

***Werken bij HYP Technical***

***“EXTERN”***

**LOGO**

---

■ WTC Beursplein 37 ■ 3011 AA ROTTERDAM ■ TEL 010-205.45.75 ■ FAX 010-205.45.77

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	
<b>VOORWOORD</b>	<b>3</b>
<b>1 DIRECTIE &amp; ORGANISATIE HYP TECHNICAL</b>	<b>4</b>
1.1 BELEIDSVERKLARING	4
<b>2 DE WERKWIJZE VAN UWV EN HYP TECHNICAL</b>	<b>5</b>
2.1 INLEIDING	5
2.2 ZIEKMELDING	5
2.3 RAADPLEEG UW HUISARTS	5
2.4 THUISBLIJVEN	5
2.5 MAAK BEZOEK MOGELIJK	6
2.6 HET JUISTE ADRES	6
2.7 GENEZING NIET BELEMMEREN	6
2.8 HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN	6
2.9 VERBLIJF EN/OF ZIEKMELDING IN HET BUITENLAND	6
2.10 EIGEN VERKLARING	7
2.11 OP HET SPREEKUR KOMEN	7
2.12 MEDISCH ONDERZOEK	7
2.13 HERVATTEN BIJ HERSTEL	7
2.14 ALS DE WERKNEMER HET ER NIET MEE EENS IS	7
2.15 ALS DE WERKNEMER EEN KLACHT HEEFT	7
2.16 INFORMATIEVERSTREKKING AAN WERKGEVER	7
2.17 OPEN SPREEKUR	8
2.18 PERIODIEK ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK (PAGO)	8
2.19 SANCTIES	8
<b>3 VEILIGHEIDSWENKEN VOOR PERSONEEL</b>	<b>9</b>
3.1 INLEIDING	9
3.2 ALGEMEEN	9
3.3 ALGEMENE REGELS	10
3.4 WERKEN MET BEELDSCHERMEN	11
3.5 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	13
3.6 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK VAN STELLINGEN & AFZETTINGEN	15
3.7 GEBRUIK VAN LADDERS	16
3.8 WERKEN MET KRANEN	18
3.9 VOORSCHRIFTEN BIJ HET WERKEN MET HIJSGEREEDSCHAPPEN	19
3.10 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK VAN INDUSTRIËLE GASSEN	20
3.11 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK VAN INTERNE TRANSPORTMIDDELEN	21
3.12 VOORSCHRIFTEN BIJ HET GEBRUIK VAN HOOGWERKERS	22
3.13 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK VAN ELEKTRICITEIT	22
3.14 OMGAAN MET VERF EN VERFPRODUCTEN	23
3.17 PICTOGRAMMEN	24
3.18 FYSIEKE BELASTING	27
<b>4 PROCEDURE MELDING, REGISTRATIE EN ONDERZOEK VAN ONGEVALLLEN EN INCIDENTEN.</b>	<b>28</b>
4.1 INLEIDING EN DOEL	28
4.3 DEFINITIES/BEGRIPPEN	29
4.4 WERKWIJZE	29
4.5 REGISTRATIE EN ARCHIVERING	30
4.6 AFHANDELING	31

---

## VOORWOORD

---

HYP Technical heeft sinds september 2003 een Arbo en Risico inventarisatie en evaluatie (RIE) document. HYP Technical streeft een veilige en optimale werkplek en bedrijfsvoering voor haar werknemers na. De Arbo-wet stelt bepalingen vast omtrent de arbeidsomstandigheden in het algemeen en de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in het bijzonder. HYP Technical ziet vandaag de dag de veiligheid, gezondheid en het milieu als vast onderdeel van het algemene beleid van haar organisatie. Deze zorg is een samenwerking van werkgever en werknemer. Er wordt niet meer uitgegaan van absolute normen die altijd en overal gelden, maar veel meer van veranderlijke situaties waarin elke keer weer gezocht dient te worden naar de optimale arbeidsomstandigheden. Dit betekent dat de stand van de techniek, de ergonomie en de bedrijfsgezondheidszorg meer bepalend zijn.

HYP Technical heeft getracht u met deze voorlichtingsmap "**werken bij HYP Technical EXTERN**", een helder inzicht te geven omtrent onze doelstellingen met betrekking tot het creëren en behouden van veilige arbeidsomstandigheden. Deze voorlichtingsmap is zo opgebouwd, dat u een inzicht krijgt in het signaleren van een gevaarlijke werksituatie en hoe u in deze situatie dient te handelen.

Het is de bedoeling dat u van de inhoud van deze voorlichtingsmap goede notitie neemt. Vervolgens zal een adviseur van HYP Technical met u contact opnemen om een afspraak te maken voor een persoonlijk gesprek. In dit gesprek wordt de inhoud van deze voorlichtingsmap met u doorgenomen en worden eventuele vragen beantwoord.

Wij wensen u een prettige en vooral gezonde en veilige samenwerking toe.

Directie  
HYP Technical

---

# 1 DIRECTIE & ORGANISATIE HYP TECHNICAL

---

## 1.1 BELEIDSVERKLARING

Als HYP Technical streven wij naar voorkoming van negatieve invloeden op de veiligheid en gezondheid van onze medewerkers en het voorkomen van onnodige belasting van het milieu tijdens de uitvoering van onze bedrijfsactiviteiten.

Het VGM-beleid is erop gericht om binnen de doelstelling van de onderneming mede vorm te geven aan de zorg voor goede arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers van HYP Technical. Het beoogt alle handelingen en situaties die schade aan lichaam en/of geestelijke gezondheid van personen kunnen toebrengen, alsmede schade aan installaties, productiemiddelen en het interne of externe bedrijfsmilieu kunnen veroorzaken, te voorkomen en te vermijden.

Het ondernemingsbeleid van HYP Technical is gericht op een optimale prestatie en continuïteit. Hierbij is de inbreng van mensen en middelen onontbeerlijk. Om de beschikbaarheid van mensen te waarborgen is de directie van mening dat het VGM-beleid daarom een geïntegreerd onderdeel van het ondernemingsbeleid dient te zijn. Het dient dan ook, naast een waarborg voor kwaliteit van de arbeid, tevens te leiden tot het optimaal inzetten van mensen en middelen.

Om uitvoering te geven aan onze doelstelling wordt het VGM-beleid voor tenminste een periode van drie jaar vastgelegd. Na deze periode, of indien noodzakelijk eerder, zal deze beleidsverklaring worden getoetst aan de behaalde resultaten en zal zo nodig worden bijgesteld.

Deze verklaring maakt deel uit van de aan alle medewerkers uit te reiken basisdocumenten met betrekking tot VGM welke besproken met alle personeelsmedewerkers na goedkeuring directie/eigenaar.

Rotterdam, juni 2012

Directie  
HYP Technical

---

## 2 DE WERKWIJZE VAN UWV EN HYP TECHNICAL

---

### 2.1 INLEIDING

HYP Technical heeft naast het traditionele UWV ArboNed ingeschakeld ter uitvoering van o.a. verzuimcontrole, registratie en andere diensten op het gebied van gezondheid en werk zoals bijvoorbeeld een bedrijfsspreekuur wat voor u vrij toegankelijk is. ArboNed komt voort uit de UWV-GMD organisatie.

Wat betreft de controle en begeleiding bij ziekte het volgende. Controle gebeurt niet globaal maar selectief. Om het zo effectief mogelijk te laten verlopen zijn er regels opgesteld waaraan u zich dient te houden. Deze regels treft u bijgaand aan. Het komt er in het kort op neer dat u alles dient te doen om z.s.m. te herstellen en aan het werk te gaan zodra dit kan.

ArboNed heeft voor de dienstverlening aan ons bedrijf één arts ingezet, de heer J.L. Klaarenbeek, die optreedt als bedrijfsarts. Deze bedrijfsarts is onafhankelijk (werkt dus niet voor ons bedrijf) en heeft een beroepsgeheim. U kunt dus met hem of haar zaken bespreken over uw gezondheid en werk, vanzelfsprekend zonder dat wij hiervan op de hoogte worden gesteld.

Nadere informatie over het adres, telefoonnummer en spreekuur van ArboNed kunt u via onze administratie krijgen.

