



**bosschap**  
bedrijfschap voor bos en natuur

# Bos en Natuur Arbohandboek





# Voorwoord

Voor u ligt het compleet vernieuwde Arbo-handboek.

De afgelopen jaren is er veel veranderd in Arbo-land. Wetgeving is aangepast en de Arbocatalogus is een "nieuw" fenomeen.

Samen met Arbocatalogus en de Arbo-infobladen vormt dit Arbohandboek een keten van informatie voor werkgevers en werknemers. Deze keten schakelt alles aan elkaar: van beleid waar een startende ondernemer aan moet denken, tot aan praktische informatie bij het werk zelf in bos en/of natuur.

Dit Arbohandboek is vooral opgesteld voor de kleine of startende ondernemer/zelfstandige zonder personeel (zzp'er). Zij kunnen dit handboek gebruiken als basis voor een gezond ondernemerschap.

Als voorzitter van de Arbo-commissie van het Bosschap wil ik u er op wijzen dat er buiten dit Arbohandboek door het Bosschap veel handige en praktische tools zijn ontwikkeld op het gebied van veilig en gezond werken. Er komen bovendien steeds nieuwe publicaties bij. Kijk gerust op de site van het bosschap [www.bosschap.nl](http://www.bosschap.nl) en doe hiermee uw gezonde voordeel.

Ik kan u zeggen dat ik trots ben op het overzichtelijke en praktische handboek dat voor u ligt. Daarom hoop ik dat u hier volop gebruik van gaat maken voor gezond en veilig werk in uw eigen bedrijf!

André Effting, voorzitter van de Arbocommissie van het Bosschap



# 3 argumenten om aandacht te besteden aan arbeidsomstandigheden

U bent trots op uw bedrijf en natuurlijk ook op uw medewerkers. Het werken in de sector bos en natuur is mooi werk, en maatschappelijk nuttig.

U en uw medewerkers hebben niet zomaar voor dit werk gekozen: uw bedrijf draagt bij aan het beheer en het onderhoud van het bos en de natuur in ons land. Tevens biedt u uzelf, en uw medewerkers, werk in een mooi bedrijf met uitdagende opdrachten, vaak op telkens andere plaatsen in het land of de regio.

Maar het werk stelt ook forse eisen aan uzelf en uw personeel. Er wordt gewerkt in weer en wind, met risicovolle machines, en ook lichamelijk wordt er veel gevraagd. Natuurlijk wilt u graag dat uw personeel elke dag weer gezond en veilig naar huis gaat. Dat is beter voor hun en beter voor uw bedrijf. Dat is meteen het **eerste argument** om aandacht te besteden aan de arbeidsomstandigheden in uw bedrijf. Het is belangrijk voor de continuïteit in het werk en zorgt er voor dat u alle afspraken kunt nakomen en plannings kunt halen. Maar ook fijn voor de medewerkers als ze kunnen rekenen op elkaar en weten dat ze morgen weer samen het werk kunnen doen. Zorgen voor goede arbeidsomstandigheden voor uw medewerkers betekent dat u zuinig op ze bent, en dat u laat merken dat u een goed werkgever wilt zijn. Dit **tweede argument** kan er voor zorgen dat uw medewerkers graag bij uw bedrijf werken, en dat zij er willen blijven. Zo investeert u bovendien in de duurzame inzetbaarheid van uw medewerkers.

Dat scheelt u uiteindelijk ook geld. Als **derde argument** is dit even belangrijk voor u als voor de mensen die voor u werken. Het betekent immers dat het geld in uw bedrijf niet wegvloeit naar vergoedingen of vervangend personeel bij ziekte of aansprakelijkheidsboetes bij ongevallen, die in het ergste geval kunnen zorgen voor grote financiële problemen.

Investeren in arbeidsomstandigheden loont. Het verdient zich terug in motivatie van mensen, en in economisch rendement. Elke goed geïnvesteerde euro in het gezond en veilig houden van uw organisatie vertaalt zich in winst; dat wijst onderzoek uit.

Dit handboek dient als hulp en ondersteuning om in de eigen situatie een goede arbo-aanpak te ontwikkelen. Naast informatie krijgt u uitleg over wet- en regelgeving, aanwijzingen waar u nuttige hulpmiddelen kunt vinden, tips en checklijsten waarmee u in uw eigen situatie aan de slag kunt. U krijgt bovendien suggesties, waar u voor meer informatie terecht kunt.

In de branche bestaan veel meer instrumenten en hulpmiddelen ontwikkeld om te zorgen voor gezond en veilig werk. Daarmee én met dit Arbohandboek kunt u een goede, eigen aanpak uitwerken.

In de leeswijzer op de volgende bladzijden kunt u lezen waar u in dit handboek kunt vinden wat u nodig heeft.

Veel succes ermee!

## 3 argumenten:

Investeren in goede arbeidsomstandigheden:

- > Houdt medewerkers en het bedrijf gezond
- > Draagt bij aan binding van medewerkers aan uw bedrijf
- > En verdient zich terug in economisch rendement.



# Leeswijzer

Hieronder kunt u nalezen wat u in dit handboek kunt vinden. Zo kunt u – in combinatie met de inhoudsopgave, die hierna volgt – gericht zoeken in de inhoud van dit boek.

Hoofdstukken	Titel	Inhoud
Hoofdstuk 1	<b>De Arbowet in kort bestek</b>	Wat staat er in grote lijnen in de Arbowet, maar ook in andere wetten, in de cao en in de arbocatalogus over gezond en veilig werken? En waar moet u rekening mee houden bij het ontwikkelen van een aanpak in uw situatie?
Hoofdstuk 2	<b>Samenwerken met anderen</b>	Veel werk in de bos en natuur gebeurt in samenwerking tussen verschillende partijen. Wat zijn uw verantwoordelijkheden en die van de anderen als u met elkaar samenwerkt? En hoe staat het met de aansprakelijkheid mocht er toch iets mis gaan? Hierbij komt niet alleen de samenwerking met (onder)aannemers en opdrachtgevers ter sprake maar ook het werken met bijvoorbeeld vrijwilligers.
Hoofdstuk 3	<b>Veilig en gezond werken in uw bedrijf</b>	Hoe kunt u stap voor stap komen tot een goede aanpak in uw eigen bedrijf en hoe gebruikt u dit handboek daarbij? Hoe sluit certificering hier op aan? Daar gaat dit hoofdstuk over. Het stuk geeft ook suggesties hoe u ervoor kunt zorgen dat ook uw medewerkers gezond en veilig werken serieus (gaan) nemen.
Hoofdstuk 4	<b>Arbodeskundigheid organiseren</b>	Zonder arbokennis kunt u niet in uw bedrijf: hoe kunt u dit het beste organiseren? Wat moet u zelf in huis hebben en wat kunt u van buiten halen? En waar moet u dan op letten?
Hoofdstuk 5	<b>Risico's inventariseren en het plan van aanpak opstellen</b>	Arborisico's inventariseren is de basis voor uw aanpak. Hoe werkt dit? Zijn hier hulpmiddelen voor? Natuurlijk behandelt dit hoofdstuk ook het plan van aanpak, waarin u vastlegt hoe u de verschillende knelpunten kunt aanpakken.
Hoofdstuk 6	<b>Bedrijfshulpverlening organiseren</b>	Bedrijfshulpverlening moet, maar hoe organiseer je dat in een bos en natuurorganisatie? Wat wordt hierbij van u als werkgever verwacht?
Bijlagen	<b>Bijlagen 1 t/m 18</b>	De bijlagen horen bij de hoofdstukken en bevatten praktische hulpmiddelen en checklijsten. Wilt u over een specifiek onderwerp nog meer weten dan kunt u dit vinden bij 'adressen, publicaties en internetsites'.





**TIP** Kijk ook eens in de arbocatalogus bos en natuur: een bron van informatie over goede en veilige werkwijzen bij de dagelijkse werkzaamheden (zie [www.arbocatalogusbosenatuur.nl](http://www.arbocatalogusbosenatuur.nl))

# Inhoud

<b>1. De Arbowet in kort bestek</b>	<b>06</b>
1.1 Arbowet, Arbobesluit en Arboregeling	07
1.2 De belangrijkste uitgangspunten van de Arbowet	09
1.3 De Arbocatalogus: ook in de Bos en Natuur	11
1.4 De Arbeidsinspectie	11
<b>2 Samenwerken met anderen</b>	<b>14</b>
2.1 Werkgeversverantwoordelijkheid: hoe ver strekt deze?	15
2.2 Samenwerken bij (onder)aanneming: vooraf goede afspraken maken	16
2.3 Vrijwilligers: beperkte zorgplicht	20
<b>3 Een eigen aanpak voor uw bedrijf: een korte wegwijzer</b>	<b>21</b>
3.1 Planmatig werken: arbomanagement	22
3.2 Veilig gedrag van medewerkers aanmoedigen	26
3.3 Certificering	27
<b>4 Arbodeskundigheid organiseren</b>	<b>29</b>
4.2 Interne deskundige: de preventiemedewerker	30
4.3 Inschakelen van externe deskundigen	33
4.4 Verzuim en re-integratie	34
<b>5 Risico's inventariseren en het plan van aanpak opstellen</b>	<b>36</b>
5.1 Wat is een RI&E?	36
5.2 Risico's inventariseren	39
5.3 Maatregelen vastleggen in het Plan van Aanpak	41
<b>6 Bedrijfs hulpverlening organiseren</b>	<b>43</b>
6.1 Doel van de bedrijfs hulpverlening	43
6.2 Zorgen voor voldoende opgeleide BHV'ers	45
6.3 Hulpverlening geïsoleerde arbeid	46
6.4 Bedrijfs hulpverlening op kantoor en werkplaats	46
6.5 Organisatie van de bedrijfs hulpverlening	46

# Bijlagen

Bijlage 1: Voorbeelden boetebedragen bij overtredingen Arbowet	50
Bijlage 2: Informatie over certificering	51
Bijlage 3: Normen en praktijkrichtlijnen: wat kunt u er mee, wat moet u er mee?	53
Bijlage 4: Overzicht rol/taakverdeling inlenend bedrijf / uitzendonderneming	54
Bijlage 5: Zelfstandigen (zzp'ers) en de Arbowet	55
Bijlage 6: Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij vrijwilligerswerk in de bos en natuursector	56
Bijlage 7: Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij groene maatschappelijke stage in de bos en natuursector	58
Bijlage 8: Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid bij de uitvoering van boswerk	60
Bijlage 9: Voorbeeld intentieverklaring directie over veilig en gezond werken	61
Bijlage 10: Voorbeeld taakomschrijving preventiemedewerker	62
Bijlage 11: Beslisschema 'vaststellen niveau preventiemedewerker'	63
Bijlage 12: Checklijst 'aandachtspunten bij het inschakelen van extern deskundigen'	64
Bijlage 13: Checklijst 'voorbereiden RI&E'	65
Bijlage 14: Overzicht wet- en regelgeving belangrijkste arbeidsrisico's sector bos en natuur	66
Bijlage 15: Handelen bij ongevallen: voorbeeldteksten	69
Bijlage 16: Checklijst inrichten en op orde houden BHV-organisatie	70
Bijlage 17: Overzicht AI-bladen Bosschap	71
Bijlage 18: Nuttige adressen, publicaties en internetsites	72
Colofon	74





## Hoofdstuk 1

# De Arbowetgeving in kort bestek

### **Handige informatie over wetten en regels**

*Miranda van Kralingen buigt zich voor Bos en Park Onderhoud BV, het bedrijf van haar man, over alle administratieve kwesties in het bedrijf. 'Ik ben degene die dan uitzoekt waar we precies aan moeten voldoen qua wet- en regelgeving. Ik heb me destijds eens proberen te verdiepen in de Arbeidsomstandighedenwet. Daar kwam ik niet doorheen, en goed leesbare informatie was er toen niet. Tegenwoordig is er veel meer: leesbare informatie, checklijsten die je kunt gebruiken, op websites die voor iedereen toegankelijk zijn. Sommige zijn specifiek voor de bos en natuursector en nog gratis ook. Een groot verschil met tien jaar geleden!'*

De Arbowet in Nederland is een **raamwet**: de wet geeft aan dat een werkgever moet zorgen voor een veilig en gezonde werkplek voor zijn medewerkers en – in grote lijnen – hoe. Het woord 'raamwet' betekent dat de wet algemene principes en uitgangspunten vastlegt, en geen gedetailleerde invulling geeft van het 'hoe'. In de wet staat **preventie** centraal. Elke werkgever moet in de eerste plaats voorkomen dat zijn medewerkers ziek worden of letsel oplopen als gevolg van het werk en werkomstandigheden. Dit uitgangspunt van preventie is de ruggengraat van onze Arbowetgeving.

In 2007 is de Arbowetgeving grondig herzien:

- > De wetgeving is **vereenvoudigd** en meer aangepast aan de Europese wetgeving. Kende Nederland tot voor kort méér regels voor het bereiken van goede arbeidsomstandigheden dan andere landen in Europa, inmiddels is dit nauwelijks meer het geval.
- > De wet bevat vooral **doelvoorschriften**: deze geven aan wat het doel moet zijn

van de maatregelen die een bedrijf moet nemen om te zorgen voor veilig en gezond werk. Hoe dat wordt gedaan is een verantwoordelijkheid voor de werkgever zelf.

- > Veel **gedetailleerde aanwijzingen** in de wetgeving zijn **geschrapt**.
- > De **rol van de Arbeidsinspectie** is met de wetswijziging mee **veranderd**: de boetes zijn verhoogd, en het inspectiebeleid is aangepast.
- > **Vakbonden en werkgeversorganisaties** in de branches (en individuele werkgevers) hebben door de wetswijziging meer taken en een **grotere verantwoordelijkheid** gekregen. Zij kunnen dit bijvoorbeeld doen door in een sector of branche samen afspraken te maken over arbeidsomstandigheden. Dit leggen zij vast in een Arbocatalogus. Ook in de sector bos en natuur is dit gebeurd.

#### **Wat is een doelvoorschrift?**

*Een goed voorbeeld van een doelvoorschrift staat in artikel 3 van de Arbowet: 'doeltreffende maatregelen worden door de werkgever getroffen op het gebied van de eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen'. Dit artikel geeft heel algemeen aan waar een werkgever voor moet zorgen. Hoe de werkgever dit 'doeltreffend' moet doen staat niet omschreven.*

## **1.1 Arbowet, Arbobesluit en Arboregeling**

De Arbowetgeving in ons land bestaat uit een aantal onderdelen: de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. De Arboregeling is beperkt van toepassing op werkzaamheden in de sector bos en natuur. Doel van de wetgeving is om te voorkomen dat de arbeidsomstandigheden op de werkplek risico's geven voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerker:

- > bij risico's voor de veiligheid gaat het natuurlijk om het voorkomen van ongevallen en letsel
- > onder risico's voor de gezondheid verstaat de wet risico's die nu óf op langere termijn leiden tot gezondheidsschade. Een voorbeeld van 'de lange termijn' is de lichamelijke belasting van medewerkers, die vaak pas na jaren tot lichamelijke klachten leidt

- > het begrip 'welzijn' staat niet letterlijk in de wet. Wel spreekt de wet van 'psychosociale arbeidsbelasting' (alle factoren die leiden tot stress op de werkplek: werkdruk, pesten e.d.)

De basis van de wetgeving is de **Arbowet** zelf, die vooral uitgangspunten, doelstellingen en richtlijnen vastlegt. Het **Arbobesluit** vult dit op alle terreinen aan met specificaties (zie voorbeeld in kader). Als naslagwerk is het Arbobesluit voor de dagelijkse praktijk daarom belangrijker dan de Arbowet.

#### **Voorbeeld inhoud Arbowet en Arbobesluit:**

*Werken op hoogte in de haven of bij het lappen van de ramen van een groot flatgebouw is heel iets anders dan werken op hoogte bij de boomverzorging. Valgevaar voorkom je in de ene situatie door veilige, vaste werkplekken op hoogte te maken, in andere gevallen – zoals bij de wisselende werkplekken in bos en natuur – kan dit niet en zullen veilige, tijdelijke voorzieningen moeten worden gebruikt.*

*De Arbowet stelt (in artikel 3, lid 1a en 1b) dat de werkgever altijd moet kiezen voor de veiligste werkmethode ('de werkgever organiseert de arbeid zodanig dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van werknemers. Risico's worden zo veel mogelijk bij de bron voorkomen'). Werken op hoogte is risicovol werk; mensen kunnen ernstig of zelfs dodelijk letsel oplopen door een val van hoogte. Daarom heeft de wetgever in het Arbobesluit (artikel 7.23) duidelijk omschreven:*

- > *dat werkzaamheden op hoogte in de eerste plaats op een daartoe geschikte werkvloer moeten worden uitgevoerd*
- > *als dat niet kan de meest geschikte arbeidsmiddelen moeten worden gekozen en wat daaronder wordt verstaan.*

*Aanvullend geeft het Arbobesluit aanwijzingen aan welke voorwaarden ladders, trappen, steigers, hoogwerkers en klimmaterieel minimaal moeten voldoen om er veilig mee te kunnen werken. Deze bepalingen bieden duidelijke aanwijzingen voor bedrijven en organisaties hoe zij kunnen zorgen voor veilig werken op hoogte. In de sector Bos en Natuur geeft over werken op hoogte ook de Arbocatalogus Bos en Natuur (arbo-afspraken tussen werkgevers en vakbonden) aanwijzingen en hulpmiddelen. Zie ook voor wetgeving bij specifieke onderwerpen bijlage 14.*







De Arboregeling geeft over een aantal onderwerpen extra aanwijzingen. Deze zijn beperkt van toepassing op werkzaamheden in de sector bos en natuur en worden hier verder niet behandeld.

### Voor wie geldt de Arbowet?

De Arbowetgeving geldt in alle situaties waar sprake is van een zogenaamde 'gezagsverhouding'. Of er voor het werk wordt betaald, is niet van belang. De Arbowet geldt dus voor medewerkers in vaste dienst, maar ook voor bijvoorbeeld uitzendkrachten en stagiaires, alsmede de vrijwilligers die bij bos- en natuurwerk worden ingeschakeld (zie voor meer hierover hoofdstuk 2).

De Arbowetgeving geldt bovendien voor alle werkplekken. Of medewerkers op bedrijfslocaties zelf werkzaam zijn, buiten het bedrijf op vaste locaties, of telkens op een andere plek: is er sprake van een gezagsverhouding dan geldt de Arbowetgeving. In paragraaf 1.2 worden de belangrijkste uitgangspunten van de Arbowetgeving toegelicht. Voor wetgeving over specifieke arbeidsrisico's kunt u bijlage 14 raadplegen.

