PGMR). De Arbocoördinator treedt op als voorzitter. De Arbocommissie kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan aan te passen. De Arbocommissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over alle Arbo gerelateerde zaken. De Arbocommissie komt zo vaak als nodig, maar minimaal driemaal per schooljaar bijeen.

In bijlage 1 vindt u een actueel overzicht van de samenstelling van de Arbocommissie.

Elk schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan en stelt dit waar nodig bij.

3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerker

Op bestuursniveau is een Arbocoördinator aangesteld (zie voor taakomschrijving bijlage 2). Deze is binnen de kaders van dit arbobeleidsplan verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, uitvoering en evaluatie. Op schoolniveau zijn preventie-medewerkers aangesteld (zie voor taakomschrijving bijlage 3). Gezamenlijk met de Arbocoördinator komen zij minimaal twee keer per schooljaar (exclusief bij/nascholing) bij elkaar om ervaringen uit te wisselen.

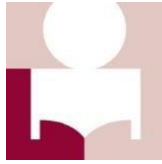
Op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbotaken en overlegt met het bestuur.

De directeur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van het personeel ondersteunen door een interne deskundige medewerker: de preventiemedewerker. De taken van deze preventiemedewerker omvatten: medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het mede uitvoeren van Arbomaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad. De taken van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakomschrijving. De directeur stuurt de preventiemedewerker aan (zie voor een taakomschrijving bijlage 3).

3.3. Rol van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad

In overeenstemming met de Wet Medezeggenschap op Scholen heeft de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op het arbobeleid. Afhankelijk van de reikwijdte van het gevraagde advies of instemming heeft de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, de Personeelsgeleding (PGMR) of de Medezeggenschapsraad op schoolniveau bevoegdheden. Deze bevoegdheden zijn beschreven in het GMR reglement van de Laurentius Stichting, versie d.d. 01.08.2015 (zie Art. 13, 14 & 15).

Binnen de Arbocommissie op bestuursniveau zijn een tweetal leden van de personeelsgeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad opgenomen. Op schoolniveau verdient het aanbeveling, dat de directeur en de preventiemedewerker regelmatig overleggen met de Medezeggenschapsraad. Het reeds in het beleidsvoorbereidende deel betrekken van de (Gemeenschappelijke)



Medezeggenschapsraad leidt tot een efficiëntere manier van besluitvorming en advisering/ instemming door de (gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad en meer begrip voor elkaars standpunten.

3.4. Bedrijfshulpverlening

De directeur van de school is verantwoordelijk voor de organisatie en het op peil houden van de bedrijfshulpverlening op schoolniveau. (BHV). Per school is een aantal personeelsleden aangewezen en getraind als BHV'er. Eén BHV'er is aangewezen als hoofd van de BHV.

Voor de noodzakelijke scholing en regelmatige bijscholing van de BHV'ers zijn afspraken gemaakt met een ter zake deskundig bedrijf. De scholingsactiviteiten worden centraal door het stafbureau van de Laurentius Stichting voor alle scholen gecoördineerd.

Tenminste eenmaal per schooljaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Tenminste elke vier jaar wordt op schoolniveau een risico-inventarisatie uitgevoerd door de preventiemedewerker in samenwerking met de directeur. Op basis van de resultaten van de risico inventarisatie (RI&E) wordt een Plan van Aanpak (PvA) opgesteld door de preventiemedewerker en de directeur. Dit Plan van Aanpak (PvA) wordt ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde Arbodeskundige. De resultaten van de RI&E worden aan de medezeggenschapsraad voorgelegd.

De schoolleiding bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling en een externe toetsing van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester.

Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester (www.arbomeester.nl). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde Arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO (www.arbocataloguspo.nl).

Binnen het stafbureau is een medewerker belast met het beheer van de Arbomeester.

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt de school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde voor verbetering aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Ook het plan van aanpak wordt aan de medezeggenschapsraad voorgelegd.

Aan het eind van elk schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arboactiviteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau door de Arbocoördinator gebundeld en voorgelegd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.