### 2.2 ZIEKMELDING

Bij ziekte geeft de werknemer zelf de ziekmelding telefonisch door aan zijn/haar chef op het project én aan HYP Technical, bij aanvang van de werktijd, als regel binnen 24 uur voor 09.00 uur. Indien de werknemer tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn/haar directe chef én telefonisch bij HYP Technical.

Bij de ziekmelding vermeldt de werknemer (voor zover mogelijk):

- de oorzaak van verzuim
- de aard van de ziekte
- de vermoedelijke duur van de ziekte
- zijn/haar (verpleeg-)adres en telefoonnummer

Deze gegevens worden doorgegeven aan ArboNed en of het UWV

*“ Wanneer u ziek bent krijgt u na aftrek van twee werkdagen een ziekteverlof uitkering van het UWV. Deze uitkering zal volgen aan de hand van de door ons doorgegeven ziekmelding. De hoogte van deze uitkering bedraagt 70% over het gemiddelde dagloon. HYP Technical zal de uitkering aanvullen met 20% indien u ons een kopie van de betalingspecificatie van het UWV toestuurt”*

### 2.3 RAADPLEEG UW HUISARTS

Het is in het belang van de werknemer dat hij/zij zich binnen redelijke termijn onder behandeling van zijn/haar huisarts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt.

### 2.4 THUISBLIJVEN

Na ziekmelding bent u verplicht thuis te blijven om een huisbezoek van de bedrijfsarts of arbo-medewerker van ArboNed/UWV te kunnen ontvangen. Bent u binnen deze twee dagen weer beter dan bent u zich verplicht beter te melden en weer naar uw werk te gaan. Gedurende deze periode is het alleen toegestaan om het verpleegadres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, de bedrijfsarts van ArboNed/UWV, om het werk te hervatten en bij toestemming van de werkgever. Wanneer de werkgever meent, dat daartoe aanleiding is, kan de werkgever en zo nodig de bedrijfsarts van ArboNed/UWV gevraagd worden om vrijstelling van de verplichting om bepaalde uren thuis te zijn.

## 2.5 MAAK BEZOEK MOGELIJK

De bedrijfsarts en arbo-medewerker van ArboNed/UWV moeten de werknemer kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat de werknemer hun in de gelegenheid stelt om hem/haar in de woning of op het verpleegadres te bezoeken. De werknemer dient ervoor te zorgen dat wanneer de bedrijfsarts of de arbo-medewerker van ArboNed/UWV hem/haar niet thuis treft, zij op dat adres kunnen vernemen waar de werknemer is.

## 2.6 HET JUISTE ADRES

Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijv. opname in of ontslag uit een ziekenhuis of een andere inrichting) behoort de werknemer dit binnen 24 uur aan de werkgever door te geven.

## 2.7 GENEZING NIET BELEMMEREN

Indien de werknemer zich tijdens arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor genezing kan worden belemmerd (hetgeen het geval kan zijn door bijv. deel te nemen aan dans- of feestavonden of aan kermissen of door sport te beoefenen) kan de werkgever, naar aanleiding van een advies van de bedrijfsarts loondoorbetaling weigeren.

## 2.8 HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN

De werknemer dient tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke voor het herstel van de gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor toestemming is ontvangen van de bedrijfsarts van ArboNed/UWV.

## 2.9 VERBLIJF EN/OF ZIEKMELDING IN HET BUITENLAND

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient u voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever. Alle voorgaande voorschriften gelden ook bij ziekmelding vanuit het buitenland. Dit houdt bijvoorbeeld in dat u ziekte in het buitenland bij HYP Technical meldt conform de onder punt 1 omschreven wijze. Ook schakelt u zo spoedig mogelijk **een locale huisarts in voor een medische verklaring** met de volgende gegevens:

1. de aard van de ziekte
2. het verloop van de ziekte
3. de ingestelde therapie
4. een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing)

Na terugkomst wendt u zich tot de bedrijfsarts van ArboNed om deze medische gegevens te overhandigen.

N.B. Voor verdragslanden zoals Turkije en Marokko geldt nog steeds dat u zich dient te melden bij het daartoe bevoegde orgaan als u ziek wordt.

## **2.10 EIGEN VERKLARING**

Indien de werknemer een "Eigen Verklaring" van ArboNed/UWV ontvangt, dient hij/zij deze ingevuld en per omgaande aan ArboNed/UWV terug te sturen. Deze verplichting geldt ook als de werknemer daartoe zelf niet in staat is of in het ziekenhuis is opgenomen.

## **2.11 OP HET SPREEKUR KOMEN**

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door ArboNed/UWV aangewezen specialist dient de werknemer gevolg te geven, ook indien de werknemer van plan is op de dag na die, waarop dat onderzoek moet plaatsvinden, of op een latere dag het werk hervatten. Indien de werknemer inmiddels de werkzaamheden heeft hervat dan belt de werknemer ArboNed/UWV met de vraag 'of hij/zij alsnog op het spreekuur moet verschijnen'.

Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijv. bedlegerigheid), dan behoort hij/zij dit terstond telefonisch aan ArboNed/UWV mee te delen. Vanzelfsprekend dient de werknemer dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts of in het geval van werkhervatting, de woning tot het eerstvolgend bezoek van de bedrijfsarts of arbo-medewerker van Arbo Ned/UWV, niet te verlaten. Dit om de laatst genoemden de gelegenheid te geven de werknemer thuis aan te treffen voor een huisbezoek. De mogelijkheid bestaat dat de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid ook door de bedrijfsvereniging wordt opgeroepen. De werknemer dient hieraan eveneens te voldoen.

## **2.12 MEDISCH ONDERZOEK**

De werknemer is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van ArboNed/UWV, indien deze in overleg met de huisarts, een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

## **2.13 HERVATTEN BIJ HERSTEL**

Zodra u weer beter bent dient u dit op uw eerste werkdag na uw ziekte voor 09.00 uur kenbaar te maken bij HYP Technical en u moet **zelf** direct contact opnemen met de **Betermeldlijn** van het UWV via telefoonnr.: **076 – 528 26 22** of voor informatie **0900 – 9294**. U krijgt dan een computer aan de lijn waarbij u uw sofi-nummer en hersteldatum moet intoetsen.

**LET OP:** HYP Technical is niet verantwoordelijk voor sancties bij onjuist handelen via de Betermeldlijn.

## **2.14 ALS DE WERKNEMER HET ER NIET MEE EENS IS**

Wanneer een werknemer een beslissing van ArboNed/UWV niet begrijpt of het ermee oneens is, dan moet dit terstond aan de werkgever en ArboNed/UWV worden gemeld. Handhaaft de bedrijfsarts van ArboNed de beslissing dan kan de werknemer een 'second opinion' aanvragen bij de bedrijfsvereniging. De bedrijfsarts van ArboNed geeft aan hoe en waar u de bedrijfsvereniging kunt bereiken.

## **2.15 ALS DE WERKNEMER EEN KLACHT HEEFT**

Wanneer de werknemer niet tevreden is over de wijze waarop door medewerkers van ArboNed is gehandeld dan kan de werknemer een brief schrijven aan de directeur van de betreffende ArboNed vestiging. In deze brief vermeldt de werknemer kort en bondig wat de bezwaren zijn.

## **2.16 INFORMATIEVERSTREKKING AAN WERKGEVER**

Met inachtneming van hetgeen onder het medisch beroepsgeheim valt geeft ArboNed/UWV relevante gegevens door aan de werkgever. Hieronder zijn begrepen de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van de betrokken werknemer.

## 2.17 OPEN SPREEKuur

U heeft het recht om zelfstandig contact op te nemen met ArboNed over gezondheid en werk. U kunt bijvoorbeeld het open spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken, **ook** wanneer u niet ziek bent. Dit recht geldt voor iedereen. Uw bedrijfsarts kan via het open spreekuur ook dienst doen als vertrouwenspersoon. U kunt hier bijvoorbeeld terecht voor emotionele belasting veroorzaakt door agressie, (verbaal)geweld, discriminatie, seksuele intimidatie of pesterijen.

