



Valkenhof

Beleidsnota

Arbeidsomstandigheden

Auteur:	<i>Leonie Jansen</i>
Geactualiseerd:	<i>Maart 2015</i>
Evaluatiedatum:	<i>Maart 2018</i>
Autorisator:	<i>Albert Vermaase</i>

1.	Inleiding	3
2.	Richtinggevend kader	3
3.	Voorkomen van arbeidsrisico's	4
4.	Instrumenten	8
5.	Uitvoeren, verbeteren en borgen van het arbo-beleid door direct betrokkenen	9
6.	Overige interne en externe betrokkenen	11
7.	Gerelateerde documenten	12

1. Inleiding

Het arbeidsomstandighedenbeleid van Valkenhof is erop gericht te streven naar optimale arbeidsomstandigheden, waardoor veiligheid en gezondheid van medewerkers zoveel mogelijk gewaarborgd worden en hun welzijn zoveel mogelijk wordt bevorderd.

In dit beleidsdocument wordt aangegeven hoe Valkenhof binnen het richtinggevend kader van de Arbowet en de CAO omgaat met de belangrijkste arbeidsrisico's. Tevens wordt het arbozorgsysteem met de verschillende interne en externe betrokkenen en de diverse instrumenten beschreven.

2. Richtinggevend kader

2.1 De wetgeving, CAO en arbocatalogus

In de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling is vastgelegd welke mate van bescherming geboden moet worden aan medewerkers om veilig en gezond te kunnen werken. Sinds 2007 is de Arbowet vereenvoudigd. Dat wil zeggen dat de wet een aantal zogenaamde doelvoorschriften (normen) stelt, maar dat werkgevers en werknemers meer mogelijkheden hebben gekregen om zelf te bepalen hoe ze deze normen bereiken. Binnen de sector VVT is daarom een op de branche gerichte arbocatalogus door de sociale partners vastgesteld. Hierin zijn de erkende middelen en methoden beschreven om aan de doelvoorschriften te voldoen. Binnen Valkenhof wordt bij de uitwerking van de diverse arbo-thema's zoveel mogelijk aansluiting bij deze arbocatalogus gezocht (www.arbocatalogusvvt.nl).

Daarnaast wordt aangesloten bij de regelingen met betrekking tot arbeid en gezondheid die in hoofdstuk 8 in de CAO VVT zijn opgenomen.

2.2 Verplichtingen werkgever en werknemer

In de Arbowet is bepaald welke verplichtingen de werkgever en werknemer hebben met betrekking tot veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. De belangrijkste worden hieronder vermeld.

De werkgever:

- Het ontwikkelen en uitvoeren van arbeidsomstandighedenbeleid (Arbobeleid). De arbeid die in het bedrijf verricht wordt, mag geen nadelige gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers.
- Zo veel mogelijk gevaren voor de gezondheid van werknemers bij de bron aanpakken.
- De inrichting van de arbeidsplaatsen, de werkmethoden, gebruikte arbeidsmiddelen en arbeidsinhoud zo veel als mogelijk aanpassen aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemers. Dit geldt ook voor

werknemers met een structurele functionele beperking door bijvoorbeeld ziekte.

- Zo veel als mogelijk ('redelijkerwijs kan worden gevergd') voorkomen en beperken van monotone en tempogebonden arbeid.
- Het opstellen en uitvoeren van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak.
- Het voorkomen en beperken van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen betrokken zijn.
- Het geven van voorlichting en onderricht aan de werknemers. De voorlichting en het onderricht kunnen betrekking hebben op het gebruik van arbeidsmiddelen of persoonlijke beschermingsmiddelen, maar ook over hoe er in een bedrijf wordt omgegaan met agressie en geweld en seksuele intimidatie.
- Het melden en registreren van arbeidsongevallen en beroepsziekten.
- Het voorkomen van gevaar voor derden in verband met de arbeid die door de werknemers wordt verricht.
- Werknemers in de gelegenheid stellen om periodiek een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan.