4.2. Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en werkstress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

5. Inzet Arbodeskundige(n)

Het College van Bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een of meer gecertificeerde Arbodeskundige(n).

De afspraken hierover zijn afgestemd met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Elk jaar worden de afspraken met de Arbodeskundige(n) geëvalueerd.

6. Ziekteverzuimbeleid

Binnen de Laurentius Stichting is er een uniform ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, die de instemming hebben gekregen van de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en deze wordt hierin ondersteund door de bovenschoolse beleidsmedewerker ARBO / personeelsfunctionaris Verzuim & Re-integratie, een gecertificeerde arbeidsdeskundige en een gecertificeerde bedrijfsarts. Zie het ziekteverzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

Het huidige ziekteverzuimbeleidsplan zal in het schooljaar 2016-2017 volledig worden herzien.

6.1. Overleg

Elke vier tot zes weken komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit de bovenschoolse beleidsmedewerker ARBO/personeelsfunctionaris Verzuim & Re-integratie, de gecertificeerde bedrijfsarts, de gecertificeerde arbeidsdeskundige en de schooldirecteur. In dit overleg worden personeelssituaties, waarover de schooldirectie zorgen heeft, preventief besproken incl. het uitzetten van acties, indien aan de orde, en worden actuele verzuimdossiers en de verzuimcijfers van de school geanalyseerd. Daarnaast is er ruimte voor het bespreken van de effectiviteit van het verzuimbeleid, het benoemen van eventuele knelpunten op de terreinen van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting en het aandragen van mogelijke oplossingen voor deze knelpunten.



6.2. Verzuimcijfers

De hoogte van het verzuim is een afspiegeling van hoe lang en hoe vaak medewerkers in de organisatie de keuze maken om met een bepaalde klacht thuis te blijven. Met behulp van verzuimcijfers krijgen wij een beeld van de keuzeprocessen in de organisatie. Verzuimcijfers zijn daarnaast essentieel om te kunnen zien welke trends er zijn in verzuim, of interventies effect hebben en of er in bepaalde groepen andere keuzes worden gemaakt dan in andere groepen. Met behulp daarvan kan de organisatie eventuele knelpunten op organisatie-, school- en individueel niveau lokaliseren en aanpakken.

In verband met de Wet Bescherming Persoonsgegevens kunnen er geen medische gegevens of gevoelige informatie uit het privéleven van de medewerker worden opgenomen in het personeelsdossier en/of managementinformatiesysteem. Het is belangrijk dat de informatievoorziening hieromtrent zorgvuldig is en dat de verstrekte informatie afgestemd is om de ontvanger zodat hij/zij zijn/haar taak/verantwoordelijk kan uitvoeren/nakomen.

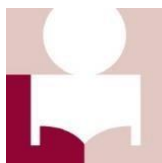
In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van wie welke informatie op welk moment zou moeten ontvangen.

Wat	Wie	Wanneer
Verzuiminformatie op individueel en schoolniveau (VP, MF,VD,NV ¹)	Directeur, medewerker indien aanleiding	Per kwartaal
Overzicht verzuimcijfers (VP,MF,VD,NV, verzuimtrend) op schoolniveau	Directeur, CvB,	Per kwartaal
Verzuimcijfers (VP,MF,VD,NV) op organisatieniveau en schoolniveau	CvB	Per kwartaal
Overzicht verzuimcijfers (VP,MF,VD,NV, verzuimtrend) op schoolniveau	Team(s)	Halfjaarlijks
Verzuimcijfers en analyse op organisatie niveau	RvT, CvB, (P)GMR, DIROV, jaarverslag	Jaarlijks

7. Speciale doelgroepen

Voor een aantal groepen medewerkers is specifiek, op de groep toegespitst beleid ontwikkeld of zal de komende jaren ontwikkeld worden. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan nieuwe medewerkers, stagiaires, herintreders, zwangeren en medewerkers met een structureel functionele beperking.