U kunt terecht met al uw vragen over gezondheid en werk bij:

ArboNed  
Poolsterstraat 145  
3067 LX Rotterdam  
Tel.: 010 – 2076636

## 2.18 PERIODIEK ARBEIDSGEZONDHEIDSKUNDIG ONDERZOEK (PAGO)

De medewerkers van HYP Technical worden in de gelegenheid gesteld om een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) te ondergaan. Het PAGO is een medisch onderzoek van de medewerkers. In het PAGO staat de relatie tussen gezondheid en werk centraal. Het belangrijkste doel is het geven van een handvat om systematisch arbeidsomstandigheden verder te verbeteren en het ziekteverzuim op een positieve manier te (blijven) beïnvloeden. Deelname aan dit onderzoek is op vrijwillige basis. Voor meer informatie, of wanneer men denkt hiervoor in aanmerking te komen, kan er contact opgenomen worden met de Arbo-dienst.

## 2.19 SANCTIES

Als ArboNed/UWV een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, wordt de werkgever hierover geïnformeerd. De werkgever is gerechtvaardigd om in geval van overtreding van de bepalingen van dit reglement tot het treffen van sancties tegen de werknemer. Beroep tegen een opgelegde sanctie staat open bij de burgerlijke rechter.

Voor een geslaagde reïntegratie is de inzet van de medewerker noodzakelijk. De medewerker is in het algemeen gehouden zich in te spannen om op een of andere wijze het werk te kunnen hervatten. In de WAO-wetgeving wordt op verschillende wijze het UWV de mogelijkheid gegeven om passieve medewerkers tot actie aan te sporen, maar ook de werkgever kan sanctie toepassen:

- Geen recht op loondoorbetaling gedurende “weigeringsperiode”.
- Het UWV kan besluiten gehele, gedeeltelijke, tijdelijke of blijvende weigering van de WAO-uitkering. De werkgever is dan niet gehouden aan loondoorbetaling.
- Opheffing ontslagverbod tijdens ziekte. Dit geldt ook als medewerker weigert mee te werken aan Plan van Aanpak of passende arbeid te verrichten.



---

## 3 VEILIGHEIDSWENKEN VOOR PERSONEEL

---

### 3.1 INLEIDING

Ongelukken op het werk komen helaas nog veel voor. We kunnen de risico's die onze werkzaamheden met zich meebrengen verkleinen door ons aan de regels te houden om niet achteraf te hoeven zeggen:

#### **HAD IK MAAR....**

*Over dat "HAD IK MAAR" gaan deze veiligheidswenken. Een hoofdstuk met regels om ongelukken te voorkomen en veilig en gezond te werken. Het gaat er niet alleen om gezond naar het werk te gaan maar ook om gezond weer naar huis terug te keren.*

Elk ongeluk is er één te veel en er staat niet vast dat hierbij uitsluitend collega's zijn betrokken. Zorg daarom niet alleen voor uzelf maar ook voor anderen. Neem de regels in dit hoofdstuk daarom ter harte!

De leidinggevende is verplicht u te informeren, maar het is uw verantwoording de opgedragen werkzaamheden op zorgvuldige wijze uit te voeren. Deze veiligheidswenken zijn voor u een hulpmiddel om straks niet te hoeven zeggen:

#### **Had ik maar....**

De wenken bestaan uit drie delen, te weten:

Paragraaf 5.2 en 5.3 gaan in op enkele algemene zaken en noemen de belangrijkste algemene regels.

Paragraaf 5.4 geeft een overzicht van de persoonlijke beschermingsmiddelen. De paragrafen 5.5 tot en met 5.14 gaan over de verschillende werkomstandigheden die u bij opdrachtgevers kunt tegenkomen.

### 3.2 ALGEMEEN

Elk bedrijfsterrein en de daarop uitgevoerde werkzaamheden brengen specifieke risico's met zich mee. Hiervan behoort een ieder die zich op het terrein begeeft op de hoogte te zijn en daar zo zorgvuldig mogelijk mee om te gaan. Voor uw eigen veiligheid en gezondheid is het van groot belang om u op de hoogte te (laten) stellen van de risico's, voorschriften en instructies die bij uw opdrachtgever van kracht zijn.

**In die situaties waar de voorschriften van de opdrachtgever strenger zijn dan deze veiligheidswenken, dient u uiteraard de voorschriften en instructies van de opdrachtgever te volgen.**

De directie van de opdrachtgever is verantwoordelijk voor de werkzaamheden die op het terrein plaatsvinden. Bovendien is zij verantwoordelijk voor de invloed van de werkzaamheden op haar eigen personeel en derden.

De directies van zowel de opdrachtgever als van HYP Technical zien er op toe dat alles naar wens verloopt en dat maatregelen getroffen kunnen worden indien regels worden overtreden. Daarbij wordt iedereen gewezen op de eigen verantwoordelijkheid die men heeft bij de uitvoering van de eigen werkzaamheden.

**Let op: Wanneer u door de opdrachtgever wordt uitgeleend naar een ander bedrijf dan in uw contract staat vermeld, dient u ten alle tijden direct contact op te nemen met HYP Technical.**

### 3.3 ALGEMENE REGELS

De algemene verplichtingen van werknemers in het kader van de arbeidsomstandighedenwet zijn de volgende:

- Het in acht nemen van voorzichtigheid en zorgvuldigheid bij de uitvoering van werkzaamheden.
- Het op de juiste wijze gebruiken van machines, toestellen, gereedschappen en andere hulpmiddelen.
- Het gebruik maken van de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de plaatsen waar dit nodig is en het op de juiste wijze opbergen van deze middelen na afloop van de werkzaamheden.
- De aangebrachte beveiligingen op de juiste wijze gebruiken en niet onnodig verwijderen.
- Het verlenen van medewerking aan de voor de werknemers georganiseerde bijeenkomsten voor voorlichting en onderricht.
- Het melden van opgemerkte gevaren aan de leiding.

### NOOIT EEN REDEN

Wanneer u ziet dat anderen zich niet aan de gestelde regels houden, is dat voor u geen reden om dat dan ook maar niet te doen.

Om aan de bovengenoemde verplichtingen een invulling te geven volgen hieronder een aantal wenken:

- Komt u voor de eerste keer op het bedrijfsterrein/werkplek? Kijk goed naar de vluchtwegen vanaf de werkplek.
- Brand en ongevallen dienen gemeld te worden via het alarmnummer.
- Alcohol en drugs zijn verboden! Zij mogen niet worden meegebracht. De werkzaamheden mogen niet worden aangevangen en/of hervat wanneer u onder invloed van genoemde stoffen bent.
- Waarschuwings-, gebods- en verbodsborden zijn er niet voor niets! Volg de aanwijzingen op deze borden op.
- Houd nooduitgangen, toegangen, blusmiddelen en EHBO materialen altijd goed bereikbaar.
- Verplaats brandblusmiddelen niet onnodig.
- Als een brandblusser wordt gebruikt, meldt dit dan aan uw leidinggevende.
- Leg geen materiaal of gereedschap in de gemarkeerde looppaden.
- Parkeer voertuigen alleen op de hiervoor aangegeven plaatsen.

### **Uw eigen werkplek (en die van anderen)**

- Zorg voor orde en netheid op uw werkplek; dit voorkomt ongevallen.
- Gooi afval in de daarvoor bestemde bakken en ruim olie op de juiste wijze op.
- Voer nooit meer materiaal aan dan strikt noodzakelijk is.
- Zorg voor een goede verlichting op de werkplek.

### **3.4 WERKEN MET BEELDSCHERMEN**

#### **TIPS OM GEZONDER AAN EEN BEELDSCHERM TE WERKEN**

De computer heeft het er toch wel gemakkelijker op gemaakt, maar de mens gaat er alleen niet altijd even verstandig mee om. Dan hebben we het niet over de nodige handigheid met de pc, maar hoe je erbij zit, beweegt en naar het beeldscherm kijkt. Nekpijn, rugpijn, spierpijn, hoofdpijn, zelfs psychische ontregeling en ook blijvende schade kunnen zich dan voordoen. Dat valt te voorkomen door alles op de werkplek beter te organiseren! Heel persoonlijk, want elk mens is weer anders! Toch zijn er een paar algemene tips.

#### **Beeldscherm toetsenbord en document: circa 50 tot 70 centimeter van elkaar**

De computer staat voor je, je kijkt naar het beeldscherm en kijk ook even naar het toetsenbord en naar het document dat je er bij nodig hebt. Staan/licgen deze drie zo ongeveer 50 tot 70 centimeter van elkaar, dan is dat prima. Voor hen die tijdens het werken vrijwel voortdurend naar het beeldscherm kijken, is er de goede tip om het scherm recht voor de neus te plaatsen.