De belangrijkste verplichtingen van de werknemer zijn:

- Arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op een juiste wijze gebruiken.
- Op arbeidsmiddelen aangebrachte beveiligingen niet veranderen en niet weghalen en deze beveiligingen op de juiste wijze gebruiken.
- Door de werkgever beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op een juiste manier gebruiken en op de daarvoor bestemde plaats opbergen.
- Meewerken aan de voor werknemers georganiseerde instructie ('onderricht').
- De werkgever inlichten over opgemerkte gevaren voor de veiligheid en gezondheid in het bedrijf.

3. Voorkomen van arbeidsrisico's

Het arbobeleid van Valkenhof is erop gericht om de arbeidsrisico's die er zijn in beeld te brengen en zoveel mogelijk te voorkomen.

De volgende arbeidsrisico's zijn voor de branche VVT vastgesteld:

- Psychosociale arbeidsbelasting
- Fysieke belasting
- Biologische agentia
- Gevaarlijke stoffen
- Bedrijfshulpverlening
- Zwangerschap en arbeid

Hierna wordt per arbeidsrisico aangegeven hoe Valkenhof hiermee omgaat.

3.1 Psychosociale arbeidsbelasting

Psychosociale arbeidsbelasting heeft betrekking op ongewenst gedrag (namelijk seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten) en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen.

Ongewenst gedrag

Valkenhof wil de medewerker een gezonde en veilige werkomgeving bieden waarbij zij de kernwaarde respect hoog in het vaandel heeft staan. De norm voor Valkenhof zoals verwoord in de gedragscode is: "We gaan met elkaar, met onze cliënten en relaties om op de manier waarop wij zelf graag behandeld willen worden".

Medewerkers, cliënten en bezoekers moeten boosheid en frustratie kunnen uiten, maar Valkenhof tolereert geen enkele vorm van ongewenst gedrag verband houdend met de werkzaamheden binnen of buiten de instelling in de vorm van (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, geweld, discriminatie en criminaliteit. Als dit zich toch voordoet, dan gaan wij er effectief mee om. Ieder incident dient gemeld te worden via het digitale MIM-formulier, zodat goede opvang en begeleiding kan plaatsvinden en maatregelen genomen kunnen worden om dergelijke incidenten naar de toekomst toe te voorkomen. Van deze incidenten wordt per half jaar een rapportage gemaakt die in het directiebestuur, sector MT's en werkoverleggen wordt besproken wat input kan geven tot aanvullende maatregelen.

In het beleidsdocument 'ongewenst gedrag medewerkers' wordt beschreven hoe we ongewenst gedrag zoveel mogelijk voorkomen door middel van heldere regels en richtlijnen, inventarisatie van de risico's, voorlichting en training en het bespreekbaar maken in het werkoverleg. Tevens wordt aangegeven wat de werkwijze is als dit gedrag zich toch voordoet en hoe incidenten worden afgehandeld. Hiervoor wordt dan ook verder verwezen naar dit beleidsdocument.

Werkdruk

Elke twee jaar wordt een medewerkersmonitor gehouden waarin onder andere de beleefde werkdruk geïnventariseerd wordt. Bij een onvoldoende score zal een nadere analyse plaatsvinden en zullen naar aanleiding daarvan de benodigde acties in een verbeterplan worden uitgewerkt. Een van de maatregelen die hieruit is voortgevloeid, is het zelfroosterprogramma dat is ingevoerd in 2013. Dit digitale roosterprogramma maakt het voor een medewerker mogelijk om tot een rooster te komen dat zoveel mogelijk aansluit bij de roosterwensen. Hierdoor ontstaat meer regelruimte bij de medewerker wat een positieve invloed heeft op de beleefde werkdruk.

3.2 Fysieke arbeidsbelasting

Bewegen is gezond en belangrijk, maar lichamelijke overbelasting kan leiden tot gezondheidsklachten en verzuim of kan zelfs langdurige uitval veroorzaken. Het voorkomen hiervan is daarom van essentieel belang.