¹ VP = Verzuimpercentage
MF = Meldingsfrequentie
VD = Verzuimduur
NV = "Nul"-verzuim



Aangezien elke leeftijdsgroep binnen het personeelsbestand van de Laurentius Stichting zijn eigen kenmerken en vragen heeft, zal leeftijdsfasebewust personeelsbeleid worden ontwikkeld. Tijdens functioneringsgesprekken komt nadrukkelijk dit beleid ten aanzien van de doelgroepen aan de orde, voor zover van toepassing voor het betreffende personeelslid. Beleid kan ontwikkeld worden voor een groep personeelsleden, maar kan in individuele gevallen ook ad-hoc-beleid zijn.

8. Arbeidstijdenbeleid

Binnen de Laurentius Stichting is voor alle medewerkers een centrale werktijdenregeling van kracht, welke op schoolniveau nader uitgewerkt is. Deze werktijdenregeling is in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden. Met behulp van een digitaal instrument worden de afspraken over werktijden, taken en dergelijke jaarlijks inzichtelijk gemaakt en vastgelegd. Deze gegevens zijn beschikbaar voor de inspectie SZW.

9. Preventief beleid

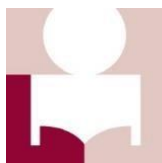
De Laurentius Stichting wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het College van Bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door in- en externe deskundige medewerkers w.o.: de gecertificeerde bedrijfsarts, de gecertificeerde arbeidsdeskundige, de bedrijfsmaatschappelijk werker, de beleidsmedewerker Arbo/personeelsfunctionaris Verzuim & Re-integratie, de directeuren van de scholen, de Arbocoördinator, en preventiemedewerkers.

Door een verantwoord inkoopbeleid en deugdelijke onderhoudscontracten worden arbeidsrisico's zoveel mogelijk voorkomen. Zie hiervoor ook de Algemene inkoopvoorwaarden van de Laurentius Stichting en het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Laurentius Stichting. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt extra aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het College van Bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbowetgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het college van Bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De preventiemedewerker ziet op schoolniveau toe op naleving hiervan.

10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk beleidsplan opgesteld. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de benoeming van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.



Op bestuursniveau is er een vertrouwenspersoon voor het personeel aangewezen. De schoolleiding heeft op school een of meerdere vertrouwenspersonen aangesteld bij wie leerlingen hun verhaal kwijt kunnen. Op elke school is een school veiligheidsplan aanwezig, waarin dit beleid verder op schoolniveau is uitgewerkt.

11. Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau. Per school registreert de preventiemedewerker of directeur de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier. Dit formulier is als bijlage 4 bij dit beleidsplan gevoegd.

Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door de preventiemedewerker worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding. De Arbocoördinator ziet erop toe, dat de afspraken omtrent registratie van ongevallen worden nageleefd.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt de werkgever (College van Bestuur) alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website http://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/index.aspx .

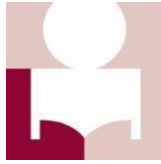
12. Financiering

De algemene kosten voor de (verzuim)begeleiding van (zieke) medewerkers, zoals begeleiding door de bedrijfsarts, worden bovenschools gedragen. Hiervoor draagt de school jaarlijks een, in het financieel beleidskader opgenomen, vastgesteld percentage van de inkomsten af. Kosten voor interventies, 2^e spoortrajecten en dergelijke worden doorbelast aan de school.

De scholing van de preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners wordt bovenschools georganiseerd en worden naar rato doorbelast aan de scholen.

Voor de bekostiging van de maatregelen, die voortvloeien uit de RI&E en het daarop gebaseerde plan van aanpak neemt de school jaarlijks een toereikend bedrag op in de begroting.

Wanneer er acute knelpunten op scholen opgelost moeten worden, die de school niet onmiddellijk kan financieren, kan hiertoe een aanvraag bij het College van Bestuur worden ingediend.



Bijlagen

1. Samenstelling Arbocommissie per

(Wordt later opgenomen)



2. Taakomschrijving Arbocoördinator

De Arbocoördinator binnen de Laurentius Stichting

Context

De Arbocoördinator ondersteunt de werkgever bij zijn taak om te zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden in een organisatie. De taken van de Arbocoördinator omvatten het coördineren van activiteiten en actoren op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Daarnaast heeft de Arbocoördinator een beleids adviserende taak en geeft hij gestalte aan het arbobeleid binnen de Laurentius Stichting. De rol van de Arbocoördinator is zowel uitvoerend als adviserend.