### Andere belangrijke wetten

Niet alleen de Arbowet geeft aanwijzingen voor het arbobeleid op bedrijfsniveau. Er is een aantal andere wetten, waar u ook rekening mee moet houden:

- > de wet **Poortwachter**. Deze geeft aanwijzingen over de wijze waarop u de zorg voor uw zieke medewerkers moet inrichten, vooral gericht op een goede en snelle re-integratie.
- > de **Arbeidstijdenwet**. Deze wet bevat een aantal uitgangspunten: de werktijden mogen de gezondheid en het welzijn van medewerkers niet schaden; de arbeidstijden dienen rekening te houden met het privéleven van de medewerkers.
- > de **Wet op de Ondernemingsraden**. Deze wet regelt de medezeggenschap van medewerkers bij zaken die hun gezondheid en veiligheid raken.
- > **Wet medische keuringen**: hierin staat geregeld wanneer er sprake kan zijn van medische keuringen (bijv. aanstellingskeuringen), en onder welke condities (bijv. in relatie tot privacy)
- > De **Ziektewet (ZW)**, de wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

### **CAO en het arbo- en verzuimbeleid in het bedrijf.**

*Naast de diverse wetten bevat ook de cao bepalingen, die relevant zijn. Het gaat bijvoorbeeld om afspraken over de branche RI&E (zie ook hoofdstuk 5 van dit handboek), bepalingen over uniform- en werkkleding, overleg met medewerkers over de aanschaf van machines en gereedschap, over de bedrijfshulpverlening e.d. Ook bevat de cao een bijlage met een voorbeeld voor een verzuimregeling.*

## **1.2 De belangrijkste uitgangspunten van de Arbowet**

In de Arbowet staat een aantal uitgangspunten centraal. Hiermee legt de wet de kern vast van de aanpak, die elke werkgever moet volgen. De wet geeft overigens het minimumniveau aan waaraan moet worden voldaan: bescherming op een hoger niveau mag altijd!

Wat zijn de belangrijkste uitgangspunten van de Arbowet? In zeven punten samengevat zijn dit:

### **1) De zorgplicht van de werkgever is het centrale uitgangspunt.**

Hier wordt bedoeld de plicht die de werkgever heeft voor goede arbeidsomstandigheden voor het personeel. Dan gaat het om de zorg voor de 'harde' kant (zoals zorgen voor veilige werkplekken en machines, gereedschappen, materialen en stoffen; rekening houden met gezondheidsaspecten zoals geluidsbelasting en fysieke belasting e.d.), en voor de 'zachte' kant: veilig gedrag en toezicht hierop. Voorkomen dat mensen schade ondervinden door stress als gevolg van bijvoorbeeld werkdruk, discriminatie, pesten, hoort hierbij.

### **2) Kern van de aanpak: preventie met de arbeidshygiënische strategie als startpunt.**

Om preventief te werk te gaan moet u weten wat de arborisico's zijn in uw bedrijf. De wet verplicht u om een risico-inventarisatie te maken en een plan van aanpak. Bij het aanpakken van risico's is de 'arbeidshygiënische strategie' leidend. De wet bevat trouwens ook het zogenaamde 'redelijkerwijs'-principe: er wordt veel van de werkgever verwacht, maar niet het onmogelijke. Zie voor uitleg van de beide begrippen het kader hieronder.

### **De arbeidshygiënische strategie en het 'redelijkerwijsprincipe'**

*Bij het volgen van de arbeidshygiënische strategie om risico's te beheersen kijk je eerst of je de bron het probleem kunt aanpakken: dus of het risico zelf aangepakt kan worden. Kunnen gevaarlijke stoffen vervangen worden door minder schadelijke, een gevaarlijke machine door een minder gevaarlijke machine, de lawaaige machine door een stillere? Kan het tillen vaker met machines, zodat er minder getild hoeft te worden? Omdat materialen en machines doorlopend verbeteren – we krijgen een steeds betere 'stand der techniek' – is hier steeds meer mogelijk.*

*Kan deze 'aanpak bij de bron' niet, dan moet er gekozen worden voor maatregelen, die voor alle of meerdere medewerkers oplossing bieden. Bijvoorbeeld het afschermen van machines, zorgen voor lekvrije schenktuiten bij het gebruik van gevaarlijke stoffen e.d. Pas als dat nog onvoldoende oplevert om het risico te beheersen (dus als er nog steeds een 'restrisico' aanwezig is voor medewerkers) kunnen persoonlijke beschermingsmiddelen gekozen worden.*

*Vaak betekent dit dat er een combinatie van maatregelen moet komen. Bijvoorbeeld: als er gebruik wordt gemaakt van oude machines, die te veel lawaai produceren, dan is de eerste mogelijkheid om apparatuur aan te schaffen, die zo min mogelijk geluid produceert. Dat kan toch nog te veel zijn: het risico is wel minder geworden, maar het risico op gehoorschade is er nog steeds. Dat vraagt om extra oplossingen, bijvoorbeeld zo veel mogelijk afwisseling met ander werk zodat medewerkers minder lang achter elkaar aan schadelijk geluid blootgesteld worden. Is er dan nog steeds sprake van te grote blootstelling aan schadelijk geluid, moeten medewerkers gehoorbescherming aangemeten krijgen.*

*Na elke maatregel om een risico te beheersen blijft er een 'restrisico'. Pas als het 'restrisico' voldoende acceptabel is, kunnen verdere maatregelen achterwege blijven.*

*Bij deze afwegingen speelt ook het 'redelijkerwijsprincipe' een rol. Dat betekent dat in financieel-economische zin niet het onmogelijke van een werkgever wordt gevraagd. Kan een werkgever een bepaald risico volgens de huidige stand der techniek beheersen door de aanschaf van een hele dure machine, maar gaat dit de financiële draagkracht van de werkgever te boven of betekent dit dat andere belangrijke investeringen niet meer kunnen worden gedaan, dan kan de werkgever het redelijkerwijsprincipe aanvoeren om de investering (nog) niet te doen. Dan moeten wel voldoende andere maatregelen worden genomen om de werksituatie zo veilig of gezond mogelijk te krijgen.*



### 3) Voldoende arbokennis in eigen bedrijf en voor sommige taken een onafhankelijke deskundige

Was het enkele jaren geleden heel gebruikelijk om alle arbo-expertise bij een arbo-dienst te halen, op dit moment verplicht de wet elke organisatie om zelf intern voldoende kennis in huis te hebben. Aanvullend kan expertise van buiten gehaald worden. Voor sommige taken moet dit zelfs.

### 4) Betrekken van leiding en medewerkers belangrijk voor een goede aanpak

Gezond en veilig werken kan alleen als je het samen doet: mét medewerkers, en mét de leidinggevenden: ook dit is een uitgangspunt in de Arbowet. Iedereen heeft zijn taken en verantwoordelijkheden bij het tot stand brengen van een veilige en gezonde werkomgeving. Over de arbo-aanpak in het bedrijf moet daarom ook overleg zijn tussen directie en medezeggenschapsorgaan: de personeelsvertegenwoordiging (in bedrijven tot 50 medewerkers), en de ondernemingsraad (in bedrijven > 50 medewerkers) heeft daarom instemming 'bij regelingen op het gebied van arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid'.

### 5) Voldoende opleiding, voorlichting, instructie en toezicht voor medewerkers en leiding

Opleiding, voorlichting, instructie en toezicht zijn 'de olie in de motor'. Zonder voldoende opleiding, training, voorlichting en instructie kunnen medewerkers niet veilig werken. Het moet mensen ook alert houden op gevaarlijke of ongezonde situaties tijdens het werk, en voorkomen dat (verkeerde) gewoontes inslijten. Toezicht en het goede voorbeeld geven door de leiding hoort hier onlosmakelijk bij.

### 6) Bij noodsituaties (extra) letsel voorkomen en snelle hulp garanderen

Als er toch wat mis gaat, moet er snel ingegrepen worden. De wet verplicht daarom een goede BHV-organisatie, voldoende mensen met een BHV-/HGA-diploma, en medewerkers die weten wie zij moeten inschakelen als zich iets voordoet.

### 7) Een goede aanpak rond ziekte en verzuim.

Verzuimbegeleiding, als mensen niet kunnen werken door letsel of ziekte, moet goed georganiseerd zijn. Kern is dat mensen begeleid worden door de leiding – met assistentie van medische begeleiding als dat nodig is – zodat zij weer snel aan het werk kunnen. Dat kan zijn in de eigen functie, aangepast werk of – als het echt niet anders kan – bij een andere werkgever.



**LET OP** De 'branche-afspraken' in de catalogus moet u in de eigen organisatie nakomen: ze zijn te beschouwen als een 'arbo-cao'.

### 1.3 De arbocatalogus: ook voor bedrijven en organisaties werkzaam in de bos en natuur

De 'oude' Arbowet kende veel gedetailleerde regels over veilige werkwijzen, vastgelegd in zogeheten 'beleidsregels'. Deze werden ook gebruikt door de Arbeidsinspectie bij haar inspecties. Bij de komst van de nieuwe wetgeving zijn deze beleidsregels vrijwel allemaal geschrapt (per 1 januari 2011).

Nu kunnen sociale partners – werkgeversorganisaties en vakbonden – in een branche een 'arbocatalogus' opstellen met afspraken om het werk in een branche veiliger en gezonder te maken. De Inspectiedienst SZW toetst of de afspraken voldoen aan de wet. Zodra de arbocatalogus is goedgekeurd geldt deze voor alle bedrijven in de branche. Vanaf dat moment gebruikt ook de Inspectiedienst deze bij inspecties (zie ook paragraaf 1.4).

In de sector bos en natuur is inmiddels een arbocatalogus gemaakt, die telkens met nieuwe onderwerpen wordt uitgebreid. Het belang van de catalogus is in de cao vastgelegd. De 'branche-afspraken' in de catalogus moet u in de eigen organisatie nakomen: ze zijn te beschouwen als een 'arbo-cao'.

Voor u is het zaak de catalogus (zie [www.agroarbo.nl](http://www.agroarbo.nl) of [www.arbocatalogusbosennatuur.nl](http://www.arbocatalogusbosennatuur.nl)) te gebruiken voor uw eigen aanpak:

- > de catalogus beschrijft goede werkwijzen in gevaarlijke of ongezonde situaties
- > daarnaast bevat de catalogus checklijsten, links en informatie.

#### Arbocatalogus in de schaftruimte

*Sjors van Dam, preventiemedewerker bij Bosbeheer Van Dam: 'Ik ken de arbocatalogus al een tijdje, maar anderen in de organisatie niet. Ik vertelde er wel telkens over, en dan moedigde ik iedereen aan er eens in te kijken. Het staat immers online, dus iedereen heeft toegang. Maar bij ons werkte het niet. Toen heb ik af en toe een print gemaakt en besproken in een toolboxmeeting. Dat werd dan wel gretig gebruikt. Ik heb nu de hele catalogus uitgeprint, en de map ligt nu gewoon in de schaftruimte in ons bedrijfspand.'*

### 1.4 Inspectiedienst SZW (voorheen: Arbeidsinspectie)

De Inspectiedienst SZW (in het dagelijks spraakgebruik nog steeds vaak Arbeidsinspectie genoemd) ziet er op toe dat werkgevers en werknemers zich houden aan wetten en regels op het gebied van arbeid. Dat is breder dan de arbeidsomstandigheden, maar ook bijvoorbeeld het naleven van de Arbeidstijdenwet, de regels op het terrein van jeugdarbeid en illegale tewerkstelling.

Bedrijven en organisaties krijgen vooral bij inspecties en (dodelijke) ongevallen met de inspectie te maken. De aanpak van de Inspectie SZW is 'zacht als het kan, hard als het moet'. De inspectie houdt gerichte controles per sector. Dan stelt de inspectiedienst een branchebrochure op, waarin staat op welke risico's wordt gecontroleerd. Deze wordt verspreid onder alle bedrijven in de branche. De Arbeidsinspectie gebruikt tegenwoordig ook de arbocatalogus bij zijn inspecties. Regelmatig is de inspectie een gesprekspartner over de vraag hoe de wet- en regelgeving in de dagelijkse praktijk moet of kan worden uitgelegd. Ook in de sector bos en natuur gebeurt dit, bijvoorbeeld bij het ontwikkelen van de arbocatalogus.

#### Ook medewerkers kunnen boetes krijgen bij overtreding

*Ook werknemers kunnen boetes opgelegd krijgen door de Arbeidsinspectie (lik-op-stuk). Strafrechtelijke vervolging zal zelden voorkomen, behalve bijvoorbeeld bij het negeren van een 'stillegging' door de Arbeidsinspectie of wanneer de betrokken werknemer weet, of redelijkerwijs kan weten, dat door zijn toedoen of nalaten levensgevaar voor personen in zijn omgeving ontstaat.*

#### Boetes, stillegging en waarschuwingen

Bedrijven bij wie de inspectie constateert dat er iets niet in orde is kunnen – als het ernstig genoeg is – een boete opgelegd krijgen – al dan niet met directe stillegging van het werk, en met de opdracht er voor te zorgen dat de onveilige situatie (direct of zo snel mogelijk) wordt opgeheven. De boetes zijn flink, en ook fors verhoogd de laatste jaren (zie voor voorbeelden bijlage 1 in dit handboek).

De inspectie kan ook een waarschuwing geven, of een eis stellen (opheffen knelpunt). De inspecteur controleert altijd of de overtreding is opgeheven.

Bedrijven die er volgens de inspectie een 'rommeltje' van maken, en hun zaakjes niet op orde hebben, dreigen niet alleen forse boetes te moeten betalen, zij worden bovendien enige tijd hinderlijk gevolgd.

### Melding ernstig ongeval verplicht

Elk bedrijf moet een ernstig ongeval direct (en in ieder geval binnen 24 uur) telefonisch melden bij de inspectie. De melding moet schriftelijk bevestigd worden (of digitaal via de website van de AI). Werkgevers die ernstige ongevallen niet (direct) melden riskeren een (flinke!) boete.

Een 'ernstig ongeval' is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden:

- > waarbij zich (lichamelijke of geestelijke) gezondheidsschade van blijvende aard voordoet, bijv. amputatie, blindheid, chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.
- > waarbij er sprake is van opname in het ziekenhuis (ook als dit pas enige tijd na het ongeval plaats vindt). Poliklinische behandeling wordt niet als ziekenhuisopname beschouwd.
- > en bij een ongeval met overlijden.

### Bewijslast

*Bewijslast bij ongevallen rust op de werkgever. Hij zal moeten bewijzen dat hij aan zijn 'zorgplicht' heeft voldaan, zelfs als hij vindt dat de schade van de werknemer te wijten is aan eigen opzet of bewuste roekeloosheid. De werkgever moet bij zijn arbo-aanpak rekening houden met een zekere 'zorgeloosheid' (gewoontegedrag) van zijn werknemers. Hij dient maatregelen te nemen (o.a. voorlichting, onderricht, instructies, in combinatie met toezicht) om dit zo veel mogelijk te voorkomen.*

Verkeersongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt, wel als zij plaats vinden bij het uitvoeren van werkzaamheden (op en neer naar locatie, op weg naar opdrachtgevers, tijdens het vervoer van materialen e.d.)

De inspectie stelt vervolgens vast of het ongeval nader onderzocht moet worden.



**LET OP** Werkgevers die ernstige ongevallen niet (direct) melden riskeren een (flinke!) boete.





Zo ja, dan stelt men zo snel mogelijk een onderzoek in om de toedracht van het ongeval vast te stellen. Natuurlijk wordt er ook gekeken of er sprake is van een overtreding. In dat geval kan er een boete gegeven worden. In ernstige gevallen wordt ook de officier van justitie ingeschakeld voor een strafrechtelijk onderzoek.

### **Zelf ongevallen registreren en onderzoeken**

In de sector bos en natuur vinden jaarlijks talloze ongevallen plaats, kleinere maar helaas ook grotere; gelukkig slechts incidenteel een dodelijk ongeval. Het is verplicht om ongevallen, die gemeld zijn bij de AI, en alle andere ongevallen, die hebben geleid tot meer dan 3 dagen verzuim, zelf te registreren (met vermelding van aard en datum van het ongeval). Een bredere registratie, ook van minder ernstige ongevallen en incidenten, kan nuttig zijn. Ongevallen gebeuren niet 'zomaar': de kans op een ernstig ongeval is veel groter in bedrijven waar regelmatig incidenten en bijna-ongevallen plaats vinden. Moedig medewerkers daarom vooral aan om meldingen te doen, en bespreek het incident om er van te leren en nieuwe incidenten te voorkomen.

### **Kosten van een ongeval**

*Vergis u niet in de prijs die u voor een ongeval moet betalen. Naast verlies van gewerkte uren (van degene die letsel heeft opgelopen, maar ook van collega's / leidinggevenden / preventiemedewerker) zijn de volgende schadeposten denkbaar: schadevergoeding, juridische kosten, boetes van de inspectie SZW, kosten voor medische / psychische verzorging, kosten voor (tijdelijke) aanpassingen op de werkplek e.d. De gemiddelde kosten van een ongeval zijn € 5.000. Kosten voor ernstige ongevallen kunnen oplopen tot meerdere tonnen... Zeker voor kleine bedrijven kan dit een 'levensbedreigende' situatie opleveren!*



**LET OP** Omdat dit handboek gaat over gezond en veilig werken komt de aansprakelijkheid ten aanzien van publiek, weggebruikers en recreanten niet aan de orde (zie hiervoor [www.bosschap.nl](http://www.bosschap.nl)).

## Hoofdstuk 2

# Samenwerken met anderen

### **Duidelijke afspraken: de basis voor goede samenwerking**

*Jan-Pieter van Walschoten, terreineigenaar: 'Voor het onderhoud van ons terrein, een prachtig oud park, schakelden we altijd een vaste aannemer in. Dit was een klein bedrijf, en heeft het werk jaren prima gedaan. Maar het bedrijf groeide, kreeg steeds grotere opdrachten en ging meer en meer met onderaanneming werken. Er kwamen mensen, die van het ene klusje naar het andere gingen en geen oog hadden voor de bijzonderheden van ons terrein. Op een gegeven moment is een medewerker van een onderaannemer uit een boom gevallen en ernstig gewond geraakt. Hij bleek niet de juiste opleiding en ervaring te hebben voor het werk. We hebben toen een hartig woordje gesproken met de hoofdaannemer: zoiets willen we nooit meer meemaken! De aannemer bleef volhouden dat 'ongelukjes nooit helemaal voorkomen kunnen worden'. Daarmee maakte hij duidelijk dat hij zijn verantwoordelijkheid als hoofdaannemer niet ging nemen. We zijn toen naar een ander overgestapt. Met hem hebben we duidelijke afspraken gemaakt, ook over certificering e.d. Sindsdien hebben we weer te maken met mensen, die met zorg voor ons terrein én voor elkaar bezig zijn.'*

Bedrijven in de sector bos en natuur werken vaak samen met anderen dan hun eigen werknemers:

- > Opdrachtgevers en hun medewerkers
- > Terreineigenaren / beheerders en hun medewerkers
- > Andere bedrijven / (onder)aannemers: zowel het personeel van andere bedrijven als zzp'ers
- > Stagiaires en vrijwilligers.

In alle gevallen bent u er (mede)verantwoordelijk voor dat deze mensen aan het eind van de dag weer gezond naar huis gaan. Per groep is deze verantwoordelijkheid wel verschillend. In dit hoofdstuk bespreken we (beknopt) de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid bij **samenwerking**.