Let er op dat ogen en de bovenkant van het scherm op gelijke hoogte zijn. De hoek tussen de ogen en het middelpunt van het beeldscherm is dan ongeveer 15 graden. Als de hoek groter is, kunnen er nekklachten ontstaan.

#### **Bescherm je ogen tegen fel licht**

- Zet het beeldscherm haaks op het raam, omdat dan het licht van buiten minder hindert en zo worden vervelende spiegelingen gemakkelijker voorkomen. Plaats het beeldscherm ook niet recht onder een TL-verlichting. Voorkom hoe dan ook dat fel licht de ogen lastig valt. Kantel het scherm zo nodig iets naar voren, dat kan veelal helpen.
- Wil je een goed beeld (helder met contrast) krijgen, gebruik dan daarvoor de speciale instelknoppen op de PC.

## **Bureau en stoel**

Het maakt nogal wat uit of er gewerkt wordt aan een in hoogte instelbaar bureau. Het voordeel van een instelbaar bureau is dat het 'meewerkt' om de juiste positie te vinden. We gaan in dit verhaal uit van een gewoon bureau, maar het meeste dat wordt verteld geldt ook voor een instelbaar bureau.

- Stel de stoelhoogte ten opzichte van het bureau, het toetsenbord meegerekend, zo in dat de handen op ellebooghoogte of iets lager zijn. Hanteer daarnaast de volgende 'vuistregel': Probeer zo te gaan zitten dat er een vuist tussen knieholte en de rand van de stoel past.
- De rugleuning van de stoel moet vooral laag in de rug steun geven.

Voer daarom een nieuwe test uit: zet de handen laag in de zij, voel de botten van het bekken. Breng vanaf deze plaats de handen naar de rug en dan ben je precies op het punt waar de rug de meeste steun nodig heeft.

Let nu op de hoogte van de rugleuning. Stel die qua hoogte zo in dat de bolling van de leuning in de holte van de rug valt. De hoek tussen bovenlichaam en bovenbenen moet circa 90 graden zijn.

- Heb je een stoel met armsteunen? Dan het volgende: Stel deze steunen op de hoogte van de ellebogen in. Hoe bepaal je de hoogte? Door simpel de armen te ontspannen en langs het lichaam te laten hangen.
- En de voeten dan? Die moeten vlak op de vloer kunnen rusten. Is dit niet het geval, zorg dan voor een voetensteun. Als de bovenbenen loskomen van de zitting, is het nodig om de stand van de stoel te verhogen.

## **Ontspannen is heel verstandig**

Hoe goed je ook zit, het is verstandig om niet lang achter elkaar te blijven zitten. Te lang in één en dezelfde houding blijven, kan heel vermoeiend zijn. Het beste is af en toe op te staan en wat andere bewegingen te maken.

## **Luister naar je eigen lichaam en geest**

Door goed naar je eigen lichaam en geest te luisteren, vind je de momenten dat je even iets anders moet doen of echt moet oppassen en het samenspel tussen mens en machine anders moet organiseren! Dat wil zeggen: je houding veranderen. Wees problemen voor door veel aandacht te schenken aan de wijze waarop je zit, beweegt en naar het scherm kijkt. Hoe nauwkeuriger je daarmee rekening houdt, hoe groter de kans dat je in een goede conditie blijft, nu en ook op de langere termijn.

### 3.5 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

De noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen worden door de leiding ter beschikking gesteld volgens de bij Opdrachtgevers geldende regels.

Bij Opdrachtgevers kunnen de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen van toepassing zijn:

**Hoofdbescherming:**

Bij gevaar voor hoofdletsel.

**Gehoorbescherming:**

Iedereen is verplicht gehoorbescherming te dragen indien het geluidsniveau op de werkplek meer dan 90dB (A) is.

***Otoplastieken, earplugs, gehoorkappen en andere beschermingsmiddelen worden ter beschikking gesteld wanneer het geluidsniveau op de werkplek meer kan worden dan 80 dB (A).***

**Oogbescherming**

Bij slijpen, lassen, bikken en schoonblazen, moet gebruik worden gemaakt van oogbescherming. Dit geldt ook indien in de directe omgeving de bovengenoemde werkzaamheden worden uitgevoerd.

## **Gezichts- en adembescherming**

Indien de mogelijkheid aanwezig is dat gevaarlijke stoffen worden ingeademd moet gebruik worden gemaakt van adembescherming. Bij een onvoldoende bescherming van de ogen door een bril dient gebruik gemaakt te worden van een gelaatsscherm.

Voor bescherming van de ademwegen zijn de volgende middelen ter beschikking:

- filtermaskers
- stofmaskers

Deze maskers alleen gebruiken als er voldoende zuurstof in de omgevingslucht aanwezig is!!

## **Arm en hand bescherming**

Door uitstekende scherpe delen of vallende vonken kan letsel aan de handen of armen ontstaan. Indien dit gevaar zich voordoet dient gebruik te worden gemaakt van de hiervoor ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen.

Hierbij kan gedacht worden aan:

- handschoenen voor diverse toepassingen
- mouwen en kappen

## **Been- en voetbescherming**

Bij alle werkzaamheden op het terrein of in de werkplaatsen dienen veiligheidsschoenen gedragen te worden.

## **Lichaamsbescherming**

Elke werknemer in dienst bij Opdrachtgevers dient tijdens de werkzaamheden gebruik te maken van de door het bedrijf beschikbaar gestelde werkkleding.

De werkkleding kan bestaan uit:

- overalls / lasschorten, lasjacks / eventueel regenpakken

## **Valbescherming**

Indien gewerkt moet worden op plaatsen waar onvoldoende bescherming tegen valgevaar aanwezig is, moet gebruik worden gemaakt van vangordels.

### 3.6 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK VAN STELLINGEN & AFZETTINGEN

Bij Opdrachtgevers kan gebruik gemaakt worden van een aantal mogelijkheden om op hoogte te werken.

Deze mogelijkheden zijn:

#### **Hoogwerker - Rolsteigers - Steigers**

Voor steigers en rolsteigers geldt:

- De werkvloer moet geheel zijn dicht gelegd, voorzien van een kantplank. De planken van de werkvloer, indien buiten in gebruik, moeten zijn geborgd tegen opwaaien.
- Slangen, kabels en dergelijke mogen boven een hoogte van 2.50 meter niet vrij afhangen.
- Op de werkplek mogen geen ladders, hulpstellingen of andere losse middelen ter vergroting van de werkhogte zijn opgesteld.

Leuningen zijn:

- Aangebracht op een hoogte van plusminus 1 meter boven de werkvloeren, zo mogelijk een tussenregel.
- Doorlopend rond de gehele vloer ( dus ook aan de kopse zijden van de vloer).
- Uitgevoerd in stalen pijp (bij rolstellingen meestal aluminium).
- Stellingen worden opgebouwd, gewijzigd of afgebroken onder leiding van een deskundig en bevoegd persoon.

Voor rolsteigers geldt:

- Rolsteigers moeten zijn voorzien van een rem op alle wielen; wielbreuksteunen moeten vlak boven de vloer zijn.
- Verrijden van een rolsteiger waar zich personen op bevinden is verboden!!
- Rolsteigers altijd beklimmen aan de korte zijde.

***Volg bij het opbouwen de voorschriften van de leverancier!***

Als opbouwhoogte voor rolsteigers geldt:

- gebruik binnen: hoogte is maximaal 4 keer de basisbreedte
- gebruik buiten: hoogte is maximaal 3 keer de basisbreedte

Afzettingen rondom dakranden, openingen in vloeren e.d.:

- Dakranden, openingen in vloeren, plaatvelden (uitbenen) en dergelijke, moeten, indien gebruikt als werkplek, toegang, dan wel als looppad, in principe voorzien zijn van vast leuningwerk zoals dat geldt voor stellingen.
- In goed overzichtelijke situaties waarin vast leuningwerk niet meer in redelijke verhouding staat tot het aanwezige risico, kan worden volstaan met gespannen staaldraden en/of touwwerk, mits van voldoende kwaliteit.

### **3.7 GEBRUIK VAN LADDERS**

De meeste veiligheidsregels voor het gebruik van ladders lijken voor de hand te liggen. Misschien nog wel meer dan bij andere hulpmiddelen. Juist daarom kunnen ze over het hoofd worden gezien.