De werkgever dient er zorg voor te dragen, dat de Arbocoördinator voldoende wordt toegerust voor het uitvoeren van de taken.

Plaats in de organisatie

De taken van de Arbocoördinator zijn ingebed in het takenpakket van de afdeling personeel binnen het stafbureau van de Laurentius Stichting. Binnen elke school van de Laurentius Stichting zijn een of meer preventiemedewerkers aanwezig. Onder coördinatie van de Arbocoördinator werken alle preventiemedewerkers samen in een stichting breed netwerk.

Resultaatgebieden

De Arbocoördinator heeft op bovenschools niveau voorbereidende, uitvoerende en adviserende taken, te weten:

- Het (mede) ontwikkelen van het arbobeleid.
- Het (mede) ontwikkelen van een systeem voor arbozorg al dan niet gebaseerd op een norm of richtlijn.
- Het coördineren van alle in- en externe activiteiten t.a.v. arbeidsomstandigheden, en het (mede in dit verband) leggen en onderhouden van contacten met relevante in- en externe actoren.
- Het (mede) implementeren van het arbobeleid.
- Het (mede) implementeren van een systeem voor arbozorg.
- Het informeren, enthousiasmeren, adviseren en ondersteunen van en communiceren met alle geledingen binnen de organisatie t.a.v. arbeidsomstandigheden en arbobeleid.
- Het signaleren van gevaren en risico's met betrekking tot arbeidsomstandigheden, in de ruimste zin des woords.
- Het toezien op naleving afspraken met betrekking tot de administratieve verplichtingen zoals opgenomen in de wet- en regelgeving.
- Het coördineren van het netwerk van preventiemedewerkers binnen de scholen.

Verantwoordelijkheden



De Arbocoördinator is verantwoording schuldig aan het College van Bestuur van de Laurentius Stichting. Binnen zijn taakveld is de Arbocoördinator verantwoordelijk voor:

- Afgestemde in- en externe activiteiten.
- Goed relatiebeheer met relevante in- en externe actoren.
- Bekendheid met het arbobeleid binnen de organisatie.
- Bekendheid met het systeem voor arbozorg binnen de organisatie
- De informatie, adviezen en communicatie over arbeidsrisico's en arbeidsomstandigheden onder bewaking van kwaliteit, actualiteit, prioritering en afstemming op de doelgroep.
- Juiste en actuele informatie in uitvoering van de administratieve verplichtingen.
- Zicht op de actuele en relevante wet- en regelgeving en de communicatie hierover naar het verantwoordelijk management.
- Inzicht in de actuele en relevante Arbo thema's en de communicatie hierover naar het verantwoordelijke management.
- Inzicht in relevante technische ontwikkelingen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden en de communicatie hierover naar het verantwoordelijke management
- Voorstellen voor arbobeleid aan het verantwoordelijk management.
- Voorstellen voor arbozorg aan het verantwoordelijk management.

Bevoegdheden

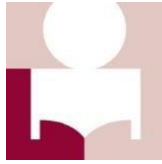
Om de taken uit te voeren is de Arbocoördinator bevoegd tot

- Het zelfstandig opereren t.a.v. in- en externe actoren.
- Het uitdragen van het arbobeleid binnen de organisatie.
- Het uitdragen van het systeem voor arbozorg binnen de organisatie.
- Rechtstreekse communicatie met de preventiemedewerkers binnen de scholen.
- Het gevraagd en ongevraagd informeren, enthousiasmeren, adviseren, ondersteunen met alle geledingen binnen de organisatie t.a.v. arbeidsomstandigheden en arbobeleid.
- Het gevraagd en ongevraagd onder de aandacht brengen van het gevaar/risico bij het verantwoordelijk management.
- Het gebruiken van relevante informatie verzameld op basis van de administratieve verplichtingen.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het verantwoordelijk management over de samenwerking met de arbodienst en/of andere deskundige personen/diensten.
- Het gevraagd en ongevraagd doen van voorstellen aan de directeuren van de scholen en het College van Bestuur.