### Publiek en omstanders

U heeft natuurlijk tijdens het werk ook te maken met publiek (bijv. recreanten in de bossen en buitengebieden) en omstanders (tijdens werkzaamheden in de publieke ruimte). Met deze mensen voert u niet gezamenlijk werkzaamheden uit, en geldt er een andere verantwoordelijkheid dan bij het samen werken. Toch heeft u ook ten opzichte van deze groep ook een zekere verantwoordelijkheid. Deze beperkt zich er toe, dat u er voor moet zorgen dat mensen geen nadelige gevolgen ondervinden van úw werkzaamheden (bijvoorbeeld door vallend hout, aanrijdingen met machines e.d.). Stelregels zijn hier:

- > informeer eventueel omstanders vooraf (bijv. omwonenden, kantoorgebruikers e.d.) over de werkzaamheden
- > houd het publiek op afstand als er risicovol werk wordt verricht, zet bijvoorbeeld het terrein af en let er op dat mensen zich hier aan houden
- > wees duidelijk maar blijf ook beleefd als mensen zich niet aan de regels houden en toch te dichtbij komen
- > staak het werk als er een gevaarlijke situatie dreigt te ontstaan en zorg eerst dat de 'kust weer veilig is' voordat u doorwerkt.

In dit handboek wordt de aansprakelijkheid ten aanzien van publiek, weggebruikers en recreanten buiten beschouwing gelaten. Voor informatie over dit onderwerp kunt u terecht op [www.bosschap.nl](http://www.bosschap.nl).

### Begrippen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

De begrippen 'verantwoordelijkheid' en 'aansprakelijkheid' roepen nog wel eens vragen op. Er is een wezenlijk verschil tussen beide begrippen:

- > Een verantwoordelijk persoon heeft een plicht om iets te doen of juist te laten. Hieronder valt de zorgplicht van de werkgever, maar ook de zorgplicht van terrein-eigenaren, zoals bij het gebruik van de wegen;
- > Deze persoon kán, als de zorgplicht niet wordt nageleefd, aansprakelijk gesteld worden door een gedupeerde en vervolgens onder meer verplicht worden schade te vergoeden. Of de persoon in een bepaalde situatie daadwerkelijk aansprakelijk is, moet vaak door een rechter bepaald worden.

Bij 'persoon' kan zowel sprake zijn van natuurlijke personen als van een rechtspersoon (o.a. NV, BV, stichting, vereniging).

Volledige zorgplicht geldt in ieder geval voor mensen, die bij u werken op basis van een arbeidscontract (vast én tijdelijk, bijvoorbeeld als vakantiekracht). Ook ingeleende werknemers (uitzendkrachten), en mensen, die 'in regie' werken onder uw verantwoordelijkheid, zoals stagiaires en leerlingen (maar ook vrijwilligers), vallen onder deze verantwoordelijkheid. Hiervoor bent u echter niet als enige verantwoordelijk. Uitzendkrachten en stagiaires zijn namelijk strikt genomen niet bij u 'in dienst'.

### Uitzendkrachten

Bij uitzendkrachten heeft u met de uitzendorganisatie – die de juridische werkgever is – een gedeelde verantwoordelijkheid voor de veiligheid en gezondheid van de uitzendkracht bij de werkzaamheden (zie ook bijlage 4). U moet met het uitzendbureau om te beginnen informatie uitwisselen: over de werkzaamheden, de arbeidsomstandigheden en de vereisten voor de functie, ook in relatie tot de veiligheid en gezondheid (bijv. veiligheidscertificaten, opleiding, ervaring e.d.).

Vervolgens moet het **uitzendbureau** zorgen voor:

- > een juiste match tussen functie en medewerker (dus dat de juiste medewerker met de juiste kwalificaties en ervaring voor de functie wordt geselecteerd)
- > informatie vooraf aan de medewerker over werkzaamheden, vereisten en de risico's bij het werk

## 2.1 Werkgeversverantwoordelijkheid: hoe ver strekt deze?

Zodra personen bij u in een 'gezagsverhouding' werken, bent u verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid tijdens het werk – de 'zorgplicht', zoals deze wordt bedoeld in de Arbowet – en kunt u – afhankelijk van de situatie – aansprakelijk gesteld worden als er iets mis gaat. Voor vrijwilligers heeft u een beperkte zorgplicht. Deze wordt behandeld in paragraaf 2.3.





Als **inlenend bedrijf** moet u zorgen voor:

- > het inwerken van de medewerker, en alle instructie, voorlichting, begeleiding en toezicht die nodig is om het werk veilig te kunnen doen
- > alle benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (waarbij u de uitzendkracht even goed moet beschermen als uw eigen medewerkers).

### Stagiaires

Stagiaires kunnen grofweg in 2 categorieën verdeeld worden:

- > jongeren, die stage lopen in het kader van hun beroepsopleiding. Zij zijn tot op zekere hoogte bekend met het boswerk
- > en jongeren tijdens de maatschappelijke stage vanuit het voortgezet onderwijs. Deze jongeren zijn (grotendeels) onbekend met het werk en de omstandigheden in de sector bos en natuur (zie hierover meer in bijlage 7 achterin het handboek).

Het stagebedrijf, waar deze jongeren hun stage uitvoeren, is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid tijdens de werkzaamheden. Omdat het hier om jongeren gaat heeft u niet alleen met de Arbowet te maken maar ook met andere wetten, zoals de regeling kinderarbeid (die regels stelt welk werk jongeren wel en niet mogen doen) en de arbeidstijdenwet (die grenzen stelt aan de werktijden voor kinderen en jongeren, ook in relatie tot de opleiding).

Werkt u regelmatig met stagiaires: stel u dan goed op de hoogte van de regels die hiervoor zijn (zie voor aanvullende documentatie diverse bijlagen achterin dit handboek en de arbocatalogus), ook over de afspraken die u met het opleidingsinstituut/ de school moet maken.

## 2.2 Samenwerken bij (onder)aanneming: vooraf goede afspraken maken

Hoe ligt het met de verantwoordelijkheid voor de mensen, met wie wel wordt samengewerkt, maar niet in een gezagsverhouding, bijvoorbeeld voor:

- > medewerkers van de terreinbeheerder of opdrachtgever,
- > medewerkers van andere aannemers
- > en zzp'ers?



**LET OP** Uit cijfers blijkt, dat het aantal ongevallen onder tijdelijke krachten en jongeren (bijvoorbeeld stagiaires) aanzienlijk hoger is dan bij vaste (en oudere) medewerkers. Neem daarom instructie, voorlichting, begeleiding en toezicht van tijdelijke medewerkers heel serieus!



Ook hier is sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid tussen opdrachtgever en uitvoerende partij. Goede afspraken in combinatie met duidelijke eisen (bijv. aan certificering) helpt om alle schakels in het proces op één lijn te krijgen en samen te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden.

### **Veiligheid borgen door eisen aan certificering**

*Om te garanderen dat het werk goed wordt uitgevoerd kunnen er eisen worden gesteld aan certificering, bijv. VCA, Groenkeur en ErBo. Met deze keurmerken / certificeringen wil men ook eisen t.a.v. gezond en veilig werken borgen. Vragen om certificering is inmiddels zeer gebruikelijk, zeker als het risicovol werk betreft.*

*Overigens is certificering alleen nooit genoeg. Elke werksituatie is immers weer anders!*

*Certificering biedt een basis, maar daarnaast zijn concrete werkafspraken van belang.*

*Toezicht op uitvoering van de regels en elkaar er op aanspreken als men zich er niet aan houdt hoort hier onlosmakelijk bij.*

### **De opdrachtgever**

Deze verstrekt de opdracht. Omdat de werkzaamheden en de werkomgeving vooral bij de opdrachtgever bekend zijn - hij kent het terrein en weet wat er moet gebeuren - geeft dit hem een bijzondere verantwoordelijkheid. Zo moet hij alles wat van belang is voor een veilig en gezond werkproces vermelden tegen degene die de opdracht aanneemt. Bent u hoofdaannemer dan mag u dus van de opdrachtgever verwachten dat u goed geïnformeerd wordt zodat u kunt zorgen voor een veilige uitvoering (zie ook bijlage 8 achterin dit handboek).

Is de opdrachtgever zelf terreineigenaar of beheerder, dan moet hij er bovendien voor zorgen dat die zaken, die horen bij de verantwoordelijkheid van een terreinbeheerder, worden nagekomen.

Terreineigenaren / beheerders zijn bijvoorbeeld wettelijk verantwoordelijk voor de veiligheid in relatie tot het werken op en langs openbare wegen. Is de opdrachtgever zelf niet terreineigenaar of beheerder, dan moet hij wel voor zorgen voor goede afspraken met degene die dit wél is, bijvoorbeeld over het gebruik van het terrein. Alleen zo kan de opdrachtnemer zijn werk uitvoeren.

### **Gemeente als opdrachtgever: ook afspraken met particuliere terreineigenaren**

*Menno Karstens van Bureau Bos en Boom: 'Wij worden hier in de regio vaak ingeschakeld door gemeenten voor het verzorgen van bomen aan de openbare weg. Bomen houden zich natuurlijk niet aan grenzen, dus de takken hangen niet alleen over de openbare weg, maar ook gedeeltelijk over het terrein van particulieren. Bovendien ontkom je er niet altijd aan om gebruik te maken van het terrein van een particulier om het werk zorgvuldig te kunnen doen. Wij zijn heel helder in onze eisen aan de gemeente als opdrachtgever: alle afspraken met anderen, die nodig zijn voor ons om ons werk goed te kunnen doen, moet de gemeente maken. Wij willen daar inzicht in krijgen. In onze offertes komt deze bepaling altijd duidelijk te staan.'*

### **De hoofdaannemer**

De hoofdaannemer is juridisch gezien voor de opdrachtgever de eerst verantwoordelijke voor de goede gang van zaken: voor de kwaliteit van het werk, maar ook voor een veilige uitvoering hiervan. Ook als de uitvoering plaats vindt door één of meer onderaannemers is – voor de opdrachtgever – de hoofdaannemer de eindverantwoordelijkheid. Daarom stellen steeds meer opdrachtgevers certificeringseisen, die ook van toepassing (kunnen) zijn op onderaannemers. Op deze manier wil men:

- > waarborgen dat zich geen onnodige problemen voordoen en de veiligheid van alle betrokken medewerkers gegarandeerd is
- > aansprakelijkheidseisen voorkomen.

### **Zzp'ers en arbeidsomstandigheden**

Vaak schakelen hoofdaannemers zzp'ers in. Zzp'ers zijn in de eerste plaats zélf verantwoordelijk voor hun veiligheid en gezondheid. Als een zzp'er als onderaannemer bij een opdracht letsel oploopt doordat hij (bijvoorbeeld) gebruik heeft gemaakt van eigen, onveilig materiaal, dan kan hij niemand hiervoor aansprakelijk stellen. Voor zzp'ers gelden overigens wel degelijk wettelijke voorschriften over werk waaraan bijzondere gevaren zitten. In de Arbowet is dit in 2012 duidelijk vastgelegd (zie bijlage 5). Zo gelden bijvoorbeeld de volgende eisen uit de Arbowet ook voor zzp'ers:

- > veiligheid van machines en gereedschap
- > veilig werken op hoogte





**LET OP** Zorg er voor dat alle belangrijke afspraken schriftelijk worden vastgelegd: zo worden misverstanden voorkomen.

- > veilig werken met gevaarlijke stoffen en materialen die gevaarlijke stoffen bevatten
- > veilig gebruik van transportmiddelen.

Ook moet de zelfstandige er voor zorgen dat derden geen gevaar lopen door zijn werkzaamheden. Hij moet zich daarom in samenwerkingsprojecten houden aan de afspraken die er gemaakt zijn, bijv. in het V&G-plan. Die 'derden' kunnen verder ook bijvoorbeeld omstanders en bezoekers zijn: ook deze mogen geen schade of letsel oplopen door de werkzaamheden van zzp'ers.

Mag de zzp'er gebruik maken van materiaal van de hoofdaannemer, dan moet de hoofdaannemer zorgen dat dit materiaal veilig is. De zzp'er moet echter ook zelf controleren of het materiaal in goede orde is. Is dit niet zo dan moet hij de hoofdaannemer hierop aanspreken.

Krijgt de zzp'er een ongeval door (direct) toedoen of nalatigheid van de hoofdaannemer (of zijn medewerkers) dan kan de hoofdaannemer - afhankelijk van de situatie - aansprakelijk gehouden worden.

#### **Goede onderlinge afspraken maken**

Juist omdat de verantwoordelijkheid voor veiligheid en gezondheid tijdens het werk een gedeelde verantwoordelijkheid is, is het van vitaal belang dat er sluitende afspraken worden gemaakt:

- > afspraken tussen opdrachtgever en hoofdaannemer, en daarnaast
- > afspraken tussen hoofdaannemer en onderaannemers - waarbij de hoofdaannemer de opdrachtgever is voor de onderaannemers.

Afspraken kunnen op verschillende manieren vastgelegd worden:

**1)** door het **opstellen van een V+G-plan of RAW-contract**. Dit is bij grotere werken gebruikelijk. Hierin zijn alle voorwaarden vastgelegd om het werk veilig te kunnen uitvoeren. Hoe wordt er samengewerkt (bijv. wie doet wat), welke veiligheidsvoorzieningen worden getroffen (en door wie), wie houdt er toezicht op de werkzaamheden (V+G-coördinator)?

## V+G-plan

De term 'V+G-plan' (het 'veiligheids- en gezondheidsplan') komt uit de bouw, waar het wettelijk verplicht is bij grote bouw- en infrastructurele projecten.

Voor de sector bos en natuur geldt de verplichting niet, maar de systematiek van het V+G-plan kan wel degelijk gevolgd worden. In feite bevat een dergelijk plan alle noodzakelijke afspraken voor een groter werk, waardoor het een nuttige bijdrage kan leveren aan de duidelijkheid die nodig is op dit terrein. In bestekken wordt het opstellen van een V+G-plan ook in onze sector regelmatig voorgeschreven.

2) door **de belangrijkste afspraken schriftelijk vast te leggen** in algemene voorwaarden bij een contract, in de opdrachtbrief en/of in uitvoeringsafspraken.

De volgende onderwerpen horen in ieder geval in deze afspraken thuis:

- > wie bepaalt de juiste werkwijze?
- > welke taken kunnen hierin worden onderscheiden, en wie doet dan wat?
- > wie zorgt er voor de juiste arbeidsmiddelen (en welke eisen worden hieraan gesteld)?
- > wat moet er geregeld worden voor een veilige werkomgeving (bijvoorbeeld verkeersafzettingen) en wie regelt dit?
- > hoe wordt de BHV georganiseerd?
- > wie houdt toezicht, en waarop?

Belangrijke afspraken ten aanzien van arbeidsomstandigheden en veiligheid, evenals algemene voorwaarden, mogen niet in strijd zijn met de wet (wél verder gaan dan de wet) en ze mogen niet onredelijk zijn. Ze gelden alleen als de partij met wie de afspraken worden gemaakt er kennis van heeft kunnen nemen.

### Met taken delegeren houdt verantwoordelijkheid niet op

Bepaalde wettelijke verplichtingen kunnen als taak trouwens via het contract overgedragen worden aan de andere partij. Zo kan een weg- of bosbeheerder in een contract vastleggen dat de (hoofd)aannemer zelf adequate wegafzetting moet neerzetten. Hiermee is wel de taak afgeschoven op de onderaannemer, toch blijft de eigenaar/beheerder (juridisch) verantwoordelijk. De wegbeheerder heeft namelijk een wettelijke zorgplicht voor het weggebruik en kan daarom – als er iets mis gaat – toch



**LET OP** Een vrijwaringsbepaling is geen waarborg om aansprakelijkheid c.q. schade uit te sluiten!



**LET OP** Stel voorafgaand aan de werkzaamheden duidelijk vast welke eisen u wilt stellen aan risicovol werk door vrijwilligers (bijvoorbeeld werken met de motorkettingzaag of het werken op hoogte).



aansprakelijk gesteld worden. De wegbeheerder moet zich er dus van vergewissen of aan alle afspraken is voldaan.

### **Financiële schade afwentelen in contract?**

Om financiële schade te voorkomen kán in een contract een zogenaamd 'risicovrijwaringsbepaling' opgenomen worden. Hiermee vrijwaart de (hoofd)aannemer de opdrachtgever voor claims van derden (bijv. een werknemer van de aannemer, of een fietser/wandelaar).

Dit geeft geen garanties:

- > als de verzekeringsmaatschappij van de aannemer zo'n vrijwaring niet verzekert (nagaan!)
- > komt de zaak voor de rechter, dan is het niet uitgesloten dat de rechter de vrijwaringsbepaling terzijde schuift, afhankelijk van de situatie en het incident.

### **Stilleggen van werkzaamheden**

*Doen zich gevaarlijke omstandigheden voor tijdens het werk dan mogen deze stilgelegd worden. Elke partij kan dit doen: van medewerker tot en met terreineigenaar. Dit kan gevolgen hebben voor de voortgang van het werk: door de stillegging is het werk niet in de gestelde tijd klaar. In dat geval is het de vraag wie er voor de kosten opdraait. Hier kan een goed contract met duidelijke afspraken enorm helpen. Hoe beter taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, des te duidelijker is af te leiden wie voor welk aspect van de veiligheid ter plekke verantwoordelijk was. Dit kan veel gesteggel of zelfs juridische kosten voorkomen!*

In bijlage 8 in dit handboek staat een overzicht van de verschillende verantwoordelijkheden en de aansprakelijkheid die er kan gelden voor de verschillende partijen bij het uitvoeren van boswerk. Zoals te zien is zijn in veel gevallen meerdere partijen verantwoordelijk, en kunnen meerdere partijen tegelijk aansprakelijk zijn. Dat betekent dat – als er toch iets mis gaat, en er onenigheid ontstaat over de aansprakelijkheid – de rechter er vaak bij moet komen om duidelijkheid te geven.

## **2.3 Vrijwilligers: (beperkte) zorgplicht**

Bij werkzaamheden in de sector bos en natuur wordt veel gebruik gemaakt van vrijwilligers. Als u vrijwilligers inschakelt bij uw werkzaamheden, dan moet u zorgen

voor veilige en gezonde werkomstandigheden. Deze zorgplicht, zoals bedoeld in de Arbowet, geldt voor vrijwilligers als het gaat om arbeid, waarbij sprake is van een gezagsverhouding. Bij zaken als het monitoren van flora en fauna, het planten van bomen tijdens een actiedag of samen een houtvuur maken na een voorlichting geldt deze zorgplicht niet: hier is namelijk geen sprake van een gezagsverhouding en gelden andere verplichtingen om te zorgen voor een goed verloop.

Tegelijk is er bij vrijwilligers sprake van een 'beperkte' zorgplicht: u hoeft natuurlijk bepaalde zaken, zoals verzuimbegeleiding e.d., niet voor vrijwilligers te regelen.

Vrijwilligers hebben (meestal) niet de opleiding, kennis en ervaring die professionals wel hebben. Hun inzet brengt daarom extra risico's met zich mee: voor de vrijwilligers en voor de mensen met wie zij samenwerken. Zeker bij werkzaamheden die risicovol zijn moet u voldoende maatregelen nemen (zie ook bijlage 6 in dit handboek). Uitgangspunt is dat u vrijwilligers hetzelfde niveau van veiligheid biedt als wanneer het zou gaan om eigen medewerkers.