Onze medewerkers in de directe zorg verrichten allerlei handelingen waarbij het bewegingsapparaat wordt belast. Zij hebben daarbij de noodzakelijke hulpmiddelen ter beschikking. In protocollen wordt toegelicht hoe met de verschillende hulpmiddelen moet worden omgegaan. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om hiermee op de juiste wijze om te gaan. Op verzoek kan hierin aanvullende instructie worden gegeven door de ergotherapeut. Tevens wordt bij elke nieuwe opname van een bewoner een verplaatsings- en transferadvies gegeven. Daarnaast vinden periodiek tilscholingen plaats om de kennis en vaardigheden hierin actueel te houden.

Ook binnen andere afdelingen, zoals het facilitair bedrijf, kan fysieke belasting een rol spelen. Op verzoek kan via de manager een werkplekonderzoek worden aangevraagd om advies te verkrijgen om de belasting zoveel mogelijk te beperken. Indien training noodzakelijk is, dan wordt deze aangeboden.

Ook het langdurig uitvoeren van beeldschermwerk kan risico's met zich meebrengen. Op intranet kan men een instructie raadplegen hoe men het beste de werkplek kan inrichten. Ook kan de leidinggevende voor zijn medewerker een werkplekonderzoek aanvragen op het moment dat de medewerkers bepaalde klachten ervaart.

3.3 Biologische agentia

Biologische agentia is een verzamelnaam voor micro-organismen, zoals schimmels, bacteriën, parasieten en virussen. Medewerkers in het primaire zorgproces lopen meer risico om in aanraking hiermee te komen waardoor ze infecties kunnen oplopen en ernstig ziek kunnen worden. Daarom zijn ten behoeve van de veiligheid van de medewerkers en cliënten beleid en protocollen ontwikkeld om hiermee adequaat om te gaan, zoals beleid hepatitis B, MRSA en het beleid met betrekking tot prikaccidenten.

3.4 Gevaarlijke stoffen

Valkenhof wil op een verantwoorde wijze omgaan met gevaarlijke stoffen waaraan medewerkers kunnen worden blootgesteld. Dit zijn stoffen die kunnen leiden tot gezondheidsschade bij iedereen die op de werkplek met deze stof in aanraking komt, zoals cytostatica, zuurstof maar ook bijvoorbeeld schoonmaakmiddelen. Milieu- en arbowetgeving stellen ook eisen aan het omgaan met gevaarlijke stoffen. In de beleidsnota Gevaarlijke stoffen wordt aangegeven hoe Valkenhof hieraan gestalte geeft

door o.a. maatregelen om de blootstelling hieraan zoveel mogelijk te beperken door gebruikmaking van hulpmiddelen en de juiste beschermingsmiddelen. Ook het geven van voorlichting aan (nieuwe) medewerkers, het verstrekken van werkplekinstructiekaarten op de afdelingen en het periodiek uitvoeren van een veiligheidsronde door de preventiemedewerker vormen onderdeel van het beleid. Elke medewerker heeft ook een eigen verantwoordelijkheid in het nakomen van de gemaakte afspraken en instructies. Indien nodig spreekt men elkaar daarop aan.

3.5 Bedrijfshulpverlening

Binnen elke afdeling zijn gekwalificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig. Alle verzorgenden en zorgcoördinatoren zijn hiervoor opgeleid. Hierdoor is de BHV-organisatie optimaal geborgd en is voor iedereen binnen de organisatie volkomen helder wie bedrijfshulpverlener is. Ook hoeft geen aparte planning te worden opgesteld, omdat 7x24 uur binnen de teams een verzorgende aanwezig is.

Per locatie bestaat een specifiek brandveiligheid- en ontruimingsplan.