Kennis, opleiding en vaardigheden

Teneinde zijn taken te kunnen verrichten, beschikt de Arbocoördinator over de volgende kennis:

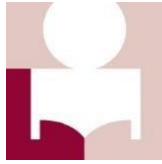
- de belangrijkste spelers en activiteiten ten aanzien van arbeidsomstandigheden, zowel binnen als buiten de organisatie
- communicatie en adviestechnieken



- implementatie van beleid en arbozorg
- projectmatig werken
- relevante Arbo thema's
- relevante wet- en regelgeving
- relevante stand der techniek
- methoden voor informatieoverdracht
- de bedrijfsprocessen, de daarbij behorende risico's en de signalen die daaruit voort kunnen komen
- de administratieve verplichtingen uit relevante wet- en regelgeving
- de rol van de administratieve verplichtingen in een systeem voor arbozorg
- de beschikbare middelen om het uitvoeren van de administratieve verplichtingen te ondersteunen
- de ondersteuning die de Arbodienst en/of andere deskundige personen/diensten aan de eigen organisatie kan bieden
- mogelijke onderzoeksmethoden en –technieken met de mogelijkheden en beperkingen die aan deze methoden en technieken verbonden zijn
- de structuur en het functioneren van de organisatie
- arbobeleid
- systematische arbozorg zoals opgenomen in wet- en regelgeving en bestaande systemen voor arbozorg;

De Arbocoördinator beschikt over de volgende vaardigheden:

- Het afstemmen met spelers en van belangen.
- Het toepassen van een aantal communicatie- en adviestechnieken.
- Het implementeren van (delen van) het arbobeleid.
- Het toepassen van de basis van projectmatig werken.
- Het implementeren van (delen van) een systeem voor arbozorg.
- Het vaststellen van relevante Arbo thema's voor de organisatie.
- Het toepassen van een aantal methoden voor informatieoverdracht.
- Het beschrijven van de bedrijfsprocessen en het benoemen van de daarbij behorende risico's.
- Het analyseren van de informatie verzameld op basis van de administratieve verplichtingen en het trekken van conclusies hieruit.
- Het hanteren en raadplegen van bronnen over relevante wet- en regelgeving, Arbo thema's en de laatste stand der techniek.
- Het in kaart brengen van de structuur en het functioneren van de organisatie.
- Het ontwikkelen van arbobeleid.
- Het ontwikkelen van een systeem voor arbozorg.



Uitgangspunt is, dat de Arbocoördinator over een werk- en denkniveau op HBO+-niveau beschikt door werkervaring, relevante cursussen, masterclasses dan wel HBO - masters.

Tijdsinvestering

De taak van de Arbocoördinator is nieuw binnen de Laurentius Stichting. Gedurende het schooljaar 20162017 zal extra aandacht besteed worden aan de implementatie van de preventiemedewerkers binnen de scholen en de daarbij behorende scholing.

De taken van de Arbocoördinator zullen een tijdsbeslag vragen van een dagdeel per week.

Aangezien er sprake is van een nieuwe taak verdient het aanbeveling om aan het einde van het schooljaar 2017-2018 te evalueren en eventueel de benodigde tijdsinvestering aan te passen.



3. Taakomschrijving preventiemedewerker

De preventiemedewerker binnen de Laurentius Stichting

Context

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij zijn taak om te zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden in een bedrijf. De taken van de preventiemedewerker omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en het opstellen Plan van Aanpak (PvA), het bewaken en uitvoeren van Arbo maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de MR. Daarnaast is de preventiemedewerker de vraagbaak op school op het gebied van arbeidsomstandigheden. De rol van de preventiemedewerker is zowel uitvoerend als adviserend. De werkgever dient er zorg voor te dragen, dat de preventiemedewerker voldoende wordt toegerust voor het uitvoeren van de taken.

Plaats in de organisatie

Binnen elke school van de Laurentius Stichting is een preventiemedewerker aanwezig. Op scholen met meerdere gebouwen is in principe per gebouw een preventiemedewerker aangewezen. Hiervan kan eventueel beargumenteerd worden afgeweken.