Kort samengevat betekent dit het volgende:

- > breng in kaart om welk werk het gaat en welke gevaren zich daarbij kunnen voordoen
- > neem voldoende maatregelen om de gevaren beheersbaar houden en stel duidelijke eisen als het gaat om risicovol werk (bijvoorbeeld eisen aan opleiding en/of ervaring)
- > inventariseer welke gereedschappen, materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen er voor het werk gebruikt moeten worden, stel ze beschikbaar en zorg er voor dat er veilig mee gewerkt kan worden
- > geef de juiste instructies en voorlichting over het werk en over alle noodzakelijke voorzorgsmaatregelen om het werk veilig te laten verlopen
- > zorg er dat de medewerkers bij de begeleiding voor voldoende gekwalificeerde zijn om de vrijwilligers aan te sturen en toezicht te houden
- > maak over de bedrijfshulpverlening goede afspraken: wat moet er ter plekke beschikbaar zijn, wie zorgt daarvoor, hoe verloopt de hulpverlening als er een ongeval plaatsvindt e.d.
- > zorg er voor dat iedereen goed op de hoogte is van alle afspraken.



## Hoofdstuk 3

# Een eigen aanpak voor uw bedrijf: een korte wegwijzer

### **Een eigen arbo-aanpak: waar te beginnen ....**

*Peter de Boer, Bosbouwbedrijf de Boer B.V.: 'Ik moet eerlijk bekennen dat ik wat de veiligheid betreft maar wat aanrommelde een paar jaar geleden. Niet dat we erg onveilig werkten, maar ik deed pas wat als ik ergens tegenaan liep, iemand een idee naar voren bracht, en natuurlijk als er iets mis ging. Op een gegeven moment ben ik het planmatiger gaan aanpakken. Ik kon investeren in nieuwe machines en ik besloot met certificering aan de slag te gaan. Ik heb eerst in een rustige periode met een RI&E in kaart gebracht hoe het er voor stond. Daar rolde een plan van aanpak uit. Samen met mijn ploegleider heb ik een avond uitgetrokken om op een rij te zetten wat we gingen aanpakken en hoe. Inmiddels – het is nu twee jaar later – heb ik er echt grip op. We hebben onze certificatie binnen, en ik heb het arboplan ondergebracht in ons jaarplan. Zo heb ik alle plannen en investeringen bij elkaar op een rijtje. Op zes A-4tjes trouwens, want zo groot is mijn bedrijf niet!'*

In elk bedrijf, dat werkt in bos en natuur, is aandacht voor veiligheid. Tegelijk gaat het er vaak niet erg planmatig aan toe. Het voorbeeld hierboven is beslist geen uitzondering.

De sector bos en natuur is geen 'hoog risico'-sector, zoals enkele andere sectoren in ons land. Daarom kan elke organisatie in de sector – ook uw organisatie – met een verstandige aanpak zorgen voor een gezonde en veilige werkomgeving voor het personeel. Als dit zorgvuldig en planmatig wordt opgezet heet dit 'arbomanagement'.

Waar moet zo'n aanpak uit bestaan? Dit hoofdstuk geeft hiervoor handvatten en een wegwijzer hoe u de andere hoofdstukken hiervoor kunt gebruiken.



Heeft u of wilt u een vorm van certificering doorlopen dan moet u hier bij uw aanpak rekening mee houden. Daarom besteedt dit hoofdstuk ook aandacht aan gangbare vormen van certificering.

### 3.1 Planmatig werken: arbomanagement.

Elk bedrijf in de sector bos en natuur zal aandacht moeten besteden aan veiligheid en gezondheid van medewerkers tijdens het werk. Of de motivatie vooral financieel gedreven is – het kost geld als je er te weinig aan doet –, vanuit de overtuiging dat dit hoort bij ‘goed werkgeverschap’ of omdat u uw bedrijf wilt certificeren: het zal u een investering in tijd én geld kosten.

Vooraf bij kleine(re) bedrijven is zowel ‘tijd’ als ‘geld’ vaak schaars. Daarom wilt u met beide zorgvuldig om gaan. Juist dan is het verstandig om planmatig te werken. Dat kost even méér tijd, maar levert ook tijd (en geld) op. Door planmatig te werken voorkomt u dat ‘het er op aan komt’, heeft u meer grip op de situatie in uw bedrijf, en ook op wat er moet gebeuren in de (naaste) toekomst.

Planmatig werken heeft de volgende voordelen:

- > U heeft een beter overzicht van de stand van zaken, en dus de voortgang
- > U stelt duidelijk vast wie waarvoor verantwoordelijk is: daarover kan geen onduidelijkheid ontstaan en u weet wie u moet aanspreken
- > U kunt uw budget beter plannen als u inzicht heeft in de korte en de middel-lange termijn
- > Als u (en uw medewerkers) duidelijk voor ogen heeft wanneer zaken uitgevoerd of besproken worden geeft dat rust.

Aandacht moet er bij uw arbo-aanpak in ieder geval zijn voor drie elementen:

- > **Techniek:** de veiligheid van machines, materialen, gereedschap en werkomgeving
- > **Organisatie,** zoals goede planning en voorbereiding van het werk, taakverdeling, opleiding / training e.d.
- > **Gedrag** van leiding en medewerkers, voldoende voorlichting en toezicht hierop.



**TIP** Juist bij bos en natuurwerk zijn drukke en minder drukke periodes. Start met de eerste 2 stappen in een rustige tijd van het jaar.



**TIP** Gebruik ook de Arbocatalogus ([www.arbocatalogusbosennatuur.nl](http://www.arbocatalogusbosennatuur.nl)) voor het uitwerken van uw eigen aanpak



## Eenvoudige principes: het 4-W stappenplan

Een goed hulpmiddel om planmatig te werken is het 4-W stappenplan. Per stap zijn er hulpmiddelen – ook in dit handboek – die u kunnen ondersteunen.

### Het 4-W stappenplan



**1) Willen:** bij deze eerste stap kunt u bedenken wat u precies nastreeft met uw aanpak ten aanzien van veilig en gezond werken (zie ook in bijlage 9 een voorbeeld van een intentieverklaring, waarin een bedrijf dit kan vastleggen). Vragen hierbij zijn:

- > wat wilt u precies bereiken?
- > wat betekent dit voor zaken als uw aankoopbeleid, de taken van uw ploegleiders/bedrijfsleider?
- > wat wilt u hierover afspreken met uw samenwerkingspartners?
- > welke deskundigheid heeft u hiervoor in het bedrijf nodig?

Betrek hierbij ook eventuele certificeringseisen (zie paragraaf 3.3.).

*Voor deze stap zijn hoofdstuk 2 'Samenwerken met anderen', hoofdstuk 4 'Arbodeskundigheid organiseren' en diverse bijlagen uit dit Arbohandboek te gebruiken.*

**2) Weten:** het in kaart brengen van uw arborisico's is de tweede en misschien wel de belangrijkste stap: waar zitten de knelpunten, en hoe 'zwaar' zijn deze? Hiermee maakt u vervolgens een plan van aanpak: welke maatregelen gaat u nemen om knelpunten op te lossen of te verminderen? Welke op de korte termijn en welke op de langere termijn? Wie gaan de maatregelen uitvoeren en welk budget is hiervoor? Voor het uitvoeren van de inventarisatie en het opstellen van een plan van aanpak is een goed, gratis hulpmiddel in de branche beschikbaar.

*Meer informatie hierover is te vinden in hoofdstuk 5 'Risico's inventariseren en het plan van aanpak opstellen'. Gebruik ook hoofdstuk 6 'Bedrijfshulpverlening organiseren'.*

**3) Werken:** de derde stap is de fase van uitvoering. Sommige maatregelen kunnen meteen ter hand genomen worden, andere nemen langere tijd in beslag. Belangrijk is het om niet alleen de hele concrete maatregelen uit te voeren (bijv. de aanschaf van een hulpmiddel, geven van voorlichting), maar ook te letten op de goede organisatie van het werk en alles wat te maken heeft met veilig gedrag van medewerkers (zie ook paragraaf 3.2.)

Ook de Arbocatalogus is onmisbaar voor het uitwerken van uw eigen aanpak. Hierin worden voor belangrijke arborisico's maatregelen en praktische werkwijzen beschreven en aanvullende informatie gegeven. Voorbeelden van onderwerpen zijn werken met motorkettingzaag, harvester en takkenversnipperaar, werken op hoogte en werken met hout onder spanning.

*Gebruik hiervoor ook bijlage 14.*

**4) Waken:** Met het plan van aanpak dat u heeft opgesteld kunt u de voortgang in de gaten houden. Wat ligt op schema, wat loopt achter en waarom? Als u met een jaarplan werkt kunt u de plannen ten aanzien van gezond en veilig werken daarin opnemen door de uitkomsten uit de RI&E en het plan van aanpak toe te voegen, samen met zaken als budget, planning en verantwoordelijkheden (wie gaat wat doen?). Zo komen arbokwesties niet los te staan van andere discussies en beslissingen.

### Belangrijke zaken schriftelijk vastleggen

Het is goed om een aantal zaken schriftelijk vast te leggen. Een manier om dit te doen is zaken vast te leggen in een bedrijfsreglement. Voordeel voor u is dat u medewerkers schriftelijk afspraken kunt overhandigen. Zo weet iedereen waar hij aan toe is, en kan niemand zeggen 'dat hij het niet wist'. Naast zaken rond arbo en verzuim kunnen ook regelingen rond gebruik van de bedrijfsauto, werktijden, cao e.d. hier worden vastgelegd. Het is even investeren om zo'n bedrijfsreglement te maken, maar als er een goede basis ligt is het daarna een kwestie van 'up to date' houden, en af en toe zaken toevoegen.

Wat arbo en verzuim betreft kunt u zaken vastleggen als:

- > het verzuimprotocol (de cao bevat een voorbeeld dat u kunt gebruiken)
- > de afspraken over BHV (wat zijn de regels, wie zijn de BHV'ers, noodtelefoonnummers e.d., zie ook bijlage 15 en 16),







**LET OP** Als u aan de Arbeidsinspectie of aan andere instanties moet aantonen hoe u gewerkt heeft en wat u heeft gedaan dan is het belangrijk om schriftelijke stukken te kunnen overleggen

- > een overzicht werkzaamheden waarbij persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) (verplicht) gedragen moeten worden (de arbocatalogus geeft hiervoor een bruikbaar overzicht) en informatie over de aanschaf PBM's (hoe vaak vervanging, procedure)
- > informatie over de preventiemedewerker, bedrijfsarts e.d.
- > andere bedrijfsregels (bijv. gedragsregels)
- > overzicht van werkoverleg en toolboxmeetings.

Wettelijk bent u daarnaast verplicht de volgende zaken schriftelijk vast te leggen (apart van het bedrijfsreglement) :

- > een ongevalsregistratie (alle ongevallen en incidenten die tot verzuim hebben geleid)
- > een onderhouds- en keuringsschema voor machines en gereedschap (bijv. in een logboek).

Zie hiervoor ook hoofdstuk 1 in dit handboek en bijlage 14.

In het kader van certificering kunnen extra eisen worden gesteld (bijv. registratie van vakopleiding van medewerkers): kijk dit zelf goed na! Zie ook paragraaf 3.3. en bijlage 2 achterin dit handboek.

### Vorbereiden werkzaamheden hoort bij een planmatige aanpak

Omdat er voornamelijk op locatie wordt gewerkt, hoort een goede voorbereiding van het dagelijkse werk bij een planmatige aanpak. Die bestaat uit de volgende onderdelen:

- > **Een goede opname vooraf van het werk**, zeker bij werk op nieuwe, onbekende locaties en duidelijke afspraken vooraf met alle betrokkenen. Zo heeft u tijdig de risico's in beeld, kunt u met uw medewerkers een veilige werkwijze vaststellen, en bedenken wat er nodig is.
- > **Een goede planning van machines, gereedschap en materialen**, zodat alles wat nodig ter plekke is. Daarmee voorkomt u dat mensen – om het werk tóch te kunnen doen – materialen gebruiken die eigenlijk niet geschikt zijn: met alle risico's van dien.

- > **Het vaststellen welke medewerkers het werk het beste kunnen doen:** niet iedereen kan alles, of is voor al het werk voldoende opgeleid. Medewerkers boven hun kunnen laten werken is uitdagend, maar ook vragen om moeilijkheden. Omdat de ploeg op locatie het moet doen met de kennis en ervaring die er op dat moment is, moet er van tevoren goed over de samenstelling nagedacht worden. Een duidelijke instructie vooraf hoort hier natuurlijk bij.
- > **Een goede check ter plekke:** het werk gebeurt buiten, en dat betekent dat de omstandigheden elke dag anders zijn. En als in projecten samen met anderen wordt gewerkt zijn medewerkers voor hun veiligheid ook van anderen afhankelijk (bijv. wegafzettingen e.d.). Medewerkers moeten daarom ter plekke samen bekijken of de gekozen werkwijze inderdaad mogelijk is en alle veiligheidsvoorzieningen zijn genomen. Gebruik deze laatste check als moment voor een gezamenlijke kick-off.

### **Kosten besparen door goed plannen**

*Rick Zondervan, planner bij Zomerlust Bosbedrijf: 'Wat ik telkens een kunst vindt is om alles goed te plannen. Ik heb soms drie projecten tegelijkertijd lopen, een eind uit elkaar, dat kost me echt hoofdbrekens. Dat lukt me alleen als de projecten op tijd doorgesproken zijn en ik ook tijdig alles op een rij kan zetten: materiaalplanning, duidelijke afspraken met terreineigenaren over wegafzettingen, afvoer van hout, eventueel inhuur van extra mensen enz. En eerlijk is eerlijk: als we het goed plannen en voorbereiden, dan maken we ook onderweg minder kosten omdat we plotseling toch planningsfouten moeten herstellen. Je wilt niet weten hoeveel het kost om hals over kop extra machines ergens te moeten laten afleveren ...'*



**LET OP** Goede voorbereiding, planning en organisatie helpt om ongevallen te voorkomen. Het levert bovendien geld op: herstellen van fouten kan duur zijn, zeker als de locatie niet om de hoek is!

## 3.2 Veilig gedrag van medewerkers aanmoedigen

### Voorbeeldgedrag leiding

*Allard Muis, preventiemedewerker: 'Drie jaar heb ik met de directeur gestreden. Hij had een houding van 'ik ben hier de baas, ik doe waar ik zin in heb.' En dat betekende dat hij zich niet hield aan de veiligheidsregels, die we binnen het bedrijf hadden afgesproken. Geen helm dragen waar mensen met snoeiwerk bezig waren, geen veiligheidsschoenen, dat soort dingen. Dat hoefde hij niet, zei hij, want hij was altijd maar 'even' op locatie. Mijn tegenargument, 'maar dan kun je niet verwachten dat medewerkers de veiligheidsregels wel serieus nemen', vond hij onzin. Op een gegeven moment was hij weer op locatie, hij lette niet op en met zijn ongeschikte schoenen gleed hij uit en kwam heel ongelukkig terecht tegen een machine. Hij voelde wel hoe er tegen hem aan gekeken werd. Gelukkig was er niets ernstigs, maar daarna heb ik hem nooit meer gehoord over het dragen van de schoenen en de helm als dat nodig was. En echt, het scheelt mij heel wat discussie: nu is tenminste duidelijk dat er voor niemand uitzonderingen zijn!'*

Om veilig te kunnen werken moeten machines en gereedschap veilig zijn en beschermingsmiddelen, zoals gehoorbescherming of valbescherming, goed en geschikt voor het werk. Maar ze kunnen nog zo veilig en goed zijn: zonder veilig gedrag van uw medewerkers kan er nog veel mis gaan.

Deze 'zachte kant' – kennis, geschiktheid, houding en gedrag – speelt een even belangrijke rol bij goede arbeidsomstandigheden als de 'harde' kant – het veilig houden van materiaal en omgeving.

Bij die 'zachte' kant gaat het om zaken als:

- > voldoende opleiding en training van medewerkers (inclusief herhalingscursussen)
- > voorbeeldgedrag van de leiding
- > toezicht door de leiding
- > voorlichting en instructie aan medewerkers, en stimuleren van goed gedrag, ook door elkaar te helpen en te corrigeren
- > een klimaat waarin veiligheid voorop staat: geen stoer, maar verantwoord gedrag
- > gezamenlijke werkvoorbereiding bij elk nieuw project
- > dagelijkse checks in de werksituatie.

Veilig en gezond werken valt of staat met er samen aan te werken en er veel over te spreken. Zo blijven mensen bovendien permanent scherp op hun eigen veiligheid en gezondheid en dat van hun collega's.

Actieve betrokkenheid van medewerkers is te organiseren door bijvoorbeeld:

- > **medewerkers te betrekken bij de risico-inventarisatie.** Zij weten goed wat er in de dagelijkse praktijk wel en niet goed gaat, en kunnen aangeven welke zaken verbeterd kunnen worden. U daagt medewerkers bovendien uit om mee te denken.
- > **medewerkers te betrekken bij keuzes** die er gemaakt moeten worden. Bijvoorbeeld keuzes voor machines en gereedschap, en de persoonlijke beschermingsmiddelen. Laat ze meedenken over programma's van eisen voorafgaand aan aankoop.
- > **suggesties van medewerkers serieus nemen.** U zult niet altijd elke suggestie meteen kunnen oppakken (bijvoorbeeld om praktische of financiële redenen), maar geef dan aan dat de suggestie duidelijk gehoord is. Zijn suggesties wél (snel) uitvoerbaar: zorg daar dan ook voor.
- > **goede kickoffs** voor elke nieuwe klus, afspraken over dagelijkse veiligheidschecks
- > **medewerkers ook individueel aandacht geven**, zoals in een functioneringsgesprek.

Er worden hoge eisen gesteld aan voorlichting, instructie en toezicht: dat blijkt telkens weer uit het optreden van de Arbeidsinspectie, en wordt regelmatig bevestigd in gerechtelijke uitspraken. Voorlichting, instructie én toezicht moet daarom continue aandacht krijgen: op aparte bijeenkomsten, bij kick-offs, met LMRA's (Last Minute Risico Analyse), door voorbeeldgedrag van leiding e.d. Zorg dat u bijhoudt op welke manier en wanneer u voorlichting hebt gegeven, en schuw de herhaling niet!



### Meedenken betekent samen problemen oplossen

Volgens Piet Mostert, voorzitter personeelsvertegenwoordiging (PVT) Bos- en Groenbedrijf 'De Kruin', is er veel veranderd toen de zoon van de oude directeur het bedrijf overnam: 'Hij is een veel modernere baas. Zijn vader was ouderwets: wat hij zei was altijd waar, en daar had je maar naar te handelen. Het had geen zin om er iets van te zeggen, dus hield iedereen zijn mond. Dat werkt niet lekker, mensen gaan mopperen en dat verpest de sfeer. Toen de huidige directeur het overnam, gooide hij het meteen over een andere boeg. Je kunt overal over meepraten en ideeën worden op prijs gesteld. We moeten incidenten melden, en denken mee over nieuwe machines. Maar wie de kantjes er van af loopt krijgt het met hem aan de stok: dan is hij niet mals. Hij moet er ook niets van hebben als je teveel noten op je zang hebt. Je hebt collega's, die om de haverklap nieuwe schoenen nodig hebben, omdat ze er slordig mee omgaan. Nu is op papier gezet welke persoonlijke beschermingsmiddelen iedereen moet hebben, en hoe vaak ze vervangen worden. Wij hebben daar als PVT actief in meegedacht. En via ons ook het personeel.'