3.6 Zwangerschap en arbeid

Na de derde maand van zwangerschap zal aan de medewerker conform de CAO geen overwerk worden opgedragen of de medewerker moet hiermee zelf instemmen. Ten aanzien van arbeids- en rusttijden wordt aangesloten bij de Arbeidstijdenwet. Indien er sprake is van klachten als gevolg van de zwangerschap kan de bedrijfsarts adviseren welke belastbaarheid de medewerker heeft. Op basis hiervan maken de medewerker en de leidinggevende goede afspraken om invulling te geven aan de arbeid.

3.7 Verzuim- en re-integratiebeleid

Het beleid met betrekking tot verzuim en re-integratie is in een apart beleidsdocument uitgewerkt. Hierin worden alle activiteiten beschreven die vanaf de eerste dag van ziekte worden verricht ten behoeve van de terugkeer van een medewerker naar eigen of ander werk binnen de eigen organisatie. Als vaststaat dat er geen passende arbeid binnen Valkenhof aanwezig is, dan wordt een re-integratiebureau ingeschakeld om de medewerker te begeleiden naar een functie bij een andere werkgever.

Aangezien Valkenhof eigen risicodragers is voor de WGA bestaat er ook voor medewerkers die inmiddels uit dienst zijn gedurende 10 jaar nadat de WGA is toegekend een re-integratieverplichting door Valkenhof.

4. Instrumenten

Om de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden in beeld te brengen en maatregelen te nemen om deze risico's zoveel mogelijk te voorkomen dan wel te beperken worden verschillende instrumenten binnen de organisatie ingezet, zoals:

- Risico inventarisatie en –evaluatie
- Medewerkersmonitor
- Melding incidenten medewerkers
- Arbeidsomstandighedenspreekuur
- Overlegvormen

Hieronder worden deze instrumenten verder toegelicht.

4.1 Een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

In een RI&E staat welke risico's er binnen Valkenhof zijn ten aanzien van de veiligheid en gezondheid van werknemers. Deze wordt elke vijf jaar (zo nodig vaker bij grote wijzigingen in gebouwen, werkzaamheden of organisatie) gehouden. Voortvloeiend uit deze inventarisatie wordt een plan van aanpak opgesteld met daarin de maatregelen die genomen zullen worden om de risico's aan te pakken en de actiehouders. De directie ziet toe op uitvoering van dit plan.

Ook voor de verschillende locaties is zo'n plan van aanpak aanwezig. In de kwartaaloverleggen rapporteert de locatiemanager over de status van de acties die binnen de locatie afgehandeld dienen te worden.

4.2 Medewerkerstevredenheidsonderzoek

Elke twee jaar wordt met behulp van de MedewerkersMonitor de medewerkerstevredenheid in beeld gebracht. In deze monitor komen arbeidsomstandigheden op het gebied van werkdruk, werksfeer, leiderschap, zelfstandigheid en ontplooiingsmogelijkheden aan bod. De resultaten hiervan worden vertaald in een verbeterplan op organisatie- en afdelingsniveau.

4.3 Melding incidenten medewerkers (MIM)

Medewerkers in de zorg kunnen in hun werk te maken hebben met ongewenst gedrag (agressie, seksuele intimidatie, pesten), prikaccidenten of (bijna) ongevallen. Zij maken hiervan digitaal melding via i-prova wat doorgeleid wordt naar de leidinggevende zodat deze hierop gericht actie kan uitzetten. Tweemaal per jaar worden de meldingen geanalyseerd en wordt nagegaan welke maatregelen kunnen worden ingezet om de meldingen zoveel mogelijk te voorkomen.

Voor een verdere toelichting wordt verwezen naar de beleidsnota Melding Incidenten Medewerkers op i-Prova.

4.4 Arbeidsomstandighedenspreekuur

Een medewerker kan een afspraak maken voor het arbeidsomstandighedenspreekuur (preventief spreekuur) waarin hij met de bedrijfsarts klachten of beperkingen kan bespreken die betrekking hebben op de gezondheid, het welzijn, het werk of de werkomstandigheden. De medewerker kan dit volledig op eigen initiatief doen of na overleg met zijn leidinggevende. Het doel is om lichamelijke en/of psychische klachten die voortvloeien uit het werk of de werkomstandigheden te voorkomen, zodat dit niet leidt tot verzuim.