Alle preventiemedewerkers werken samen in een stichting breed netwerk teneinde elkaar te ondersteunen en van elkaar te leren. Dit bovenschools netwerk staat onder leiding van de bovenschools Arbocoördinator.

Resultaatgebieden

In de Arbeidsomstandighedenwet zijn de taken van de preventiemedewerker niet helder beschreven. Het woord "preventie" geeft al aan dat het gaat om taken die tot doel hebben ongevallen en verzuim te voorkomen. Bij uitvoering van de taak kan gedacht worden aan onderstaande taken.

- Is samen met de directie verantwoordelijk voor het uitvoeren van de RI&E en de follow-up. De preventiemedewerker stelt op basis van de RI&E een Plan van Aanpak (PvA) op, geeft uitvoering aan en signaleert eventuele verstoringen in de uitvoering daarvan;
- Presenteren van de resultaten uit de RI&E en plan van aanpak aan werknemers, directie en MR;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie en de MR met betrekking tot (het verbeteren van) de arbeidsomstandigheden;
- Fungeren als centraal meldpunt voor ongeval en onveilige situaties in en rond de school
- Ontvangt meldingen van ongevallen. Maakt voor ieder ongeval een ongeval formulier op en registreert de ongevallen in een register. Onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat.
- Verwerven, bijhouden en verspreiden van informatie betreffende Arbozaken. Verspreidt deze informatie, voor zover relevant, aan andere personen in de school.
- Geven van voorlichting en advies aan collega's op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.



Dit is echter geen uitputtende lijst; er zijn zeer wel nog andere taken denkbaar.

Verantwoordelijkheden

De preventiemedewerker is niet eindverantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid op het werk. Dat is en blijft de werkgever. De preventiemedewerker heeft een proactieve rol en tracht problemen zoveel mogelijk zelfstandig te signaleren en op te lossen. Hierin wordt de preventiemedewerker bijgestaan door de directie, bovenschools Arbocoördinator en/of (een) externe Arbodeskundige(n).

Bevoegdheden

De directie van de school en de preventiemedewerker spreken in onderling overleg af welke bevoegdheden de preventiemedewerker krijgt. Uitgangspunt daarbij is, dat de preventiemedewerker zijn wettelijke taken (Uitvoeren van RI&E, adviseren van PMR en uitvoeren van plan van aanpak) op een behoorlijke wijze kan uitvoeren.

De afspraken met betrekking tot de bevoegdheden worden vastgelegd in de taakomschrijving van de preventiemedewerker.

Kennis, opleiding en vaardigheden

De wet stelt geen specifieke eisen aan kennis of opleiding van de preventiemedewerker. De wet spreekt alleen van 'deskundige werknemers'. De preventiemedewerker richt zich op de dagelijkse, praktische Arbo-vraagstukken op de school. Een preventiemedewerker moet risico's kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken.

De uitkomst van de RI&E geeft aan welke risico's er binnen de school zijn. Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker met name over die risico's kennis heeft of verkrijgt. Voor veel scholen zijn de belangrijkste risico's: werkdruk, agressie en geweld en fysieke belasting.

Uit de twee rollen blijkt dat de preventiemedewerker, naast kennis van de belangrijkste Arbo-risico's in de school, over de nodige communicatievaardigheden moet beschikken.

De preventiemedewerker doet verbetervoorstellen en geeft voorlichting, en brengt de plannen tot daadwerkelijke uitvoering. Hij/zij opereert in het krachtenveld tussen directie en (G)MR en moet kunnen omgaan met verschillende belangen, kunnen samenwerken, enthousiasmeren en doorzetten.

Uitgangspunt is, dat de preventiemedewerker over een werk- en denkniveau op HBO-niveau beschikt.

Bescherming positie preventiemedewerker

Vergelijkbaar met (G)MR-leden is de positie van de preventiemedewerker in de wet beschermd tegen benadeling en ontslag. De preventiemedewerker moet immer een onafhankelijke en zelfstandige rol kunnen vervullen. Hij moet zaken aan de orde kunnen stellen en adviezen kunnen geven die misschien niet altijd even leuk zijn om te horen.