### 3.3 Certificering gebruiken voor verbetering

Steeds meer opdrachtgevers stellen eisen aan kwaliteit en ook veiligheid tijdens het werk omdat:

- > zij niet met aansprakelijkheidskwesties te maken willen krijgen
- > zij willen dat er zorgvuldig met hun terrein en de bezoekers om wordt gegaan
- > zij garanties willen dat er geen ongelukken gebeuren.

Certificeringseisen kunnen opdrachtgevers waarborgen geven dat:

- > zij zaken doen met een 'fatsoenlijk' bedrijf, dat de wet- en regelgeving naleeft
- > het bedrijf waar zij mee werken zich positief onderscheidt op verschillende terreinen: opleidingsniveau, gedrag, inhuren van anderen e.d.

In de meeste gevallen gaat het bij certificeringen, die gangbaar zijn in de bos- en natuursector, niet alleen om arbo-gerelateerde zaken, maar ook bijvoorbeeld om:

- > milieu-eisen
- > eisen aan professionele bedrijfsvoering
- > en een zorgvuldige opdrachtgever/opdrachtnemer-relatie.



**TIP** Heeft u een medezeggenschapsorgaan: maak van veilig en gezond werken een vast agendapunt.



**TIP** Doe voor uw voorlichting uw voordeel met de praktische informatie in de Arbocatalogus (te vinden op [www.arbocatalogusbosennatuur.nl](http://www.arbocatalogusbosennatuur.nl)) en de Arbo-Informatiebladen (zie hiervoor [www.boschap.nl](http://www.boschap.nl))



Er komen veel verschillende vormen van certificering voor in de sector bos en natuur.

Welke voor u interessant is, is uw eigen keuze en is afhankelijk van:

- > de opdrachtgever(s) voor wie u werkt: welke eisen stellen deze?
- > of u al dan niet (vaak) met onderaanneming werkt: voorkom dat uw certificering-niveau lager is dan dat van uw onderaannemers
- > wat uw eigen ambitieniveau is op dit vlak.

Sommige bedrijven gaan voor verschillende certificaten, omdat dit bij opdrachten de meeste mogelijkheden biedt. Voor andere volstaat een basiscertificaat voor boswerk (het Erbo-certificaat).

Voorbeelden van veelvoorkomende certificeringen bij bos en natuurwerk zijn:

- > **VCA** en **VCO**. VCA is de afkorting voor Veiligheidscertificatie voor Aannemers; VCO is de Veiligheidscertificatie voor Opdrachtgevers. Bij VCA/VCO staat centraal het voldoen aan eisen op het vlak van een goede organisatie van de aanpak rond veiligheid, gezondheid en milieu. Zier voor meer info bijvoorbeeld [www.vca.nl](http://www.vca.nl).
- > **Erbo**. Deze Erkenningsregeling Bosaannemers (kortweg Erbo) is ingesteld door het Bosschap, en heeft tot doel om de professionaliteit bij bosaannemersbedrijven te waarborgen. Eisen worden gesteld aan een goed sociaal klimaat, het hanteren van de cao, een bepaald niveau van veiligheid, en het op peil houden van opleiding en scholing van de medewerkers. Ook zorgvuldig omgaan met milieu en bos hoort tot de eisen. Meer informatie bij het Bosschap ([www.bosschap.nl](http://www.bosschap.nl)).
- > **Groenkeur**. Dit keurmerk onderscheidt zich van het Erbo-keurmerk doordat er meer nadruk ligt op zaken als technische eisen voor oplevering, kennisdeling in de organisatie, met veiligheid daarnaast als derde pijler. Groenkeur sluit aan op ISO-certificering. Meer informatie bij Stichting Groenkeur ([www.groenkeur.nl](http://www.groenkeur.nl)).

Achterin dit Arbohandboek staat een bijlage waarin de belangrijkste verschillen staan (bijlage 2).



**TIP** Gebruik het certificatietraject niet alleen 'voor het papiertje', maar zie het juist als een kans om uw eigen bedrijf in allerlei opzichten echt op een hoger plan te krijgen!



## Hoofdstuk 4

# Arbodeskundigheid organiseren in het eigen bedrijf

### **Een eigen preventiemedewerker**

*Willem Karstens, Karstens en zoon BV: 'We hebben heel wat geklungeld met onze arbodeskundigen. In het verleden hadden we gewoon een contract bij een grote arbodienst. We zijn een klein bedrijf, en we maakten daardoor weinig gebruik van die dienst. Maar dan leren ze je bedrijf niet kennen. Bovendien waren wij volgens mij in deze regio de enige klant met boswerk. Daardoor sloten hun adviezen niet aan bij onze praktijk. Doordat het personeel aldoor te maken kreeg met wisselende contactpersonen, kwamen daar uit die hoek klachten over. Achteraf gezien waren wij ook niet assertief genoeg. We betaalden de rekeningen gewoon als die binnenkwamen, en overleg hadden we nooit. Na een heel vervelend meningsverschil met de bedrijfsarts hebben we besloten de knoop door te hakken. We waren als bedrijf wat groter geworden, en besloten om één van onze medewerkers op te leiden tot preventiemedewerker. Niet een fulltime functie of zo, maar wel met een paar duidelijke taken. We zijn bovendien van arbodienst gewisseld, en hebben een veel scherper contract. We hebben jaarlijks een gesprek met onze contactpersoon daar, en de preventiemedewerker klimt tegenwoordig meteen in de telefoon als er iets is wat ons niet zint.'*

Als werkgever moet u:

- > zorgen voor een veilige en gezonde werkplek voor uw medewerkers
- > goede bedrijfshulpverlening bieden als er een incident of calamiteit plaats vindt
- > en medewerkers begeleiden als zij ziek thuis komen te zitten.

Hiervoor wilt u gebruik maken van de juiste mix aan deskundigheid, zowel binnen uw eigen bedrijf als daarbuiten. Tegelijk wilt u de kosten voor deze deskundigen beheersbaar houden. Welke mix u ook maakt, het loont om heel bewust te kiezen voor de vorm die het beste bij uw bedrijf past.

De wet geeft aan dat u de 'bijstand' in de eerste plaats in eigen huis moet regelen. Voor die deskundigheid, die u niet in eigen huis kunt organiseren, kunt u via externe deskundigen inhuren.

### **Bijstand door deskundige werknemers in de Arbowet:**

#### **Artikel 13, lid 1:**

*De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van deze wet bijstaan door één of meer deskundige werknemers.*

#### **Artikel 13, lid 2:**

*'Voor zover de mogelijkheden onvoldoende zijn om de bijstand binnen het bedrijf te organiseren, wordt de bijstand verleend door een combinatie van deskundige werknemers en andere deskundige personen.'*

## **4.1 Interne deskundige: de preventiemedewerker**

**Interne arbodeskundigheid** is goed te organiseren door één of meer medewerkers hiervoor op te leiden. Gebruikelijke term voor deze medewerker(s) is '**preventiemedewerker**'<sup>[1]</sup>.

Goede interne deskundigheid in eigen huis heeft een aantal voordelen:

- > een intern deskundige kent het bedrijf op z'n duimpje, weet wat de zwakke plekken zijn en wat er moet gebeuren om zaken écht op orde te krijgen
- > de voortgang is beter in de gaten te houden en aan te jagen door een eigen deskundige
- > er is een grotere garantie dat de kennis over arbeidsomstandigheden verspreid raakt over het hele bedrijf: de drempel om de eigen arbodeskundige 'even' iets te vragen of mee te laten denken hoe iets in de praktijk aangepakt moet worden is laag
- > hoe beter de eigen deskundige, hoe lager de kosten voor externe deskundigen.

[1] Deze medewerker wordt (naast de benaming 'preventiemedewerker') in veel bedrijven ook wel arbocoördinator genoemd. Omdat de term 'preventiemedewerker' de brede term is die wordt gebruikt om de interne arbodeskundige mee aan te duiden, gebeurt dat ook in dit handboek.

Een goede preventiemedewerker is de spin in het web bij het veilig en gezond maken en houden van de werkomstandigheden in een organisatie. Ook bij het nemen van (investerings-)beslissingen door de directie kan input vanuit de preventiemedewerker niet ontbreken.

### **Taken van de preventiemedewerker**

Taken zijn in ieder geval (volgens de wet):

- > medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van de RI&E en een plan van aanpak om knelpunten aan te pakken. De preventiemedewerker hoeft het dus niet (helemaal) zelf te doen, maar speelt wel een belangrijke rol
- > uitvoering of meewerken aan uitvoering van maatregelen in het plan van aanpak
- > het adviseren en nauw samenwerken met de OR of PVT, of – als er geen PVT of OR is, zoals het geval is in kleine bedrijven – met de medewerkers inzake maatregelen voor goed arbeidsomstandighedenbeleid.

Heel concreet gaat het dus om taken als:

- > op het terrein van arbeidsomstandigheden het aanspreekpunt en vraagbaak zijn voor de eigen organisatie en voor de externe deskundigen
- > de voortgang bewaken van de RI&E en het plan van aanpak
- > op dit terrein adviseur zijn van directeur of management
- > verzamelen en verspreiden van informatie over arbeidsomstandigheden
- > suggesties doen voor maatregelen om veiliger en gezonder te werken.

Daarnaast kan de preventiemedewerker ook andere taken krijgen zoals:

- > registreren van onveilige situaties, incidenten en (bijna)ongevallen (als centraal meldpunt)
- > aanvragen en beheren van vergunningen en ontheffingen
- > coördineren van de bedrijfshulpverlening (zie ook hoofdstuk 6).

(Zie in bijlage 8 een voorbeeld van een taakomschrijving van een preventiemedewerker in de sector)

De taken van een preventiemedewerker hoeven niet allemaal bij één persoon terecht te komen. Taken kunnen gesplitst worden. In een groter bedrijf kan dit juist handig zijn, in een klein bedrijf voert dit meestal te ver. Voordeel van meerdere preventiemedewerkers is wel, dat bij ziekte niet alle expertise in één klap wegvalt.

## Deskundigheid preventiemedewerker

Belangrijke voorwaarde voor de preventiemedewerker om de taken goed te kunnen vervullen is voldoende deskundigheid, ervaring en 'uitrusting', zoals dit in de wet staat.

1. Bij **deskundigheid** gaat het vooral om kennis van de belangrijkste arborisico's in het bedrijf. In de sector bos en natuur gaat het dan vooral om veiligheid van machines, werken op hoogte, schadelijk geluid en fysieke belasting, in mindere mate om zaken als zoönosen of psychosociale arbeidsbelasting. De preventiemedewerker moet voldoende kennis in huis hebben om situaties te kunnen beoordelen en (samen met leiding en medewerkers) maatregelen te bedenken. Welke keuzes moet je als bedrijf maken bij het werken op hoogte? Hoe garandeer je de veiligheid bij het werken met bepaalde machines? Welke persoonlijke beschermingsmiddelen moeten mensen dragen, en welke eisen moeten hieraan gesteld worden?

Een vraag die de preventiemedewerker zichzelf daarnaast moet kunnen stellen: waarvoor moet er een externe deskundige worden ingeschakeld? Met andere woorden: wat kun je in het bedrijf zelf doen, en waarvoor moet je toch extra deskundigheid inschakelen?

### **Voorbeeld: meten van geluidsbelasting**

*Medewerkers klagen over de geluidsbelasting van een (oude) takkenversnipperaar. Volgens de gegevens op het apparaat is er sprake van een bepaalde geluidsbelasting, en dragen de medewerkers hiervoor de juiste beschermingsmiddelen. Er blijven klachten komen, en de bedrijfsarts dringt ook aan op onderzoek na een medisch onderzoek. Geluidsmeting is dus noodzakelijk. De preventiemedewerker is hier niet voor opgeleid, en het bedrijf beschikt niet over de juiste apparatuur. Daarom wordt een extern deskundige ingeschakeld. De preventiemedewerker is gesprekspartner voor deze deskundige, en moet voldoende weten over schadelijk geluid om het advies van de externe deskundige te kunnen beoordelen en te vertalen naar de organisatie.*

Het deskundigheidsniveau van de preventiemedewerker wordt bepaald door de RI&E: die geeft immers aan welke arbeidsrisico's er zijn en welke knelpunten hierin zijn. In bijlage 11 kunt u voor uw eigen organisatie beoordelen welke deskundigheid uw preventiemedewerker moet hebben.



**TIP** Leg in de organisatie schriftelijk vast wie de preventiemedewerker is, de taken en bevoegdheden en alle andere zaken die nodig zijn voor een goede taakbeoefening.





**LET OP** Ook in het kader van diverse certificeringen worden eisen gesteld aan de preventiemedewerker: neem dit mee bij uw keuze voor opleidingen.

Voor de meeste kleine bedrijven in de sector bos en natuur betekent dit dat u kunt volstaan met een basis cursus, in combinatie met specifieke cursussen rond bepaalde onderwerpen (bijv. veilig werken met machines en gereedschap, veilig werken op hoogte). Er worden tal van cursussen aangeboden. Let er op dat de opleiding de bagage geeft die nodig is in uw situatie. Niet alles hoeft trouwens in één keer geleerd te worden: zorg allereerst voor kennis op de belangrijkste terreinen. Regelmatige bijscholing is van belang.

**2. Ervaring** is ook belangrijk voor de preventiemedewerker. Kennis uit een boekje is niet genoeg: ervaring zorgt er voor dat een preventiemedewerker weet hoe die kennis in de praktijk uitpakt. Ervaring is daarom een aspect om op te letten bij het aanwijzen van een medewerker, die deze functie gaat vervullen.

**3. Met de term 'uitrusting'** worden zaken bedoeld als:

- > tijd om het werk te kunnen doen,
- > budget (bijv. voor scholing; voor boeken, brochures en een vaktijdschrift),
- > een werkplek met toebehoren (bureau, kast, telefoon, kantoorbenodigdheden).

En heeft de preventiemedewerker de juiste bevoegdheden, en de juiste plek in de organisatie? Heeft de preventiemedewerker bijvoorbeeld de bevoegdheid om zelfstandig adviezen de directie adviezen te geven? Mag hij (of zij) bij een signaal van een medewerker over een gevaarlijke werksituatie zelf een beslissing nemen om het werk stil te leggen? Mag de preventiemedewerker zelf contact onderhouden met de externe deskundigen?

#### **Directeur als preventiemedewerker**

*In organisaties met < dan 25 medewerkers mag de directie zelf de preventietaken op zich nemen. Dit kan efficiënt zijn in hele kleine bedrijven: inventarisatie van knelpunten en beslissingen over maatregelen (vaak een investeringsbeslissing) liggen dan in één hand. Een preventiemedewerker moet wel voldoende deskundigheid bezitten om de taken te kunnen verrichten. Een directie heeft vaak veel andere zaken op het bordje (zoals het binnen halen van opdrachten, het maken van afspraken met opdrachtgevers, planning en organisatie, financiële kwesties e.d.). Dan kan die extra taak teveel van het goede zijn. Bovendien heeft niet iedereen even veel affiniteit met arbozaken. Dan is het goed om een medewerker, die dat wel heeft, deze taak te geven.*

## Onafhankelijkheid garanderen

In de wet staat dat 'de werkgever deskundige medewerkers in de gelegenheid stelt om de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te verlenen'.

Veilig werken kan op gespannen voet staan met het halen van planningen. Wat in de ogen van een opzichter of ploegleider veilig genoeg is, hoeft dit in de ogen van een preventiemedewerker niet te zijn. Ook kan de preventiemedewerker vinden dat uit het oogpunt van veiligheid of gezondheid bepaalde investeringen noodzakelijk zijn, terwijl de directie dit absoluut nog niet nodig vindt.

Tussen de preventiemedewerker en directie of management kunnen daardoor meningsverschillen of zelfs spanningen ontstaan. De wetgever heeft zich dit gerealiseerd. Daarom is in de wet vastgelegd dat 'deze werknemers uit hoofde van een juiste taakuitoefening niet benadeeld mogen worden in hun positie in het bedrijf', en dat zij 'door de werkgever in de gelegenheid moeten worden gesteld de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te vervullen'. De Arboret verwijst hiervoor naar artikel 21 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

### Artikel 21 WOR: Bescherming tegen benadeling

*In de Arboret staat aangegeven dat voor de intern deskundige in de organisatie (waarmee de preventiemedewerker(s) wordt bedoeld) dezelfde bescherming geldt als voor leden van de ondernemingsraad: zij mogen 'niet uit hoofde van hun functie worden benadeeld in hun positie in de onderneming.' Dit betekent ook dat zij beschermd zijn tegen onrechtvaardig ontslag op gronden die te maken hebben met de uitoefening van de functie van preventiemedewerker.*

## 4.2 Inschakelen van externe deskundigen

Alleen in grote bedrijven lukt het om alle deskundigheid intern te organiseren. Als klein(er)bedrijf zult u daarom ook af en toe gebruik maken van een extern deskundige. De wet heeft bovendien een aantal taken benoemd, die door een gecertificeerde en onafhankelijke kerndeskundige uitgevoerd moeten worden (zie kader hiernaast). Begeleiding van zieke werknemers is daarvan de bekendste. Andere taken zijn:

> het toetsen van de RI&E. Dit geldt in ieder geval voor bedrijven met > 25

- medewerkers. Bedrijven met een kleiner personeelsbestand zijn hiervan vrijgesteld, mits ze gebruik maken van het branche-instrument (zie ook hoofdstuk 5)
- > het uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek: periodiek gezondheidskundig onderzoek is volgens de wet noodzakelijk, en verplicht voor sommige arbeidsrisico's, zoals blootstelling aan schadelijk geluid. Hoe vaak dit moet en voor welke medewerkers blijkt uit de RI&E, en kan in overleg met de bedrijfsarts worden vastgesteld.
  - > het uitvoeren van aanstellingskeuringen
  - > melden van beroepsziekten.