Kies om te beginnen een ladder van het juiste type en de goede lengte.

Controleer vervolgens de ladder op een aantal punten:

#### **Houten ladders**

- De ladder mag niet geverfd zijn. Vernissen is toegestaan.
- Let op scheuren, breuken, losse sporten en op een schrankend frame. Ladders met mankementen zijn niet veilig; voor geen enkel karwei.
- Gebruik nooit een ladder waar één of meer sporten ontbreken.

#### **Metalen ladders**

- Let op aantasting van het metaal door lasspetters of galvanische werking.
- De bomen van de ladder moeten aan de onderzijde voorzien zijn van antislip blokjes.

**GEBRUIK NOOIT EEN METALEN LADDER IN DE BUURT VAN EEN ELEKTRISCHE  
INSTALLATIE OF IN EEN ELEKTRISCHE RUIMTE!!**

#### **Opstelling**

Bij alle ladders is een goede opstelling van groot belang om veilig met de ladder te kunnen werken.

**Soms zelfs van levensbelang.**



Belangrijke wenken bij het opstellen:

- De ladder moet vlak en stevig staan, op een vaste ondergrond. De ladderbomen moeten rusten tegen het object waartegen wordt opgeklommen.
- Op gladde vloeren moet de ladder aan de bovenzijde worden vastgezet.
- Zorg ervoor dat de ladder niet zijdelings kan wegglijden.
- Het bovendee van de ladder moet aan de bovenzijde minstens één meter boven de plaats waar de ladder wordt betreden of verlaten uitsteken. Als dit niet kan moet er een voorziening zijn getroffen.
- De ladder moet zo schuin staan dat de hellingshoek met de grond 70 tot 75 graden is ( zet de benen tegen de onderste sport aan, als men staat moet men met de gestrekte arm net de bomen kunnen aanraken). rechtop
- Zet, zonder waarschuwing, nooit een ladder voor een deur.
- Zorg voor een waarschuwing (lint of bord) indien de ladder in een doorlooproutte staat.

### **Gebruik**

Ook in het gebruik kunnen simpele dingen de veiligheid ten goede komen.

- Kijk altijd in de richting van de ladder: bij het naar boven en beneden gaan en tijdens het werken.
- Houd de ladder bij het klimmen en dalen altijd met twee handen vast aan de sporten.
- Zorg dat gereedschap niet kan vallen bij het opklimmen of afdalen van trappen of ladders; gebruik zo nodig een gordeltas of desnoods een emmer die u, op de werkplek aangekomen, naar boven hijst of aan de ladder kan hangen.
- Laat nooit iemand onder een ladder staan waarop wordt gewerkt.
- Verplaats de ladder op tijd! Werk niet verder dan een armlengte links of rechts van de ladder.
- Gebruik de ladder alleen als ladder. Dus nooit als loopplank of stellingplank!

### **3.8 WERKEN MET KRANEN**

De hijskranen mogen alleen worden bediend door bevoegde personen van 18 jaar en ouder. De buitenkranen mogen alleen worden bediend door de kraandrijvers. Dit geldt ook voor de halkranen zonder grondbediening!

In alle gevallen is voorzichtigheid geboden. Zorgvuldigheid is geen luxe maar noodzaak!

Indien u bij opdrachtgevers gaat werken met hijskranen dient u in ieder geval de onderstaande regels in acht te nemen:

- Kranen mogen niet zwaarder worden belast dan aangegeven is.
- Er moet altijd een goede communicatie mogelijk zijn tussen de kraanmachinist en gebruikers.
- Vermijdt zoveel mogelijk dat er personen of gebouwen onder de last zijn.
- Gebreken aan de kraan dienen direct te worden gemeld bij de afdeling onderhoud.
- Reparaties aan hijswerktuigen en -gereedschappen mogen nooit zelf worden uitgevoerd.

#### **Onmiddellijk stoppen**

De bediener van de kraan moet het werk onmiddellijk stoppen als:

- de last niet goed is aangeslagen
- personen met de last mee willen gaan
- de aanpikker of anderen niet veilig staan
- de aanwijzingen niet duidelijk zijn (bijvoorbeeld als meerdere personen aanwijzingen geven)
- er een overbelasting is
- het hijsgereedschap in slechte staat is

### 3.9 VOORSCHRIFTEN BIJ HET WERKEN MET HIJSGEREEDSCHAPPEN

Onder hijsgereedschappen worden verstaan:

- stropen ( staal, touw, etc.)
- hijsbanden
- kettingwerk ( kettingen, haken, platenklemmen, etc.)
- takels
- vijzels en dommekrachten
- vacuüm- en magnetisch hefgereedschap

Alle hijsgereedschappen worden jaarlijks geïnspecteerd. Daarnaast is het de taak van de gebruiker om, voordat met het gereedschap gewerkt gaat worden het gereedschap visueel te inspecteren. Gereedschap met scheuren of duidelijke slijtageverschijnselen mag niet gebruikt worden.

Verder gelden de volgende, algemene, regels:

- Lassen aan hijsgereedschappen is **VERBODEN**. Met name Alloy staal wordt hierdoor onbetrouwbaar en kan zonder waarschuwing vooraf breken.
- Hijsgereedschap dient op de juiste wijze gebruikt te worden en mag niet zwaarder worden belast dan is aangegeven.
- Wanneer er sprake geweest is van overbelasting of blootstelling aan hoge temperaturen dient dit direct te worden gemeld en dient het gereedschap te worden ingeleverd.
- Belast de persklemmen van een strop nooit op openbuigen.
- Kort stropen nooit in door knopen of door gebruik te maken van draadklemmen. Hierdoor vervormt de draad waardoor deze kan breken.
- Bescherm een staaldraad tegen scherpe randen door bijv. hoekbeschermers.
- Bij gebruik van twee-/drie- of meersprongen ( staaldraad, ketting of hijsband) mag de tophoek tussen de parten nooit groter worden dan 120 graden.
- Schalmen van kettingen mogen nooit op buiging worden belast; het knopen en rijgen van kettingen is dan ook niet toegestaan.
- Oogbouten dienen geheel te worden aangedraaid met de borst tot op het werkstuk, zij mogen niet op buigen worden belast.
- Hijsmiddelen welke zijn bevestigd in de hijshaak van een hijswerktuig moeten geborgd zijn tegen uitlichten.
- Gebruik bij platenklemmen in een kraanhaak altijd een stuk ketting als voorloop.
- De haak van een takel mag niet op de punt worden belast.
- Verlengen van de aandrijfhendel van een handtakel is verboden!

### 3.10 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK VAN INDUSTRIËLE GASSEN

Bij Opdrachtgevers kunnen gassen in mobiele en of vaste opstelling toegepast worden (waaronder gas, zuurstof, acetyleen en propaan), onder andere bij brandsnijmachines, plasmasnijden, lassen en warmstoken.

Acetyleen gas is lichter dan lucht en zal zich bij slanglekage verzamelen in de bovenste delen van een ruimte.

Propaan of aardgas zal zich, omdat dit gas zwaarder is dan lucht, verzamelen in bakken, onder machines en dergelijke.

Alvorens brandapparatuur te gebruiken, dient men zich op de hoogte te stellen van de goede werking van de brander en de gebruiksvorschriften te kennen.

Voor het werken met gas en zuurstof gelden de volgende regels:

- Stel de werkdruk van gas en zuurstof niet hoger in dan noodzakelijk.
- Men dient de slangen door middel van snelkoppelingen of slangklemmen aan de brander te bevestigen.
- Bij acetyleen dient altijd een vlamdover bij de brander, voor de reduceer aangebracht te zijn.
- Reparaties aan branders mogen alleen door deskundige personen worden uitgevoerd.
- Lekke slangen dienen zo snel mogelijk vervangen te worden.
- Leg slangen zo neer dat de kans op beschadiging zo klein mogelijk is.
- Pas de juiste beschermingsmiddelen toe bij het gebruik van een las-, of snijbrander.
- Kom nooit met olie of vet aan de zuurstofafsluiters of -ventielen.
- Brand nooit boven gas- en zuurstofslangen.
- Het gebruik van zuurstof voor schoonblazen en/of ventileren is, doordat met zuurstof verzadigde kleding sneller brandt, levensgevaarlijk en dus **VERBODEN!!**

#### Omgaan met gasflessen

Als gasflessen gebruikt moeten worden dienen de onderstaande regels in acht te worden genomen:

- Flessen dienen te worden beschermd tegen directe zonnestraling en open vuur.
- Flessen op een flessenwagen dienen altijd van elkaar gescheiden te zijn door een stalen schot. Bij opslag van flessen dienen de brandbare gassen tenminste 1 meter van de zuurstofflessen te staan, of er moet een stalen schot tussen de flessen geplaatst zijn.
- De sleutel dient bij geopende flessen altijd op de afsluiter te zitten.
- In de directe omgeving van flessen welke in gebruik zijn moet een blusser aanwezig zijn.