Tijdsinvestering

De benodigde tijd voor het uitvoeren van het werk van de preventiemedewerker wordt opgenomen binnen het taakbeleid van de school.

In het schooljaar 2016-2017 vindt scholing van de preventiemedewerkers plaats en dient op de school een RI&E te worden uitgevoerd. Tevens moet op basis van de resultaten van de RI&E en plan van aanpak te worden opgesteld. Voor dit schooljaar dienen de taken van de preventiemedewerker voor 120 uur gefaciliteerd te worden.

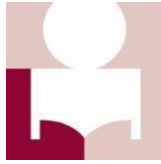
De daaropvolgende schooljaren worden de taken van de preventiemedewerker voor 80 uur gefaciliteerd. Na het schooljaar 2016-2017 volgt een evaluatie, waarna de tijdsinvestering mogelijk aangepast kan worden.

Scholing

De preventiemedewerker volgt verplicht een eendaagse training, welke wordt verzorgd door het Vervangingsfonds.

De training bestaat uit twee modules: een kennismaking met het werk van de preventiemedewerker en een training in het werken met Arbomeester 2.

Het streven is om de training in company te laten verzorgen in het najaar van 2016. De kosten bedragen ongeveer € 300, -- per preventiemedewerker.



4. Ongevallenregistratieformulier medewerkers

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / uitzendkracht / anders namelijk *

Plaats van het ongeval:

Datum en tijdstip ongeval:

Afhandeling:

1. **politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee***

2. **melding Arbeidsinspectie, datum**

3. **psychische opvang nazorg: ja / nee***

Korte beschrijving van het ongeval:

.....

.....

.....

.....

Oorzaken van het ongeval:

1.

2.

3.

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in te voorkómen

.....

.....

.....

*** Doorhalen wat niet van toepassing is.**

Plaats..... **Datum**.....

Naam..... **Handtekening**.....



5. Ongevallenregistratieformulier leerlingen Praktijkschool

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: leerling/Werknemer / stagiair / uitzendkracht / anders namelijk *

.....

Plaats van het ongeval:

Datum en tijdstip ongeval:

Afhandeling:

1. politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*

2. melding Arbeidsinspectie, datum

3. psychische opvang nazorg: ja / nee*

Korte beschrijving van het ongeval:

.....
.....
.....
.....

Oorzaken van het ongeval:

1.....
2.....
3.....

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in te voorkómen

.....
.....
.....

*** Doorhalen wat niet van toepassing is.**

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....



6. Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Bevoegd gezag / bestuur (na overleg met Arbocommissie)

- vaststellen arbobeleidsplan;
- vaststellen van een Arbo budget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van Arbo coördinator;
- toekennen van middelen;
- overleg voeren met (G)MR;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n);
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over Arbozaken.

Schooldirecteur

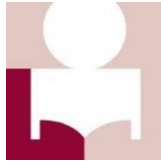
- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van Arbotaken;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- overleg met team;
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur, MR en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding van de GMR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - contract arbodienst of Arbodeskundige;
 - arbobeleid;
 - plan van aanpak;
 - organisatie van preventietaken.

Arbocoördinator

- leiden en stimuleren bovenschoolse werkgroep van preventiemedewerkers;
- overleggen met en adviseren aan College van bestuur, schoolleiding, (G)MR en vertrouwenspersonen;
- contact onderhouden met arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
- signaleren risico's;
- uitvoeren van boven schoolse acties uit Plan van Aanpak (PvA);
- coördineren en laten uitvoeren toetsing RI&E en PvA;
- coördineren bedrijfshulpverlening.



Preventiemedewerkers

- verrichten en opstellen van RI&E;
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken in Arbo overleg;
- overleggen met en adviseren van de MR;
- uitvoeren van Arbo maatregelen.

Schoolteam

- meningsvorming;
- bespreken van Arbo knelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

Inspectie SZW

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid;
- indien van toepassing controle na ernstig ongeval.