### Gecertificeerde kerndeskundigen: wat doen zij?

*De Arboret spreekt over gecertificeerde kerndeskundigen.*

*Wat doen deze kerndeskundigen? Een korte impressie:*

- 1. De arbeidshygiënist beoordeelt mogelijk schadelijke gezondheidssituaties en geeft adviezen welke maatregelen er te nemen zijn, bijv. bij schadelijk geluid, blootstelling aan gevaarlijke stoffen*
  - 2. De veiligheidskundige – het woord zegt het al – is deskundig op het gebied van veiligheid. Een veiligheidskundige kan bijvoorbeeld de veiligheid van machines, gereedschap en materialen onderzoeken en geeft advies over veilig vervoer en opslag van gevaarlijke stoffen*
  - 3. De ergonomist is deskundig op het gebied van fysieke belasting. Deze deskundige bekijkt of bepaalde werksituaties lichamelijk belastend zijn, hoe dit komt en hoe dit voorkomen kan worden*
  - 4. De arbeids- en organisatiedeskundige tot slot is deskundig op het gebied van de organisatie van het werk. Vaak wordt deze ingeschakeld om te bekijken hoe het werk veiliger en minder belastend gemaakt kan worden door een andere manier van werken.*
- De werkvelden van deze deskundigen zijn niet scherp te scheiden. Vaak werken zij daarom samen aan het bedenken van oplossingen voor een belastende situatie.*

### Vangnet of maatwerk: altijd goede afspraken maken

Uitgangspunt van de Arboret is dat u voor de vier genoemde taken een contract afsluit met een (gecertificeerde) Arbodienst. Dit heet de '**vangnet**'-regeling. Naast verzuimbegeleiding door de bedrijfsarts kunt u bij een arbodienst gebruik maken van faciliteiten als een geluidsmeting, werkplekonderzoek, veiligheidsbeoordeling van oude machines, incident/ongevalsonderzoek e.d.



Een bedrijf kan (in plaats van het contract met een arbodienst) met vrijgevestigde (eveneens gecertificeerde) deskundigen contracten afsluiten: de **'maatwerk'-regeling**. Dit kan alleen als u hiervoor toestemming heeft van de vertegenwoordiging van het personeel (OR of PVT). Voor (kleine) bedrijven zonder personeelsvertegenwoordiging is dit dus geen optie.

### **Stigas**

*Stigas adviseert en ondersteunt bedrijven en werknemers in de groene sector over gezond en veilig werken en grip op verzuim. Stigas maakt deel uit van de sociale regelingen van Colland. Bedrijven (ook zelfstandigen) en werknemers van bedrijven die zijn aangesloten bij Colland kunnen tegen gereduceerde prijzen gebruik maken van de diensten van Stigas. Stigas biedt diensten als risico-inventarisaties, werkplekonderzoek, voorlichtingsbijeenkomsten op het bedrijf e.d. (zie [www.stigas.nl](http://www.stigas.nl)).*

Of u een arbodienst inschakelt of vrijgevestigde deskundigen: in beide gevallen moet u goede afspraken maken. Dat is meer dan letten op een scherpe prijs. Kunnen de partijen die u wilt inschakelen wel leveren wat u zoekt? Zijn ze voldoende deskundig? Is de privacy van uw medewerkers gegarandeerd? Welke managementinformatie krijgt u terug? Hoe is de dienst te bereiken, ook door mensen die op locatie werken? Om u te helpen bij het maken van duidelijke afspraken is in bijlage 12 achterin het handboek een checklijst opgenomen.

### **4.3 Verzuim en re-integratie**

Elk bedrijf heeft te maken met verzuim, soms met langer durend verzuim. Contact onderhouden met zieke medewerkers, vooral als de ziekte lang(er) duurt, is erg belangrijk. Hoe langer mensen namelijk thuis blijven als zij ziek zijn geworden, hoe moeilijker het voor ze is om weer aan het werk te gaan, blijkt uit onderzoek. Zorg daarom snel voor overleg tussen leiding en zieke medewerker, bijvoorbeeld over gedeeltelijke terugkeer en aangepast werk bij lang verzuim.

De wet Poortwachter moet daarbij, zeker bij langdurige ziekte, goed in de gaten gehouden worden. Deze wet geeft aanwijzingen om de re-integratie zorgvuldig maar ook snel en effectief te laten verlopen. Kort samengevat komen de regels in deze



wet op het volgende neer:

- > Bij langer durende ziekte moet de bedrijfsarts binnen 6 weken een probleem-analyse maken (waardoor kan de medewerker niet werken, wat zijn de mogelijkheden voor herstel, wanneer kan de medewerker het werk weer hervatten)
- > Binnen 8 weken na ziekmelding moet er een plan van aanpak opgesteld zijn door werkgever en werknemer. Daarin staat wat er gedaan wordt (door medewerker en door werkgever) om de medewerker te ondersteunen bij de re-integratie
- > Is de medewerker in week 42 na ziekmelding nog niet hersteld dan moet de werkgever dit melden bij het UWV. Dan moeten er vervolgstappen worden gezet.

Kies hierbij als uitgangspunt: 'alles wat we (goed) zelf kunnen, doen we ook zelf, en we houden de regie bij alles wat we uitbesteden'. Dus:

- > ziekmeldingen melden bij bedrijf en zelf registreren (bijvoorbeeld melden bij direct leidinggevende, registreren in centraal systeem – er bestaan goede, niet al te dure administratiesystemen voor)
- > begeleiding van medewerkers in de eerste plaats door de eigen leidinggevende (of eventueel bij langer durende ziekte door één centrale persoon, een case-manager, die alle procedures goed kent, ook de mogelijkheden bij langer durende arbeidsongeschiktheid)
- > en een goede bedrijfsarts als adviseur en vertrouwenspersoon voor medewerkers én leiding.

Terugkeer naar werk kan op twee manieren:

- > re-integratie eerste spoor: de werknemer keert terug bij zijn huidige werkgever. Eventueel in een nieuwe of aangepaste functie
- > re-integratie tweede spoor: de werknemer kan niet meer terecht bij zijn huidige werkgever en krijgt passend werk bij een andere werkgever.

Welke situatie zich ook voordoet: houd contact met zowel werknemer als bedrijfsarts, bespreek zo snel mogelijk wat er kan en hoe de medewerker geholpen kan worden.



**LET OP** Houdt bij langer durende ziekte van een medewerker rekening met de regels in de Wet Poortwachter. Het niet naleven van de regels kan vervelende consequenties hebben! Zie voor meer informatie [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl) en [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl).



## Hoofdstuk 5

# Risico's inventariseren en een plan van aanpak opstellen

### **Na inventarisatie gericht aan de slag**

*Dries de Noot, directeur de Noot Boomverzorging: 'Eerlijk gezegd zag ik altijd erg op tegen het maken van een risico-inventarisatie. Het inventariseren zelf, maar ook alles wat er uit voort vloeit. Ik heb het aldoor uitgesteld. Uiteindelijk ben ik er aan begonnen en heb ik er achteraf spijt van dat ik het niet eerder heb gedaan. Het is een opluchting om te weten hoe de vlag er voor staat. Het viel me eigenlijk best mee, veel hebben we gewoon al goed op orde. En omdat we nu goed inzicht hebben wat er nog te verbeteren is, kan ik beter beslissen wat ik wil aanpakken en wanneer.'*

De arborisico's inventariseren is de eerste stap naar een gerichte aanpak rond gezond en veilig werken. Daarom staat deze risico-inventarisatie en evaluatie, kortweg RI&E genoemd, prominent in de Arboret, als de basis voor alle verdere stappen. Maar wat houdt de RI&E in, en wat levert het op? En wat doe je met de uitkomsten?

### **5.1 Wat is een RI&E?**

Met een **risico-inventarisatie (RI&E)** brengt u de risico's en knelpunten in het eigen bedrijf op het gebied van de veiligheid en gezondheid in kaart. Dit geeft een overzicht van de stand van zaken: wat is er al op orde, wat zijn de zwakke plekken en de witte vlekken.

Op basis van de inventarisatie maakt u vervolgens een **plan van aanpak**.

Daarin staat:

- > welke knelpunten u gaat aanpakken
- > welke u direct op wilt lossen en welke op langere termijn
- > hoe veel geld u hier voor wilt uittrekken
- > en wie de maatregelen gaat uitvoeren.

Als u één keer een volledige en zorgvuldige RI&E maakt, dan kunt u hier – tenzij er erg veel verandert in uw organisatie - lang op voortborduren.

### **RI&E actualiseren**

*Een RI&E moet actueel zijn. Wat 'actueel' is, staat niet in de wet. Zodra er iets in uw bedrijfssituatie verandert – bijvoorbeeld de aanschaf van nieuwe, gevaarlijke machines of het aannemen van werkzaamheden met nieuwe risico's – moet u uw RI&E aanvullen of bijstellen. Verandert er niets dan blijft de RI&E lang actueel, en is hooguit een check nodig – ook in de wet- en regelgeving verandert er regelmatig iets, en daarnaast zijn er telkens nieuwe inzichten en oplossingen. Als u al een keer een complete RI&E heeft gemaakt (of heeft laten maken) van uw bedrijf, dan kunt U bijvoorbeeld jaarlijks telkens een deel van de vragenlijst gebruiken om de RI&E actueel te houden. Zorg er in ieder geval voor dat u alle onderdelen uit de RI&E minstens één keer in de drie jaar naloop op actualiteit. Zo zorgt u voor een actuele RI&E: ook de Arbeidsinspectie kijkt hiernaar, zeker als er sprake is van een ongeval.*

Een goede RI&E opstellen is een wettelijke verplichting. Bij een inspectie vraagt de Arbeidsinspectie altijd of u al een RI&E heeft. Heeft u die niet, of een RI&E, die niet actueel is, dan kunt u een boete krijgen. Als u te maken krijgt met een ongeval in uw bedrijf, dan wordt de RI&E en het plan van aanpak door de inspectie nog zwaarder gewogen. De voornaamste reden om een RI&E op te stellen moet dit echter niet zijn. Voorop staat dat het úw inventarisatie is, en daarmee een hulpmiddel voor uw bedrijf zelf om ongelukken te voorkomen en mensen elke dag gezond naar huis te laten gaan.

Een RI&E bestaat uit een aantal stappen:

- > **Het voorbereiden van de RI&E.** Voordat u begint stelt u vast welke onderwerpen u wilt behandelen, en ook wie de RI&E gaan uitvoeren.
- > **De inventarisatie zelf.** U kunt dit door een deskundige laten doen, of zelf met een vragenlijst aan de slag. Zo krijgt u een overzicht van de punten die voor verbetering vatbaar zijn.
- > Daarna maakt u een weging van de risico's: hoe groot is het risico? En wat heeft prioriteit? Dit is de **evaluatie** van de risico's.
- > **Het kiezen van maatregelen** om de knelpunten aan te pakken (inclusief termijn, budget, en wie waarvoor verantwoordelijk is). Dit wordt het plan van aanpak.



## De RI&E zelf maken of uitbesteden

U kunt de RI&E heel goed zelf opstellen. Het Bosschap heeft samen met de vakbonden een instrument gemaakt dat u hiervoor (gratis!) kunt gebruiken (een zogeheten 'branche-RI&E'). Alle stappen uit de RI&E kunt u hiermee doorlopen. Het eindproduct is een digitaal of geprint plan van aanpak, waar u direct mee aan de slag kunt. Als u hier twee dagdelen voor uittrekt heeft u al een document, dat u kunt bespreken met anderen in de organisatie en daarna compleet kunt maken.

### **Branche RI&E voor de Bos en Natuur**

*Gebruikt u de branche-RI&E voor de bos en natuur dan voldoet u aan de wettelijke verplichting om een volledige risico-inventarisatie te maken. Het RI&E-instrument van het Bosschap is bovendien erkend door het Arbo Platform Nederland. Dat is goed nieuws voor bedrijven met maximaal 25 medewerkers. Omdat sociale partners akkoord zijn gegaan met de inhoud van de RI&E hoeven deze bedrijven de risico-inventarisatie niet te laten toetsen door een extern deskundige. Dit bespaart kosten. Voor bedrijven met meer dan 25 werknemers geldt de verplichte toetsing door een gecertificeerde deskundige of arbodienst wel. Het branche RI&E-instrument is te vinden via [www.stigas.nl](http://www.stigas.nl), [www.boschap.nl](http://www.boschap.nl) en via [www.rie.nl](http://www.rie.nl). In de cao voor de sector bos en natuur hebben sociale partners in een protocol ingestemd met het gebruik van de branche-RI&E. De branche-RI&E wordt regelmatig geactualiseerd.*

Voor bedrijven is de branche-RI&E om meerdere redenen een goed hulpmiddel:

- > **het is een gratis instrument.** Dat betekent een besparing, want dat voorkomt kosten voor een extern deskundige. Bedrijven met meer dan 25 medewerkers moeten nog wel de RI&E laten toetsen.
- > **u weet zelf het beste** hoe het er in uw bedrijf (werkelijk) aan toe gaat: dat maakt u tot de beste persoon om – samen met medewerkers – de risico's in kaart te brengen
- > **u leert er van:** door zelf aan de slag te gaan gaat u kritisch naar uw bedrijf en naar het werk kijken. Omdat u niet meteen alles kunt beantwoorden, zult u zich bij sommige vragen moeten verdiepen in de materie. Daar leert u van. Na de inventarisatie weet u daardoor én meer over uw bedrijf én meer over veilig en gezond werken



**TIP** Vindt u uzelf onvoldoende deskundig om de risico's zelf te inventariseren? Laat een extern deskundige dan de eerste keer meekijken!



**TIP** Laat u de RI&E extern opstellen, dan heeft het voordelen om toch de branche-RI&E te laten gebruiken: deze is immers helemaal toegesneden op de werkzaamheden in bos en natuur.



> u bent direct bezig met een aanpak / oplossingen, omdat tijdens de inventarisatie automatisch de vraag op tafel komt 'hoe kunnen we dit verbeteren?'

Vanaf paragraaf 5.2. staat uitleg bij het gebruik van de branche-RI&E.

Misschien besteedt u de RI&E toch liever helemaal uit aan een extern (gecertificeerd) arbodeskundige. Dan maakt deze adviseur een rondgang langs werkplekken in de organisatie, voert gesprekken met leiding en medewerkers, bekijkt wat u op papier heeft staan, en stelt vervolgens een rapport op. Als u een goede deskundige inschakelt, die de bedrijfstak kent en de werkzaamheden in uw bedrijf, levert dit een goede RI&E op. Het scheelt u bovendien tijd. Hier zijn natuurlijk wel kosten aan verbonden.

### **RI&E laten maken door Stigas**

*In de sector bos en natuur kunt u voor een RI&E terecht bij Stigas. Een op maat gesneden risico-inventarisatie kunt u kosteloos aanvragen als u bij Colland bent aangesloten. Voor een bedrijfsbezoek door de Stigas preventieadviseur wordt ook slechts een beperkte eigen bijdrage (legeskosten) vanaf €150,- gevraagd. Dit bedrag is afhankelijk van het aantal medewerkers op het bedrijf.*

## **5.2 Risico's inventariseren**

In deze paragraaf is de branche RI&E het vertrekpunt bij de verdere beschrijving. We gaan er bovendien van uit dat u de RI&E zelf verricht. Ook als u dit niet doet is het leerzaam de tekst door te lopen, omdat het u inzicht geeft in de gang van zaken tijdens een risico-inventarisatie.

Bijlage 13 bevat een checklist 'voorbereiden en uitvoeren van een RI&E'.

### **De voorbereiding van de RI&E**

Voordat u begint stelt u vast wat u precies wilt bereiken met de RI&E.

1) Wilt u meteen **een complete RI&E maken**? Dit kan nodig zijn omdat u nog geen RI&E heeft, of omdat de RI&E aan een grondige actualisering toe is. Dan gebruikt u het hele instrument.

2) Of gaat het u vooral om **inventariseren op onderdelen**, bijvoorbeeld omdat:

> er een aantal zaken veranderd is in de bedrijfsvoering, er nieuwe machines zijn aangeschaft, er nieuwbouw / verbouw of een verhuizing is geweest

> of omdat u al een RI&E hebt, en u deze stap voor stap wilt actualiseren?

Ga dan ter voorbereiding na waar op dit moment uw belangrijkste risico's zitten, en waar de 'zwakke plekken' zitten in uw bedrijf als het op veilig en gezond werken aankomt. Heeft u signalen gekregen van uw medewerkers? Neem dan die onderwerpen voor de actualisering als eerste bij de kop.

3) En **wie gaat** of gaan de **RI&E uitvoeren**? Als een eigen medewerker het gaat doen: wie neemt dan die taak op zich? Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker dit gaat doen. Tegelijk is het heel verstandig als de preventiemedewerker de inventarisatie samen met anderen doet:

> het onderdeel 'werkplaats' bijvoorbeeld met de mensen, die daar werken

> het onderdeel 'werken op hoogte' met de boomverzorgers

> het onderdeel 'arbobeleid' samen met de directie of bedrijfsleider.

Voordeel is dat meer mensen betrokken raken bij de risico-inventarisatie, en dat al vroeg wordt nagedacht – niet alleen door de preventiemedewerker – over oplossingen voor knelpunten.

Met de huidige branche-RI&E kunt u zowel de hele als een deel-RI&E over een aantal onderwerpen maken: de vragenlijst bevat verschillende onderdelen, die u los van elkaar kunt gebruiken. Alle vragen in het instrument zijn te printen, en in onderdelen op te splitsen.

### **Risico's inventariseren**

De RI&E-vragenlijst van de branche bevat veel verschillende vragen, opgesplitst in vragenblokken, zoals over:

> handgedragen machinewerk

> werken met trekkers en zelfrijdende bosbouwmachines

> ziektebestrijding

> kantoorwerk

> werken op hoogte / boomverzorging

> werken in het verkeer

> werken met grote grazers en wild

> biologische factoren: teken, wespen, eikenprocessierups e.d.





> onderhoudswerkzaamheden in de werkplaats.

Daarnaast worden er vragen gesteld over het gebouw, en over algemene arbo-zaken, zoals persoonlijke beschermingsmiddelen, verzuimaanpak, BHV e.d. Ook het onderwerp werkdruk is in de RI&E opgenomen.

Als u alle vragen heeft beantwoordt is de **risico-inventarisatie** klaar.

### **Gebruik van het branche RI&E-instrument**

Om de branche-RI&E te vinden gaat u naar [www.rie.nl](http://www.rie.nl). Bij het rijtje RI&E-instrumenten vindt u de branche RI&E onder de 'b'. U kunt daar een RI&E aanmaken.

U kunt het invullen telkens onderbreken en op een ander tijdstip de RI&E weer opzoeken en openen. U kunt dus vragen eerst openlaten - omdat u iets wilt nakijken of wilt bespreken - en het antwoord later invullen. Pas als u alle vragen heeft ingevuld, de evaluatie is gemaakt en ook het plan van aanpak, is er sprake van een complete RI&E.

Het invullen van de RI&E kost u en uw medewerkers - afhankelijk van de situatie in uw bedrijf, tijd voor overleg en het nalopen van een aantal zaken - één tot twee dagdelen.

Dan heeft u een plan van aanpak, dat u met anderen kunt bespreken.

### **Risico's wegen (evaluatie)**

De risico-inventarisatie geeft u een overzicht van verbeterpunten. Maar wat zijn ernstige risico's, waar meteen actie op moet worden ondernomen, en wat kan nog wel even wachten?

Hiervoor is een weging nodig: hoe groot is het risico eigenlijk? In het branche-instrument zijn de risicoscores al ingebracht door een deskundige, als advies. Bij elk knelpunt staat aangegeven of het gaat om een hoog, middel of laag risico. Hoog risico betekent 'snel actie ondernemen', laag risico 'kan op langere termijn actie op worden ondernomen'. Dit heet de evaluatie van de risico's. Voor het wegen van de risico's is gebruik gemaakt van een gebruikelijke methode (Fine en Kinney).