### **3.11 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK VAN INTERNE TRANSPORTMIDDELEN**

Het besturen van deze werktuigen is alleen toegestaan aan personen van 18 jaar en ouder die voldoende vertrouwd geacht worden met de werking en de bediening. Deze personen zijn door de leidinggevende aangewezen. Op de openbare weg dient de chauffeur te beschikken over een heftruckrijbewijs!!

Om goed en veilig met deze werktuigen om te kunnen gaan dienen een aantal voorschriften nageleefd te worden.

- Voorkom overbelasting, overbelasting kan op twee manieren plaatsvinden, te weten:
  1. heftrucks en de side loader) buiten de voorgeschreven zwaartepuntafstand opgenomen wordt als de maximaal voorgeschreven draagkracht wordt overschreden (dit staat aangegeven in de cabine of op de buitenzijde van het voertuig).
  2. als de maximaal toegestane last ( bij heftrucks en de side loader) buiten de voorgeschreven zwaartepuntafstand opgenomen wordt.
- Verplaats alleen lasten die tijdens het rijden niet kunnen verschuiven en stabiel staan of liggen.
- Houdt u aan de maximaal toegestane snelheid op het terrein.
- Neem geen personen mee als hier geen zitplaatsen voor zijn.
- Laat in verband met uitlaatgassen de motor niet onnodig stationair draaien, met name niet in werkplaatsen, hallen, etc..
- Bij storingen aan het werktuig dient men nooit zelf te repareren.
- Op het terrein mag niet harder worden gereden dan 15 km per uur.

#### **Voertuigen zonder eigen aandrijving**

- De chauffeur van het trekkende voertuig is verantwoordelijk voor de op de wagen geplaatste lading. Zorg dus dat u geen lading kunt verliezen.
- Afgekoppelde voertuigen mogen niet in de weg staan. Let ook op dat ze niet uit zichzelf kunnen gaan rijden.
- Op elk voertuig staat de maximaal toegestane belading. Houdt u daaraan!

### **3.12 VOORSCHRIFTEN BIJ HET GEBRUIK VAN HOOGWERKERS**

Het bedienen van een hoogwerker is alleen toegestaan voor personen van 18 jaar en ouder die voldoende vertrouwd geacht kunnen worden met de werking en de bediening van de hoogwerker.

- Het is verboden om een hoogwerker in geheven stand te verlaten!!
- Elke hoogwerker is voorzien van een aanduiding van het maximum aantal personen en de maximale last. De bedieningsvoorschriften dienen duidelijk leesbaar te zijn.
- Gelijktijdige bediening vanaf meerdere plaatsen dient mogelijk te zijn.
- Op tenminste één makkelijk bereikbare plaats op de hoogwerker dient het mogelijk te zijn om door middel van een blokkeerschakelaar of op een andere manier de bedieningsorganen blijvend buiten werking te stellen.
- Hoogwerkers mogen met een geheven last slechts worden gebruikt tot een windsnelheid van maximaal 13,8 meter per seconde, (windkracht 6) gemeten ter plaatse van de hoogwerker.

### **3.13 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK VAN ELEKTRICITEIT**

- Het gebruik van elektrisch handgereedschap met een spanning hoger dan 110 V gelijk of 42 V wissel is alleen toegestaan indien dit niet in een besloten ruimte plaatsvindt én het gereedschap dubbel geïsoleerd is. Sluit niet zelf verlichting of elektrisch gereedschap aan anders dan door middel van normale contactdozen.
- Bedien controllers en schakelaars nooit zonder toestemming.
- Gebruik voor werkzaamheden in besloten ruimten alleen gereedschappen en verlichting die werken op een veilige lage spanning ( 110V gelijk of 42V wissel ).
- Bij gebruik van een scheidings- en/of veiligheidstransformator moet deze buiten de ruimte zijn opgesteld.
- Repareren is alleen toegestaan met toestemming van de elektriciens.
- Indien men eigen elektrisch handgereedschap gebruikt moet dit voorzien zijn van een CE-keurmerk. Ook bent u verplicht preventief onderhoud van het elektrisch gereedschap zelf uit te voeren. Elektrisch handgereedschap dient jaarlijks, conform NEN 3140, gekeurd te worden.

### 3.14 OMGAAN MET VERF EN VERFPRODUCTEN

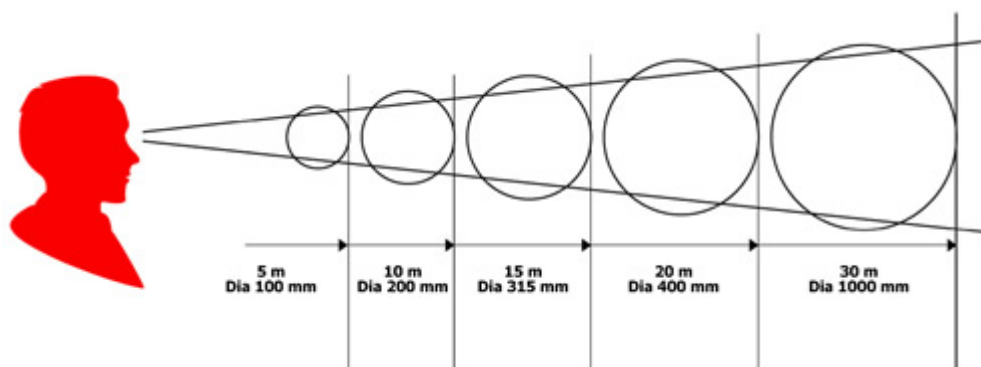
Verf en verfproducten bevatten gevaarlijke stoffen. Om veilig met deze producten om te kunnen gaan moeten een aantal regels in acht genomen worden.

De veiligheidsinformatie van de gebruikte verfproducten is verkrijgbaar bij de bedrijfsleider.

Indien voor bijplekken van laswerk in de werkplaatsen verf verwerkt moet worden dienen de volgende voorschriften te worden nageleefd:

- Weet waarmee u werkt!
- Lees altijd de voorschriften op de verfbussen.
- Zorg tijdens de verwerking van de verf altijd voor voldoende ventilatie, bedenk hierbij dat de damp van de meeste oplosmiddelen zwaarder is dan lucht. Ventilatie in de vorm van het inblazen van verse lucht is de beste manier van ventileren.
- Gebruik de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Lassen, snijden en slijpen in de directe omgeving van verfwerkzaamheden is verboden, dit geldt ook voor de uitstroomopeningen van de ventilatie!!
- In tanks en overige ruimten dient bij het verwerken van verf explosieveilige apparatuur te worden toegepast.
- Rook, drink of eet niet tijdens het werk. Hiermee kunt u damp en verbrandingsproducten van de stoffen waar u mee werkt, opnemen in het lichaam.
- Voor het eten moeten handen en andere vuile lichaamsdelen goed worden gereinigd. Vuile kleding moet worden uitgetrokken.
- Laat verwondingen direct verzorgen om infectie te vermijden.
- Ook bij het afbranden of schuren van verflagen moet u er rekening mee houden dat de verf schadelijke stoffen bevat. Ook hier dus goede persoonlijke beschermingsmiddelen toepassen!
- Veroorzaak bij het werk geen overlast voor anderen.
- Werk nooit alleen in een gesloten ruimte.