4.5 Overlegvormen

Tijdens diverse overlegvormen vormt verzuim/re-integratie en arbeidsomstandigheden onderwerp van overleg met als doel om ervaringen uit te wisselen, ontwikkelingen te delen en beleid te evalueren en verder te ontwikkelen. Op directieniveau vindt viermaal per jaar plaats een overleg plaats met de bedrijfsarts, de directieleden en de daarvoor aangewezen HRM-adviseur. Hierin worden stuurgetallen, ontwikkelingen, trends, beleid en mogelijke verbetermaatregelen besproken. Tweemaal op jaarbasis sluit ook de Ondernemingsraad aan.

In het sector-MT vindt vier maal per jaar een SMO plaats waarin de bedrijfsarts samen met de desbetreffende personeelsadviseur, sectordirecteur en leidinggevenden ontwikkelingen en casuïstieken bespreekt en waarin ook de arbeidsomstandigheden aan bod komen.

Tot slot worden de arbeidsomstandigheden ook viermaal per jaar door de leidinggevende op het werkoverleg besproken.

5. Uitvoeren, verbeteren en borgen van het arbo-beleid door direct betrokkenen

Bij de uitvoering, verbetering en borging van dit beleid, is het van groot belang dat wordt gewerkt volgens PDCA-cyclus. Deze cyclus staat symbool voor het traject dat je (als het goed is) continu doorloopt:

- *Plan: plannen maken en doelstellingen formuleren*
- *Do: plannen uitvoeren*
- *Check: controleren/evalueren/meten*
- *Act: aanpassen/verbeteren*



Plan:

- De directie bepaalt de speerpunten en prioriteiten aangaande arbeidsomstandigheden en stelt budget hiervoor beschikbaar
- De directie stelt het beleid en aanverwante protocollen vast
- De HRM-adviseur adviseert ten aanzien van dit beleid en richt zich daarbij in de rol van preventiemedewerker op het voorkomen van arbeidsrisico's
- De opleidingsadviseur maakt jaarlijks een opleidingsplan waarin trainingen op het gebied van arbo, zoals het omgaan met ongewenst gedrag en tilscholingen, worden meegenomen

Do:

- De directie zorgt ervoor dat de RI&E wordt uitgevoerd
- De directie zorgt ervoor dat de overleggen, zoals de (beleids-)SMO's worden gehouden
- De directie contracteert externe partijen
- De leidinggevenden zorgen voor:
 - uitvoering van het arbobeleid, verzuim- en re-integratiebeleid en aanverwante instructies en protocollen
 - toezien op de naleving van arbovoorschriften met betrekking tot de arbeidsrisico's
 - geven van duidelijke instructie, voorlichting en training aan (nieuwe) medewerkers
 - het voeren van werkoverleg over arbeidsomstandigheden
 - regelmatig onderhoud aan machines en hulpmiddelen
 - nemen van actie in geval van gevaarlijke situaties en het melden hiervan
 - uitvoering van de maatregelen voortvloeiend uit de RI&E
 - goede afhandeling van incidenten op het gebied van ongewenst gedrag
- De medewerker is verantwoordelijk voor:
 - zijn eigen arbeidsomstandigheden, gezondheid, welzijn en veiligheid en vraagt zo nodig om ondersteuning bij de leidinggevende en/of bedrijfsarts
 - het kennis nemen van dit beleid en de aanverwante documenten en te handelen volgens dit beleid
 - elkaar aan te spreken op het naleven van het beleid
 - neemt deel aan instructie, scholing of voorlichting en leeft deze instructies na
 - signaleert en rapporteert signalen van onveilige situaties of tekortkomingen op het gebied van veiligheid en gezondheid aan de leidinggevende en/of de preventiemedewerker (personeelsadviseur of voor veiligheid de medewerker vastgoed)
 - het melden van ongewenst gedrag, (bijna)ongeval en andere incidenten op het digitale MIM-formulier