Na de evaluatie heeft u een lijst met knelpunten, waarbij u kunt zien wat, volgens een deskundige, een hoog risico is, een middel of een laag risico is. In het plan van aanpak gaat u zelf beslissen – met de scores als (soms dringend) advies – wat u gaat aanpakken en in welke volgorde.

### **Risico's wegen met methode Fine en Kinney**

Hoe ernstig een risico is hangt van een aantal factoren af:

> (de ernst van) het **effect**: hoe groot is het letsel, dat kan ontstaan als er iets gebeurd?

Is het klein (bijv. verstuiking, kleine snijwond, waarbij alleen eerste hulp nodig is) of is het groot (amputatie of zelfs overlijden)? En hoe veel mensen kunnen er door worden getroffen (één of meerdere)?

> de **waarschijnlijkheid (kans)**: hoe is de kans (de waarschijnlijkheid) dat een of meer medewerkers door het risico getroffen worden? Is dat klein (bijv. alleen als iemand een hele onwaarschijnlijke handeling uitvoert) of groot (medewerkers lopen tijdens het werk voortdurend de kans)?

> de **blootstelling**: hoe vaak / lang worden medewerkers blootgesteld aan het risico? Is dat zelden (een gevaarlijke machine wordt maar zelden gebruikt) of voortdurend (het gereedschap wordt dagelijks enkele uren achter elkaar gebruikt)?

Deze drie factoren worden elk gewogen en dan bij elkaar opgeteld. Zo ontstaat een risico-score.

**Voorbeeld:** bij het werken op hoogte in een boom is het **effect** (het letsel) bij vallen heel groot, tegelijkertijd treft het doorgaans één persoon (score effect = 15). Omdat er in het bedrijf wordt gewerkt met volledige valbeveiliging is de **kans** niet erg groot dat iemand daadwerkelijk valt, maar het **kán** wel gebeuren, bijv. omdat de tak breekt (score waarschijnlijkheid = 0,5). Omdat men dit werk hele dagen achter elkaar doet (en dagen achter elkaar) is de **blootstelling** aan het risico weer groot (score blootstelling = 6). Dat geeft een totaalscore van  $15 \times 0,5 \times 6 = 45$ . Dit betekent dat er 'aandacht' nodig is voor deze werksituatie: regelmatige inspectie van de materialen, zorgvuldig werken, opleiding, instructie en toezicht.

De score bij het werken op hoogte zonder valbeveiliging komt veel hoger uit, omdat de score voor de kans hoger wordt (de kans wordt aanzienlijk groter dat de medewerker valt, dus scoort waarschijnlijk zeker 6). Totaalscore komt dan uit op 540: een score voor een zeer hoog risico. In dat geval moeten de werkzaamheden direct gestopt worden en moeten er direct maatregelen worden genomen.



**LET OP** Economische redenen ('oplossing te duur') kunnen meewegen bij keuzes voor bepaalde oplossingen, maar mogen nooit leiden tot een gevaarlijke werksituatie!

### 5.3 Kiezen voor maatregelen in het plan van aanpak

Met het kiezen van maatregelen om de knelpunten aan te pakken (inclusief termijn, budget, en wie waarvoor verantwoordelijk is) stelt u het plan van aanpak op. Het plan van aanpak betekent dus 'keuzes maken'. In het plan van aanpak komt te staan:

- > wat u gaat doen en wanneer u dit gaat doen
- > wie dit gaan doen en hoeveel budget hier voor is.

Maakt u gebruik van het branche-RI&E-instrument, dan kunt u het hele plan van aanpak met dit instrument opstellen: er staan namelijk suggesties voor oplossingen / maatregelen in, waar u gebruik van kunt maken. Dat zijn hele concrete oplossingen (aanschaf van een ergonomische snoeischaar of aanvullende persoonlijke beschermingsmiddelen), maar ook oplossingen zoals 'nader onderzoek' (bijv. een geluidsmeting of een veiligheidskeuring). In het digitale instrument kunt u meteen aangeven op welke termijn een maatregel uitgevoerd moet zijn, wie dat gaat doen en welk budget hiervoor beschikbaar is.

Wilt u weten welke eisen de Arbowet stelt aan uw aanpak bij specifieke arborisico's, dan kunt u dit in bijlage 14 terug vinden. De Arbocatalogus geeft daarnaast over veel onderwerpen (zoals werken op hoogte, de veiligheid van diverse machines, lichamelijke belasting, werken in extreme weersomstandigheden en ook bijvoorbeeld persoonlijke beschermingsmiddelen) aanwijzingen (zie [www.agroarbo.nl](http://www.agroarbo.nl)). Ook deze kunt u goed gebruiken voor uw plan van aanpak.

In het plan van aanpak maakt u **uw eigen keuzes**: hiermee bepaalt u in feite rond gezondheid en veiligheid de koers van uw organisatie. Natuurlijk moeten de oplossingen er wel voor zorgen dat u zich (minimaal) houdt aan de eisen van de wet. De arbeidshygiënische strategie staat daarbij centraal (zie pagina 10). Daarbinnen staat het u vrij om uw eigen afwegingen te maken. Een knelpunt is vaak op meerdere manieren op te lossen. Dat kan het vervangen van een machine zijn (een dure oplossing, waar misschien eerst enkele jaren geld voor opzij gezet moet worden), maar ook door vaker (preventief) onderhoud te plegen, extra beveiliging aan te brengen en de instructies aan medewerkers aan te scherpen. Als dit de risico's voldoende beheerst, u uw overwegingen duidelijk kunt uitleggen, en kunt aangeven wat uw plannen zijn voor de toekomst, dan staat u ook sterk tegenover

de Arbeidsinspectie. Raadpleeg als u hierover twijfelt (vooral bij gevaarlijke situaties) een arbodeskundige.

### **Gevaarlijke machine: toch eerst tijdelijke maatregelen**

*Jonas Broeder van JB Boskeur: 'Na de risico-inventarisatie hadden wij een lijst van 23 punten, best wel een tegenvaller eigenlijk. Toen we er eens wat preciezer naar gingen kijken kwamen we er achter dat veel van die punten te maken hadden met keuringen en onderhoud: dat hadden we gewoon niet goed op orde, en daarom dook dat punt telkens op. Acht van de punten hadden we dus al te pakken door Pieter, die verantwoordelijk is voor de werkplaats, op te dragen binnen 3 maanden een goed keuringen- en onderhoudsschema op te stellen. Veel punten hadden ook te maken met voorlichting en instructie. Daar gaan we dus meer aandacht aan besteden. Het punt, dat ons het meest zwaar op de maag lag, was een oude machine in de werkplaats, waarvan we niet wisten of hij wel écht veilig genoeg was. De machine kwam als hoog-risico uit de risico-inventarisatie. De machine wordt niet vaak gebruikt, dus vinden wij dat het wel kan. Toch hebben we een veiligheidskundige ingeschakeld, en inderdaad: niet in orde. We hebben nu besloten dat maar één medewerker met die machine mag werken: hij is er heel vertrouwd mee. Het meest kritische punt aan de machine hebben we wel meteen laten oplossen. Het is voor ons een grote investering om hem te vervangen, dus de vervanging hebben we nu in de planning gezet voor over twee jaar.'*

### **Leiding en medewerkers polsen over de plannen**

Het is verstandig eerst een voorlopig plan op te stellen, en anderen in uw bedrijf hier op te laten reageren. Zo maakt u optimaal gebruik van de ideeën en suggesties van anderen voor oplossingen. Ook creëert u draagvlak voor het uiteindelijke plan van aanpak.

Is het plan van aanpak eenmaal vastgelegd, dan kan de uitvoering beginnen. Laat de preventiemedewerker de voortgang goed bijhouden en adviseren over de uitvoering. Bespreek jaarlijks de voortgang en doe dit vooral voordat investeringsbeslissingen voor het volgend jaar worden genomen. Zo kunnen beslissingen over investeringen in arbo-maatregelen tijdig meegenomen worden.



**LET OP** Vergeet niet om het voorlopig plan van aanpak met het medezeggenschapsorgaan (of met medewerkers) te bespreken, voordat u het definitief vaststelt.



**LET OP** Organisaties met meer dan 25 medewerkers moeten de RI&E en het Plan van Aanpak laten toetsen door een extern deskundige



## Hoofdstuk 6

# Bedrijfshulpverlening

### **Bedrijfshulpverlening in het boswerk: niet alledaags**

*Allard Eggermont, Eggermont Bosbouw: 'De bedrijfshulpverlening moet je in het boswerk goed op orde hebben. Er gebeurt regelmatig wel iets, en heb je een ongeluk met een machine, of een valpartij uit een boom, dan kan het ook heel ernstig zijn. Tegelijk is het lastig: je medewerkers werken telkens op een andere plek in het bos, vaak heel geïsoleerd, op plekken waar hulpdiensten niet gemakkelijk kunnen komen. Heel wat anders dan een gemiddeld bedrijf of kantoor. Dus moet je allerlei dingen anders regelen dan 'normaal', zeg maar. Gelukkig is daar in de wet nu meer ruimte voor, én er zijn meer hulpmiddelen. Mobiele telefoons bijvoorbeeld, GPS, en niet te vergeten de cursus Hulpverlening Geïsoleerde Arbeid. Bij ons in het bedrijf krijgt iedereen die op locatie met gevaarlijk gereedschap werkt die cursus. En de klimmers krijgen de cursus reddend klimmen. We hebben één keer meegemaakt dat iemand uit de boom gehaald moest worden. Niet tussendoor geoefend natuurlijk. Gelukkig is het goed afgelopen, maar sinds dat incident oefenen we wel.'*

De sector bos en natuur kent veel risicovol werk. Als het nodig is moeten bedrijfshulpverleners direct in actie kunnen komen.

Maar hoe zet u de bedrijfshulpverlening in uw bedrijf op? Omdat veel werk op locatie gebeurt, moet hier goed over nagedacht worden. Eén formule kan dit handboek hiervoor niet geven: per bedrijf verschillen de werkzaamheden en de omstandigheden te veel. In dit hoofdstuk staan wel richtlijnen, aandachtspunten en tips, die u bij het organiseren van uw bedrijfshulpverlening kunt gebruiken. Kijk voor meer informatie ook in de arbocatalogus: [www.arbocatalogusbosennatuur.nl](http://www.arbocatalogusbosennatuur.nl).

### **6.1 Doel van de bedrijfshulpverlening**

Bedrijfshulpverlening (BHV) heeft twee doelen:

- > er voor zorgen dat – als er een incident is – direct hulp verleend kan worden aan mensen, die door het incident worden getroffen



- > er voor zorgen dat het incident, en de gevolgen, zo beperkt mogelijk blijven. Preventie van ongevallen is geen taak voor de bedrijfshulpverlening.

### **BHV in de Arbowet**

*De Arbowet beschrijft de uitvoerende taken van een BHV'er in artikel 15 als volgt:*

- > *Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen*
- > *Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van brand*
- > *Het in noodsituaties alarmeren van en evacueren van werknemers en andere aanwezigen.*

Eigenlijk zijn bedrijfshulpverleners 'voorposten' voor de professionele hulpverleners, zoals ambulance en brandweer. Zij moeten in de tijd die het de externe hulpverleners kost om de plaats van het ongeval te bereiken, de eerste noodzakelijke handelingen verrichten, en er voor zorgen dat de situatie ter plekke zo veel mogelijk onder controle blijft. Ook bij kleinere incidenten (bijv. snijwonden), waar geen externe hulpverleners bij nodig zijn, kunnen bedrijfshulpverleners de helpende hand bieden.

Drie aspecten verdienen in uw opzet aandacht:

- > er moeten voldoende bedrijfshulpverleners binnen het bedrijf aanwezig zijn, die bovendien voldoende opgeleid zijn
- > het moet duidelijk afgesproken zijn wie wat doet en hoe iedereen samenwerkt (dit is de 'organisatie van de bedrijfshulpverlening', inclusief afspraken met externe dienstverleners)
- > de bedrijfshulpverleners moeten beschikken over de juiste hulpmiddelen (communicatiemiddelen, verbandmiddelen, brandblusmiddelen e.d.).

Elk bedrijf met één of meer werknemers in dienst moet de bedrijfshulpverlening geregeld hebben.

### **Bedrijven met < 15 medewerkers: werkgever zelf BHV'er?**

In bedrijven met minder dan 15 medewerkers mag de werkgever zelf de functie van bedrijfshulpverlener vervullen. Wordt in een klein bedrijf met de hele ploeg telkens op één locatie gewerkt dan kan dit volstaan, als er ook een vervanger is voor het



**LET OP** Omdat uw medewerkers vaak op locatie werken – samen met anderen en/of op een terrein van een terreineigenaar – is het belangrijk om altijd ook de bedrijfshulpverlening te bespreken als onderdeel van de afspraken over het werk.

geval de werkgever zelf niet bereikbaar of ter plekke is (vanwege ziekte, andere afspraak of vakantie). Werkt men telkens op meerdere locaties dan kan de werkgever bijvoorbeeld de coördinerende functie op zich nemen. De werkgever moet er wel voor zorgen een adequate opleiding gevolgd te hebben om deze taken te kunnen vervullen.

## 6.2 Zorgen voor voldoende opgeleide bedrijfshulpverleners

Kern van de bedrijfshulpverlening vormen de hulpverleners in de eigen organisatie. Er moeten, aldus de wet, 'voldoende' bedrijfshulpverleners zijn om de noodzakelijke taken te vervullen. Wat 'voldoende' is hangt af van een aantal factoren:

- > het aantal mensen dat in uw bedrijf werkt
- > de locaties waar mensen werken en de wisseling in ploegen
- > hoe risicovol de werkzaamheden zijn
- > de beschikbaarheid en opkomsttijd van professionele hulpverleners.

Het Bosschap heeft een aanwijzing laten opstellen voor de bedrijfshulpverlening in de sector bos en natuur. Alle werkzaamheden zijn ingedeeld in vier categorieën, en daarbij is het niveau van de noodzakelijke BHV-voorziening vastgesteld:

- 1) Zeer risicovol werk:** altijd levensreddende hulp in directe omgeving.
- 2) Risicovol werk:** altijd levensreddende hulp in directe omgeving.
- 3) Mogelijk risico aanwezig:** goede communicatievoorzieningen aanwezig en bekendheid waar het werk plaats vindt.
- 4. Klein risico aanwezig:** goede communicatievoorzieningen aanwezig en bekendheid waar het werk plaats vindt.

Geïsoleerde omstandigheden vragen om het nemen van specifieke maatregelen (zie paragraaf 6.3).

Bij categorie 3 en categorie 4 moeten alle bedrijven – naast de aanwezigheid van voldoende bedrijfshulpverleners met de juiste scholing – zorgen dat medewerkers:

- > Een goed werkende mobiele telefoon bij zich hebben;
- > Het thuisfront laten weten waar men precies in het veld zit;
- > Een felgekleurd (geel) hesje dragen;



**LET OP** Werkt u met vrijwilligers, dan moet de bedrijfshulpverlening ter plekke hier op zijn afgestemd!



**LET OP** Bedrijfshulpverleners moeten aangewezen worden door de werkgever. Iedere medewerker moet weten wie de hulpverleners zijn, en waar en hoe deze te benaderen zijn.





**LET OP** Laat een serieus incident niet dé oefening zijn, waarbij mensen er achter komen dat de bedrijfshulpverlening niet goed loopt!! Houd daarom periodiek een noodoefening.

> In de directe omgeving beschikken over een gevulde verbandtrommel en werkende brandblusser.

Uitgangspunt in de wet is dat er altijd bedrijfshulpverlening beschikbaar moet zijn in het bedrijf. Dat betekent dat er in de praktijk minstens twee mensen aangewezen moeten zijn, zodat zij elkaar kunnen afwisselen (denk maar aan vakanties, ziekte e.d.). Wordt er aldoor op wisselende locaties en in wisselende ploegen gewerkt dan zal het aantal bedrijfshulpverleners daar op afgestemd moeten zijn.

Er zijn veel goede opleidingen voor BHV'ers beschikbaar. Zorg er wel voor dat u die cursus(sen) kiest, die juist aandacht besteden aan de risico's en omstandigheden, waar uw bedrijf mee te maken heeft. Juist voor de sector bos en natuur is daarom de cursus 'Hulpverlening Geïsoleerde Arbeid' ontwikkeld (zie paragraaf 6.3). Deze is toegesneden op het bieden van hulp bij boswerk op locatie. Ook de cursus 'reddend klimmen' is specifiek voor omstandigheden in de boomverzorging ontwikkeld.

Voor mensen, die overkoepelende taken vervullen, zoals het organiseren van de training, opleiding en bijscholing, het leggen en onderhouden van contacten met externe hulpverleners, het organiseren van noodoefeningen, het coördineren van onderhoud / keuring en compleet houden van verbandmiddelen / brandblussers, zijn aparte cursussen beschikbaar (BHV-coördinator).

### 6.3 Hulpverlening Geïsoleerde Arbeid

Waarschijnlijk werken uw medewerkers regelmatig op afgelegen en lastig te bereiken plaatsen ('geïsoleerde arbeid'). De 'voorpostfunctie' van de bedrijfshulpverlening komt hier dringend naar voren, omdat het een tijd kan duren voordat externe hulpverleners ter plekke zijn – als dat al kan, omdat niet overal telefonisch bereik is en ook de werkplek lastig te bereiken is voor de hulpverleningsdiensten.

Voor deze situaties is de hulpverlening geïsoleerde arbeid (HGA) ontwikkeld. Onder geïsoleerde arbeid wordt een werkplek verstaan "waar binnen roep- en zichtafstand geen of zelden personen aanwezig zijn". Bijvoorbeeld in het bos, op de heide of op het water. Door het toepassen van de maatregelen uit de HGA wordt aan de Arbo-wet voldaan.

### **Alleen werken mag niet altijd!**

*In de arbocatalogus Bos en Natuur is vastgelegd dat bij sommige werkzaamheden met hoog risico niet alleen, maar met minstens twee personen gewerkt moet worden. Het gaat hier bijvoorbeeld om werken met de motorkettingzaag en werken op hoogte bij boomverzorging. Bij ander werk dat alleen uitgevoerd wordt op afgelegen plekken zijn extra afspraken nodig om snelle hulp bij incidenten te kunnen waarborgen. Het gaat hier bijvoorbeeld om afspraken hoe en wanneer contact wordt gehouden met de betreffende medewerker. Zie voor meer informatie [www.arbocatalogusbosennatuur.nl](http://www.arbocatalogusbosennatuur.nl).*

Uitgangspunt voor de HGA zijn hoogrisicovolle werkzaamheden en de (terrein) omstandigheden, maar niet de grootte van het bedrijf. Als hoogrisicovol werk wordt beschouwd:

- > werkzaamheden met de motorzaag, heggenschaar, takkenversnipperaar, slag- en snijgereedschap, 1-assige trekker, boten, handgrondboor
- > werken op hoogte
- > diverse werkzaamheden in de werkplaats
- > werkzaamheden aan bos- en landbouwtrekker
- > werkzaamheden met het paard
- > en het branden van takhout.