### 3.17 PICTOGRAMMEN



De afmeting van pictogrammen moeten groot genoeg zijn, zodat deze duidelijk kunnen waargenomen worden, hierbij speelt de plaats van het bord een heel belangrijk rol. In geval van slecht of onvoldoende natuurlijke lichtbronnen, moeten photoluminescente borden gebruikt worden (vooral voor vluchtweggeleiding en nooduitgangen). Om ervoor te zorgen dat de afmetingen van een pictogram zo conform mogelijk de Europese Richtlijnen zijn, gelieve volgende formule toe te passen:

A: oppervlakte van het bord in m<sup>2</sup>

B: Afstand in meter vanaf waar het bord nog duidelijk zichtbaar moet zijn. (De formule mag toegepast worden tot de afstand van 50 m)

### Waarschuwborden

#### *Intrinsieke kenmerken:*

Driehoekig

Zwart pictogram op gele achtergrond, zwarte rand. De gele kleur beslaat ten minste 50% van het oppervlak van het bord.



Ontvlambare stoffen



Radioactieve stoffen



Giftige stoffen



Bijtende stoffen



Alg. waarschuwingstekens



Elektra



Explosie gevaar



Transportvoertuigen



Oxiderend stoffen



Schadelijke stoffen



Belangrijk magnetisch veld



Lage temperaturen



Hangende lasten



Laserstraal



Struikelen



Vallen door hoogteverschil



Kans op uitglijden



Warm !



Statisch



## Verbodsborden

### *Intrinsieke kenmerken*

Rond.

Zwart pictogram op witte achtergrond, rode rand en balk die van links naar rechts over het pictogram loopt onder een hoek van 45° ten opzichte van de horizontale lijn. De rode kleur beslaat ten minste 35% van het oppervlakte van het bord.



Parkeerverbod



Verboden voor  
Transportvoertuigen



Verboden voor  
onbevoegde



Verboden te  
blussen met  
water



Roken verboden



Verboden vuur  
te maken



Geen drinkwater



Geen toegang  
voor onbevoegde



Verboden aan  
te raken

## Gebodsborden

### *Intrinsieke kenmerken:*

Rond

Wit pictogram op blauwe achtergrond. De blauwe kleur beslaat ten minste 50% van het oppervlak van het bord.



Veiligheids-  
schoenen dragen



Beschermende  
kleding dragen



Gehoorschermer  
dragen



Gelaatsbeschermer  
dragen



Hoofdbescherming  
dragen



Beschermende hand-  
schoenen dragen



Oogbescherming  
dragen



Stofmasker  
dragen



Algemeen gebod



Gasflessen  
verankeren



Adembescherming  
dragen



Individueel harnas  
dragen



Verplichte over-  
steekplaats

## Borden voor hulpverlening en evacuatie

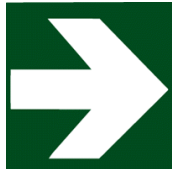
### *Intrinsieke kenmerken redding:*

Rechthoekig of vierkant

Wit pictogram op groene achtergrond. De groene kleur beslaat ten minste 50% van het oppervlak van het bord.



Vluchtweg –  
Nooduitgang



Volg de pijlen



Eerste hulp



Brancard



Veiligheidsdouche



Ogen spoelen



Telefoon voor redding  
en eerste hulp

## Borden voor brandbestrijding

### *Intrinsieke kenmerken brandbestrijding:*

Rechthoekig of vierkant

Wit pictogram op rode achtergrond. De rode kleur beslaat ten minste 50% van het oppervlak van het bord.



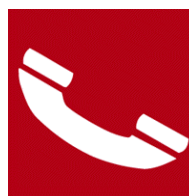
Brandslang



ladder



Blusapparaat



Telefoon voor brandbestrijding

## Gevaren stickers:



Oxiderende  
stoffen



Ontpofbare  
stoffen



Radioactieve  
stoffen



Bijtende  
stoffen



Stoffen kunnen  
zelf ontbranden



Gassen en ontvlam-  
bare vloeistoffen



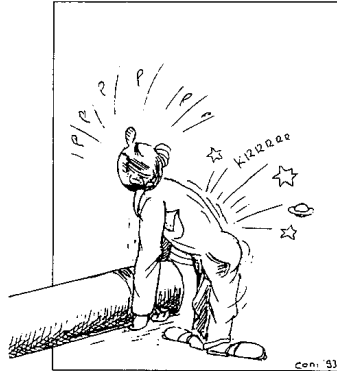
Vaste stoffen die  
gemakkelijk in brand gaan

### 3.18 FYSIEKE BELASTING

#### Tillen:

Bij tillen met gestrekte benen worden de rugspieren teveel belast, waardoor deze kunnen beschadigen. Ook de tussenwervelschijven kunnen worden beschadigd. Dit zijn de schijven van nogal zacht kraakbeen, die zich tussen de eigenlijke rugwervels bevinden. Ze dienen als het ware als schokbrekers. Ze vangen de schokken, door springen veroorzaakt, op of dempen deze. Bij verkeerd tillen kunnen deze schijven, zoals gezegd, beschadigen waardoor bepaalde zenuwen in de knel komen. Beter is het gebruik te maken van de beenspieren. Deze zijn sterker dan de zwakkere rugspieren om het tilwerk te verrichten.

#### **Til met gebogen knieën en houd de rug recht!**



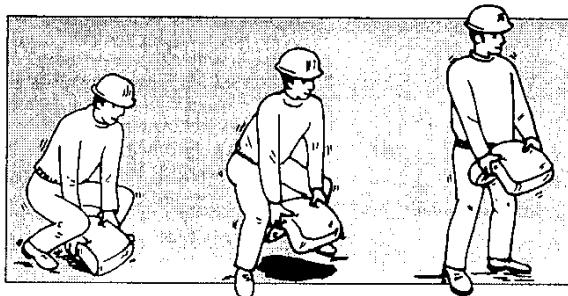
*Til met gebogen knieën en houdt de rug recht.*

Overtuig u ervan dat het te tillen voorwerp geen scherpe, uitstekende delen heeft en draag het zo dicht mogelijk tegen u aan. U kunt dan beter uw evenwicht bewaren. Wees er steeds op bedacht dat uw vingers niet bekneld raken. Bij het neerzetten van het werkstuk heeft dit al menigeen pijnlijk verrast. Het dragen van veiligheidsschoenen en veiligheidshandschoenen is uiteraard een vanzelfsprekende zaak. Over vanzelfsprekendheid gesproken. De tot nu toe in deze paragraaf besproken onderwerpen zó vanzelfsprekend, zó eenvoudig eigenlijk, dat we ons bijna afvragen of deze nog wel genoteerd moeten worden. Dit zijn toch zaken die iedereen wel weet?..... Was het maar zo!

De statistieken, de cijfers, de diverse ongevalrapporten spreken helaas een andere taal.

#### **Het gevaar zit hem nu juist in de eenvoud!**

Heffen en tillen zijn vrijwel altijd noodzakelijk bij de uitvoering van werkzaamheden in de industriële bedrijven van vandaag. Besteed daarom extra aandacht aan deze "normale" werkzaamheden. Let op houding en beweging ter voorkoming van fysieke klachten.



Knieën buigen,  
rug recht houden.

Vanuit staande positie  
beginnen met lopen.

5847-070-004-S

Afbeelding 4  
De juiste manier van tillen

---

## **4 PROCEDURE MELDING, REGISTRATIE EN ONDERZOEK VAN ONGEVALLEN EN INCIDENTEN.**

---

### **4.1 INLEIDING EN DOEL**

Deze procedure heeft tot doel om in situaties waarbij er geen lokale procedures bekend zijn, een invulling te geven aan de verplichtingen inzake het melden, onderzoeken en registreren van ongevallen en incidenten. Deze procedure dient tevens om, naast een registratie en onderzoek van ongevallen ten behoeve van HYP Technical, inzicht te verschaffen aan opdrachtgevers over de wijze waarop ongevallen door HYP Technical worden afgehandeld. Dit laatste om zo mogelijk een bijdrage te kunnen leveren aan de registraties bij opdrachtgevers.

Ongevallen en incidenten zijn onverwachte en ongewenste gebeurtenissen, veelal veroorzaakt door een onveilige handeling en/of situatie. Acties om ongevallen te voorkomen moeten vooral gezocht worden in het beheerst laten verlopen van het arbeidsproces en bekendheid geven aan onveilige situaties, zodat onverwachte gebeurtenissen zoveel mogelijk voorkomen worden. Het doel van deze procedure is een systeem vast te leggen waarmee ongevallen en incidenten kunnen worden gerapporteerd, onderzocht, geregistreerd en gedocumenteerd, zodat indien nodig corrigerende maatregelen kunnen worden genomen, om herhaling zoveel mogelijk te voorkomen.