Check:

- De directie ziet erop toe dat het beleid blijvend goed wordt uitgevoerd

- De directie toetst of de acties uit het plan van aanpak RI&E worden opgevolgd en bespreekt de voortgang hiervan in de kwartaaloverleggen
- De HRM-adviseur evalueert de MIM-meldingen
- De opleidingsadviseur evalueert de opleidingen/trainingen

Act:

- De HRM-adviseur actualiseert dit beleid en aanverwante documenten op basis van wetgeving en evaluaties

6. Overige interne en externe betrokkenen

6.1 Ondernemingsraad

De taken en verantwoordelijkheden van de ondernemingsraad zijn:

- instemmingsrecht op alle arbo- en verzuimregelingen;
- controle en toetsing van het arbobeleid, de RI&E en plan van aanpak;
- advies.

6.2 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening heeft tot doel om professionele bedrijfshulpverlening te verlenen bij een calamiteit.

De betrokkenen zijn het hoofd BHV, assistent hoofd BHV, coördinatoren BHV en alle BHV'ers op de locatie.

Per locatie wordt er maandelijks een test gedaan, dit wordt gecombineerd met een oefening van een brandmelding.

6.3 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker houdt zich bezig met veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Binnen Valkenhof is dit een gedeelde taak waarbij de daarvoor aangewezen HRM-adviseur zich in algemene zin richt op het voorkomen van de arbeidsrisico's zoals genoemd in hoofdstuk 3 en de assistent-hoofd BHV zich in specifieke zin richt op de veiligheid binnen de organisatie en daarmee ook de BHV-organisatie.

6.4 Arbodienst Metaplanning

Valkenhof heeft via de externe arbodienst Metaplanning een bedrijfsarts ingehuurd. Deze houdt twee keer per maand spreekuur waarbij het initiatief tot het plannen van het spreekuur met name bij de leidinggevende als casemanager ligt. De bedrijfsarts heeft een adviserende rol op het gebied van verzuimbegeleiding en de benodigde interventies. Daarnaast vervult de bedrijfsarts een adviserende rol naar directie op het gebied van verzuim-/arbobeleid.

6.5 Provar

Vanaf 1 augustus 2012 is de organisatie Provar als specialist op het gebied van vitaliteit, arbeid en re-integratie ingeschakeld voor het ondersteunen van de leidinggevenden bij het verzuimmanagement. Als hulpmiddel is het digitale Arbeidsdeelnamesysteem (ADS) van Provar geïntroduceerd en is de focus nog

meer omgebogen naar het bespreken van de mogelijkheden van een medewerker in plaats van naar de beperkingen.

6.6 Q-axis praktijk voor fysiotherapie

Op het moment dat de medewerker functionele beperkingen ervaart binnen de werkzaamheden met verzuim als gevolg, dan kan de bedrijfsarts medische fitness als noodzakelijke interventie adviseren om een voorspoedige re-integratie en duurzaam herstel te bevorderen.

7. Gerelateerde documenten

Hieronder worden de belangrijkste documenten vermeld die gerelateerd zijn aan het beleid arbeidsomstandigheden welke te vinden zijn op i-Prova

- Beleid ongewenst gedrag medewerkers
- Beleidsnota BHV
- Beleidsnota Gevaarlijke stoffen
- Beleidsnota Melding Incidenten Medewerkers
- Beleidsnota Preventietaken
- Handboek brandveiligheid per locatie
- MIM-formulier (digitaal)
- Ontruimingsplan per locatie
- Procedure Melding (bijna) arbeidsongevallen
- Protocol MRSA
- Protocol Prikaccidenten
- Protocollenbestand Vilans (o.a. veilig werken met cytostatica)
- Protocol verzuim
- Verzuim- en re-integratiebeleid
- Procedure werkplekonderzoek
- Werken met beeldschermen
- Werkinstructie Opvang na traumatische ervaring
- Werkinstructie Handelen bij agressie-incident