### **4.2 TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

1. De directie is verantwoordelijk voor het VGM-beleid. Zij is er dan ook verantwoordelijk voor dat de registratie van meldingen plaatsvindt. Alsmede het (laten) uitvoeren van de noodzakelijke onderzoeken en het (laten) nemen van corrigerende maatregelen.
2. Iedere medewerker is verplicht ongevallen en incidenten te melden met behulp van het daarvoor bestemde formulier, dan wel om te handelen conform de ter plaatse geldende procedures.
3. Iedere medewerker is verplicht zich te houden aan de VGM-voorschriften (o.a. dragen persoonlijke beschermingsmiddelen, vluchtwegen vrij houden van obstakels, enz.).
4. Iedere medewerker is bevoegd voorstellen te doen aan de directie met betrekking tot structurele verbeteringen inzake VGM (Veiligheid, Gezondheid & Milieu).
5. Een en ander met in acht neming van de ter plaatse geldende regels.
6. De VGM-Coördinator volgt de voortgang van de onderzoeken, respectievelijk van de te nemen maatregelen.
7. De VGM-Coördinator verzorgt de registratie van de meldingen en de daaruit voortvloeiende rapportage.
8. Indien lokale regelingen daartoe niet in voorzien, mogen ongevallen na overleg met de directie gemeld worden bij de Arbeidsinspectie (en/of de politie).
9. De directie van HYP Technical overlegt regelmatig met de opdrachtgever over de genomen of te nemen acties naar aanleiding van meldingen door haar medewerkers.

### 4.3 DEFINITIES/BEGRIPPEN

#### **Ongevallen**

Ongevallen zijn onverwachts optredende ongewenste gebeurtenissen die tot gevolg hebben dat aan mens, goederen en/of de omgeving schade wordt toegebracht.

#### **Ongevallen met verzuim.**

Een ongeval met verzuim is een ongeval met het gevolg dat betrokkene(n) tenminste één dag of dienst heeft (hebben) moeten verzuimen.

#### **Ongevallen zonder verzuim.**

Een ongeval zonder verzuim is een ongeval waarna betrokkene(n) de werkzaamheden direct of de volgende werkdag heeft (hebben) kunnen hervatten.

#### **Incidenten**

Incidenten zijn onverwachts optredende ongewenste gebeurtenissen die in principe tot gevolg hadden kunnen hebben dat aan mens, goederen en/of het milieu schade zou zijn toegebracht.

#### **Meldingsongeval**

Onder een meldingsongeval wordt verstaan:

- Een ongeval met verzuim, hetgeen binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel met letsel dat naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.
- Een ongeval met dodelijke afloop.
- Een ongeval met grote materiële schade.

#### **Grote materiële schade**

Onder grote materiële schade wordt verstaan: schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten, die een rechtstreeks gevolg van een ongewenste gebeurtenis is, ten bedrage van tenminste € 50.000,=

### 4.4 WERKWIJZE

#### **Ongeval of incident.**

Indien een ongeval of incident heeft plaatsgevonden dient de lokaal geldende procedure gevolgd te worden. Indien deze niet aanwezig is dient u als volgt te handelen:

- De direct leidinggevende (of diens vervanger) waarschuwen.
- Indien nodig dienstdoende EHBO'er(s) waarschuwen.
- Door de leidinggevende worden, in overleg met de EHBO'er(s), verdere maatregelen genomen zoals:
  1. Oproepen deskundige ondersteuning: b.v. (bedrijfs)arts of ambulance.
  2. Eventueel transport naar een ziekenhuis/huisarts/enz.

Is dit laatste het geval, dan dient de directie van HYP TECHNICAL te worden gewaarschuwd. Nadat het slachtoffer volledig is verzorgd, dient een meldingsformulier ingevuld te worden, bij voorkeur door het slachtoffer, in samenwerking met de EHBO'er. Het meldingsformulier dient uiterlijk de volgende werkdag te worden toegezonden/overhandigd aan de VGM coördinator.

### **Incidenten**

Indien een incident wordt geconstateerd dient dit zo spoedig mogelijk onder de aandacht te worden gebracht van de afdelingsleiding. De direct leidinggevende vult een meldingsformulier in. Voor zover mogelijk dienen al vast de nodige maatregelen te worden genomen ter voorkoming van herhaling. Het meldingsformulier dient zo spoedig mogelijk te worden toegezonden/overhandigd aan de VGM-Coördinator.

## **4.5 REGISTRATIE EN ARCHIVERING**

De VGM-Coördinator houdt een registratie bij van de meldingsformulieren. Hiervoor wordt elk formulier van een identificatie (volg)nummer voorzien en gearhiveerd.

### **Bedrijfsregister**

De verplichtingen m.b.t. melding en registratie van ongevallen en beroepsziekten gelden, voor alle bedrijven, zowel voor het eigen personeel als voor ingehuurd personeel (uitzendkrachten, stagiaires, etc.).

In de meeste gevallen bent u als gedetacheerde werkzaam en dient u de melding van ongevallen en incidenten te laten plaatsvinden conform de lokaal geldende regelingen. De VGM-Coördinator vermeldt ongevallen en gebeurtenissen met grote materiële schade in een bedrijfsregister. Dit register moet de gegevens bevatten van het lopende kalenderjaar en het kalenderjaar daaraan voorafgaand.

In het bedrijfsregister moeten vermeld staan:

- alle ongevallen met dodelijke afloop
- alle ongevallen met ernstig lichamelijk letsel (blijvend letsel)
- alle ongevallen met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim (niet blijvend letsel)
- alle gebeurtenissen met grote materiële schade (waarbij gevaar voor werknemers aanwezig was)
- de bijna ongevallen
- beroepsziekten
- vermoede beroepsziekten
- situaties die gevaar opleveren voor de gezondheid

### **Archivering**

Het meldingsformulier, de onderzoeksrapporten en de afhandelingbescheiden zullen door de VGM-Coördinator voor een termijn van ten minste 20 jaar worden bewaard.

#### **4.6 AFHANDELING**

Afhankelijk van de aard en strekking van de melding zal een kopie van het meldingsformulier worden gezonden aan:

1. UWV
2. De opdrachtgever.

De deskundigen van UWV zullen (indien nodig in samenwerking met de VGM coördinator) de aard van de melding onderzoeken en in overleg met de opdrachtgever of de directie van HYP Technical maatregelen ter verbetering en/of ter voorkoming van herhaling voorstellen.

De aan de hand van dit onderzoek opgestelde rapportage zal in de registratie bij het betreffende meldingsformulier worden opgenomen. De voortgang en de aard van de te nemen maatregelen worden vastgelegd in het afhandelingformulier. Nadat het onderzoek volledig is afgerond en de te nemen maatregelen zijn genomen wordt het afhandelingformulier gedateerd en in de registratie opgenomen.

# MELDINGSFORMULIER

<b>SOORT MELDING</b>	<input type="radio"/> ONGEVAL <input type="radio"/> INCIDENT <input type="radio"/> GEVAARLIJKE SITUATIE
----------------------	---

PLAATS TOEDRACHT: .....	DATUM: .. / .. / 20 ..	TIJD: .....UUR
-------------------------	------------------------	----------------

NAAM GETROFFENE	MATERIELE SCHADE
Deel van het lichaam	Aard van de schade

Eerste hulp verleent?	NEEN / JA door;
Vervoerd per:	Naar;
Werkzaamheden op betrokken moment;	
Behoort dit tot de normale taak?	NEEN / JA

## OMSCHRIJVING SITUATIE / OORZAAK / TOEDRACHT

## ONDERZOEK / ANALYSE

*In te vullen door de VGM-coördinator !!!*

## GENOMEN MAATREGELEN EN/OF VOORSTEL TOT VERBETERING

MELDER VAN ONGEVAL/INCIDENT/GEVAARLIJKE SITUATIE: .....

DATUM: .. / .. / 20 ..	VOLGNUMMER: .....
------------------------	-------------------

**NA INVULLEN DIRECT TOEZENDEN AAN DE VGM-COÖRDINATOR OF VESTIGINGSMANAGER**