Worden deze werkzaamheden op een geïsoleerde plek verricht, dan moet er in al deze gevallen minimaal een HGA-er aanwezig zijn.

Hiervoor is een speciale opleiding ontwikkeld. Deze cursus leidt medewerkers eigenlijk op tot een bijzondere bedrijfshulpverlener, die hulp kan bieden bij ongevallen tijdens de meest voorkomende werkzaamheden in het bos, op de hei en in het water. De HGA-er leert tijdens zijn opleiding:

- > Zich bewust worden van de risico's tijdens het uitvoeren van werk in bos en natuur;
- > Wat een geïsoleerde werkplek is en hoe hier mee om te gaan;
- > Wat te doen bij een ongeval (grondbeginselen EHBO);
- > Wat te doen bij een beginnende brand;
- > Communicatie (voorpostfunctie);
- > Praktische tips bij werken op een geïsoleerde werkplek.

### **Gebruik van GPS**

*In situaties met geïsoleerde arbeid kan met GPS (afhankelijk van het apparaat) tot op enkele meters nauwkeurig een plaatsbepaling worden gemaakt. Locaties en gegevens kunnen worden vastgelegd. Hebben medewerkers op deze werkplekken GPS tot hun beschikking, dan zijn geïsoleerde locaties van bosarbeiders altijd te traceren door bijvoorbeeld toezicht-houders en hulpdiensten.*

## **6.4 Bedrijfshulpverlening op kantoor en werkplaats**

Ook op kantoor en in de werkplaats – als u hierover beschikt – moet de bedrijfshulpverlening geregeld zijn.

Ook hier is het principe: zorgen voor de juiste voorzieningen en er voor zorgen dat er hulp geboden kan worden als dit nodig is: bij ongevallen en bij brand, dus:

- > zijn er voldoende vluchtwegen, zijn ze duidelijk aangegeven en weet iedereen waar ze zijn (pictogrammen)? Let op dat de vluchtwegen altijd vrij zijn en altijd te openen zijn (zonder sleutel)
- > zijn er voldoende brandbestrijdingsmiddelen, verbandmiddelen e.d.?
- > is er / zijn er mensen aanwezig en opgeleid als bedrijfshulpverlener?

Aandachtspunt apart is de mogelijke ontruiming van een gebouw bij brand.

Neem dit mee bij de jaarlijkse oefening.

## **6.5 Organisatie van de bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlening moet ook in zijn geheel goed georganiseerd zijn, zeker als er meerdere mensen bij betrokken zijn en de organisatie wat groter is moeten een aantal zaken helder zijn, zoals:

- > wie doet wat (taakverdeling) en in welke situaties? Denk bijvoorbeeld aan het inschakelen van (externe) hulpdiensten
- > hoe wordt er onderling gecommuniceerd? Denk dan aan: waar moeten noodmeldingen heen, welke communicatiemiddelen worden er gebruikt, wie moet wie benaderen en in welke situaties (extra aandacht voor werken in geïsoleerde omstandigheden), hoe wordt er gezorgd voor bereikbaarheid? Dit laatste kan het beste in een schema vastgelegd worden, dat telkens wordt aangepast (rekening houdend met vakanties, ziekte e.d.)





- > welke afspraken zijn er met de externe hulpverleners? Wordt er op locatie gewerkt dan is dit een vraagstuk apart, zeker als er bij nieuwe opdrachten in een nieuwe regio wordt gewerkt.
- > wie zorgt er voor dat alle hulpmiddelen regelmatig worden bijgevuld en gecontroleerd (of zelfs gekeurd, zoals brandblusmiddelen) en voor de communicatie over BHV in het bedrijf?
- > door wie worden incidenten en (bijna-)ongevallen geregistreerd?
- > wie regelt de opleidingen (ook de 'opfriscursussen') en de noodoefeningen?
- > wie zorgt voor regelmatig overleg en voor de afstemming met het management?
- > en als er met andere bedrijven op één locatie wordt samengewerkt: wie inventariseert de bijzondere gevaren (treinen / verkeer, hoogspanningsleidingen, water) en zorgt er voor dat de BHV ter plekke goed is afgestemd op de risico's?
- > wie organiseert de jaarlijkse oefening? Oefen daarbij vooral het omgaan met moeilijke, maar reële situaties. En spreek dan achteraf alles goed door: een oefening is dé manier om de hele BHV-organisatie tegen het licht en up-to-date te houden.

In een grote(re) organisatie met veel mensen, die een taak hebben in de BHV-organisatie, kan de coördinerende taak omvangrijk zijn. Toch moet ook een kleine organisatie zorgen voor een samenhangend geheel. Hoe de BHV is georganiseerd moet bovendien op papier staan.

In bijlage 16 staat een checklijst om na te gaan of u de belangrijkste elementen bij de bedrijfshulpverlening hebt georganiseerd.

**Johan van der Laat, coördinator BHV Smeenk BV:**

*'Ik organiseer regelmatig oefeningen voor een ploeg in het veld. De ene keer gaat het om een machine die gekanteld is, waarbij iemand bekneld is geraakt, in het andere geval een boomverzorgers die zich in de boom heeft verwond bij het zagen. Ook in de werkplaats heb ik laatst een oefening georganiseerd. Elk jaar probeer ik de externe hulpverlening er bij te krijgen. Dan nemen we alle procedures nog eens goed door. We bespreken het na met de hele ploeg, en ook apart met de bedrijfshulpverleners. Het levert ons enorm veel op. Zo kwamen we er bij de laatste oefening achter dat niet iedereen duidelijk wist wanneer en hoe de externe hulpverleners moeten worden ingeschakeld. We zijn door die oefeningen beter voorbereid, dat geeft een goed gevoel.'*



**TIP** Betrek de BHV'ers ook bij het nabespreken van een ongeval: wat is er precies gebeurd, had dit voorkomen kunnen worden, is de BHV goed verlopen en wat kunnen we volgende keer beter doen?



# Bijlagen

## Bijlage 1: Voorbeelden van boetebedragen bij overtredingen arbowetgeving

Overtreding	Boetebedrag
Onvoldoende voorlichting / onderricht	€ 540
Medewerkers onvoldoende informeren over wijze waarop arbodeskundigheid georganiseerd is in bedrijf	€ 540
Onvoldoende toezicht op naleven instructies en voorschriften en op juiste gebruik PBM's	€ 1.800
Niet (tijdig) melden van arbeidsongevallen	€ 4.500
Het ontbreken van één of meer preventiemedewerkers	€ 900
Preventiemedewerker is onvoldoende deskundig	€ 1.800
Het ontbreken van contractuele afspraken met gecertificeerde deskundigen, bijv. verzuimbegeleiding door bedrijfsarts	€ 900
Het ontbreken van goede BHV-organisatie	€ 1.800
Onvoldoende toezicht op werkzaamheden van jongeren	€ 1.800
Het ontbreken van adequate vluchtwegen in gebouwen	€ 2.700
Het onvoldoende voorkomen van valgevaar	€ 4.500
Onvoldoende bescherming bij de blootstelling aan gevaarlijke stoffen	€ 1.800
Niet nemen van (voldoende) maatregelen om medewerkers te beschermen tegen de gevolgen van schadelijk geluid	€ 3.600
Onvoldoende beperken van fysieke belasting	€ 3.600
Het ontbreken van voldoende afscherming of veiligheidsvoorzieningen om gevaar door bewegende delen van de machine te voorkomen	€ 4.500

Bovengenoemde bedragen zijn voorbeelden (2012). De boetebedragen worden regelmatig bijgesteld. Overigens kan de Inspectie aan kleinere bedrijven percentages van genoemde bedragen als boete opleggen.



## Bijlage 2: Informatie over veel voorkomende vormen van certificering / keurmerken in sector bos en natuur (VCA, Erbo, Groenkeur).

In de sector bos en natuur wordt door bedrijven gebruik gemaakt van een groot aantal keurmerken en certificeringen. Niet alle hiervan stellen eisen aan gezond en veilig werken. Drie veel gebruikte keurmerken / certificeringssystemen doen dit wel: het Erbo, Groenkeur en VCA.

Kort samengevat de verschillen:

- > Erbo biedt waarborgen dat het bedrijf zich bij de bedrijfsvoering houdt aan belangrijke basiseisen rond werkgeverschap. Daarnaast voldoet het bedrijf aan eisen t.a.v. goede omgang met natuurlijke omgeving.
- > Groenkeur is een kwaliteitsmanagementsysteem, gericht op het verhogen van de kwaliteit van de te leveren dienst aan de klant, en dus ook de tevredenheid van die klant. Men doet dit met behulp van een kwaliteitshandboek en het houden van projectaudits. Uitgangspunt is de systematiek en de eisen van ISO 9001. Deze is toepasbaar gemaakt voor bedrijven werkzaam in de groene sector. Gezondheid en veiligheid is verwerkt door eisen te stellen aan toepassing van wetgeving, en eisen aan vakbekwaamheid van medewerkers (inclusief VCA)
- > VCA (ontstaan in de bouw) garandeert dat de VGM-organisatie in het bedrijfsproces een duidelijke plek heeft gekregen, zodat veilig, gezond en milieutechnisch verantwoord gewerkt wordt.

Hoewel ze op sommige punten vergelijkbare eisen stellen, verschillen ze onderling ook flink.

Op de volgende pagina een overzicht van de belangrijkste overeenkomsten en verschillen waar het toetsing van eisen aan gezond en veilig werken betreft. Dit overzicht geeft slechts een eerste indruk: het is niet compleet, en ook per onderwerp zijn er verschillen in de eisen die worden gesteld. Voor meer informatie: zie [www.boschap.nl](http://www.boschap.nl), [www.vca.nl](http://www.vca.nl) en [www.groenkeur.nl](http://www.groenkeur.nl).



## Schema bijlage 2

Toetsingseisen	Erbo	Groenkeur	VCA
Beleidsverklaring directie veilig en gezond werken aanwezig		X	X
Vastleggen werkwijzen en eisen in kwaliteitshandboek, check met projectaudits		X	
Actuele RI&E en plan van aanpak (PvA) aanwezig	X	X	X
Aanvullende eisen aan kwaliteit RI&E en PvA		X	X
Werkplekrisico-analyses		X	X
Preventiemedewerker / arbocoördinator aangewezen	X	X	X
Eisen aan deskundigheid etc. preventiemedewerker / arbocoördinator		X	X
Eisen aan VGM-structuur		X	X
Leiding wordt beoordeeld op inzet t.a.v. veilig en gezond werken		X	X
Contract arbodienst of deskundige afgesloten	X	X	X
Ongevallenregistratie	X		
Melding, registratie, onderzoek incidenten en ongevallen		X	X
Eisen t.a.v. bewaren documentatie t.a.v. veilig en gezond werken		X	(x)
Aanwezigheid werkoverleg	X		
Regelmatige voorlichting + regelmatig overleg over VGW op alle niveaus in organisatie		X	X
Eisen aan veiligheid machines (keuring, aanwezigheid noodvoorzieningen)	X	X	X
Organisatie stelt eisen aan aanschaf machines, gereedschap en materialen		X	X
Gebruik VGW-plannen en communicatie hierover		X	X
Aanwezigheid en gebruik PBM's	X	X	X
BHV/HGA geregeld	X	X	X
BHV-middelen en communicatiemiddelen aanwezig	X	X	X
Volgen werkwijze Gedragscode Zorgvuldig Bosbeheer en gedragscode werkplek	X		
Organisatie stelt duidelijke eisen aan veilig werken onderaannemer / uitzendwerk		X	X
Eisen gebruik gewasbescherming (licentie), eisen opslag gevaarlijke stoffen	X		
Aanwezigheid vakbladen e.d. (voor up-to-date houden kennis)	X		
Naleving cao en andere relevante wetgeving	X	X	X
50 % personeel voldoet aan eisen vakbekwaamheid	X		
Eisen aan niveau gevolgde vakopleiding alle uitvoerend medewerkers		X	
Werkplekinspectie door leiding en taakrisicoanalyses		X	X
Afspraken / regelingen in organisatie over psychosociale arbeidsbelasting	X		
Medische keuringen waar nodig, periodiek medisch onderzoek waar nodig		X	X

## Bijlage 3: Normen en praktijkrichtlijnen: wat kunt u er mee, wat moet u er mee?

Bij het uitwerken van een eigen arbobeleid kunnen ook NEN-normen in beeld komen. Ook in de sector bos en natuur zult u dit bij sommige onderwerpen aantreffen. NEN-normen kunnen op allerlei vlak aanwijzingen geven: bijvoorbeeld concrete aanwijzingen voor de veiligheid van materialen en van arbeidsmiddelen (bijv. steigerdelen, klimmaterialen e.d.), veilige werkwijzen (bijv. t.a.v. onderhoud elektrische installaties) en eisen aan meetmethodes (geluidsmetingen, zuurstof/gasmetingen).

### Zijn normen in de wet vastgelegd?

Normen zijn niet algemeen verbindend (ze staan niet in de wet), maar wel normstellend. Dat betekent dat elk bedrijf van deze (NEN-)norm mag afwijken als er aangevoerd kan worden dat met die andere werkwijze in de praktijk minstens hetzelfde beschermingsniveau wordt bereikt als bij het gebruik van de norm. Ook voor de Arbeidsinspectie zijn deze normen 'normstellend': zij kunnen tijdens inspecties gebruikt worden als 'norm' om bijvoorbeeld werkwijzen, meetmethodes of veiligheid van materialen te toetsen.

### Welke normen zijn er?

Er zijn EN-normen, NEN-EN-normen en NEN-normen:

- > De **EN-normen** zijn de normen die op Europees niveau worden opgesteld.
- > Volgens afspraak moet elke Europese norm in alle landen van de Europese Unie worden ingevoerd. Een ingevoerde Europese norm is over het algemeen te herkennen aan een voorvoegsel gevolgd door EN. Het voorvoegsel verschilt per land. Voor Nederland is het NEN (dus **NEN-EN**).
- > **NEN-normen** zijn de nationale normen die binnen Nederland tot stand komen en ook alleen voor Nederland gelden.

Naast NEN-normen worden ook NPR-en gebruikt. Dit zijn Nederlandse PraktijkRichtlijnen (NPR). Deze bieden bijvoorbeeld toelichting op normen en werkmethoden, waarmee voldaan kan worden aan gestelde vereisten.

### Waar kunt u ze vinden?

Normen en praktijkrichtlijnen kunnen tegen betaling worden aangeschaft bij Het Nederlands Normalisatie Instituut (NNI) te Delft. Dit instituut is voor ons land de organisatie die zich bezighoudt met het (inter)nationale proces rondom de normen.



## Bijlage 4: Overzicht rol/taakverdeling inlenend bedrijf / uitzendonderneming.

	Rol R Rol inlener	Rol uitzendonderneming	Rol uitzendkracht
Positie uitzendkracht	De inlener treedt op als werkgever in het kader van de Arbowet en draagt zorg voor de arbeidsomstandigheden van de uitzendkracht. Hij stelt vast wie aan de uitzendkracht leiding geeft, wie de werkopdrachten geeft, wie toezicht houdt en wie verantwoordelijk is voor de uitzendkracht en de werkzaamheden die hij verricht. In veel gevallen is dit de direct leidinggevende uit het bedrijf.	De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht op basis van geleverde arbodocumenten over de functie, functie-eisen, de in te nemen werkplek en wie zijn aanspreekpersoon is bij de inlener.	De uitzendkracht is verplicht om in verband met de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen.
Voorlichting voor aanvang werk	De inlener stelt vast: > wat de belangrijkste risico's op de werkplek zijn, legt dit vast in een arbodocument en verstrekt dit document aan de uitzendonderneming; > wie vanuit het bedrijf de uitzendkracht voorlicht en onderricht over de arbeidsomstandigheden en de algemeen geldende voorschriften. Een checklist kan nuttig zijn bij het opstellen van het arbodocument.	De uitzendonderneming ontvangt van de inlener het arbodocument met de specifieke arbo-kenmerken van de in te nemen werkplek. De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht vóór aanvang van het werk hierover. De uitzendonderneming kan zich daarnaast op de hoogte stellen van de specifieke risico's bij het inlenende bedrijf door middel van een risico-checklist, het bestuderen van relevante documenten als veiligheidsprocedures, geldende voorschriften en het voorlichtingsmateriaal van het inlenende bedrijf en de uitzendkracht hierover informeren.	De uitzendkracht is verplicht deel te nemen aan de voorlichting die voorafgaand aan het werk voor hem wordt georganiseerd door de uitzendonderneming en/of de inlener.
Inwerken, leiding en toezicht	De inlener stelt vast wie de werkinstructie verzorgt. De uitzendkracht krijgt tijdens de inwerkperiode naast de functiespecifieke voorlichting en onderricht ook algemene informatie over het veiligheidsbeleid binnen het bedrijf, zoals vluchtroutes en BHV. Een inwerkchecklist kan hierbij nuttig zijn.	De uitzendonderneming legt met de inlener vast dat de uitzendkracht op de werkplek wordt voorgelicht over specifieke arborisico's en werkinstructies ontvangt.	De uitzendkracht is verplicht deel te nemen aan het voor hem georganiseerde onderricht, de voorlichting, de toolboxmeeting of werkinstructie. De uitzendkracht is verplicht de arbeidsmiddelen op een juiste manier te gebruiken en op een veilige manier met gevaarlijke stoffen om te gaan. Het is de uitzendkracht niet toegestaan de aangebrachte beveiligingen te veranderen of weg te halen.
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)	De inlener verstrekt de benodigde PBM aan de uitzendkracht en stelt vast wie vanuit het bedrijf hierover instructies geeft en wie toezicht houdt op het gebruik.	De uitzendonderneming stelt op basis van de informatie van de inlener vast dat er voor de uitzendkracht passende PBM aanwezig zijn, met bijbehorende instructie en voorlichting. De uitzendonderneming informeert de uitzendkracht wie vanuit het inlenende bedrijf de PBM verstrekt.	De uitzendkracht is verplicht de hem ter beschikking gestelde PBM op de juiste manier te gebruiken. De uitzendkracht meldt het ontbreken van PBM en de door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid en de gezondheid aan de direct leidinggevende van de inlener en aan de uitzendonderneming.

## Bijlage 5: ZZP'ers en de Arbowet

Voor zzp'ers gelden sinds 2012 de wettelijke voorschriften over werk waaraan bijzondere gevaren zitten:

- > zodat er voor iedereen die werkt een gelijk beschermingsniveau is;
- > zodat concurrentie op arbeidsomstandigheden wordt voorkomen. Het zou niet goed zijn als er goedkoper gewerkt kan worden omdat er niet geïnvesteerd wordt in noodzakelijke beschermende maatregelen;
- > omdat het werk van zzp'ers ook van invloed kan zijn op de veiligheid en gezondheid van anderen.

De Arbeidsinspectie heeft een brochure hierover gemaakt over en voor zzp'ers. Hierin staan de belangrijkste verplichtingen beschreven voor zzp'ers op basis van de Arbowet, en de maatregelen die zzp'ers kunnen nemen om deze risico's tegen te gaan. Zzp'ers hebben niet alleen verplichtingen naar zichzelf, maar bij werkzaamheden ook de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van anderen, zoals werknemers, bezoekers, voorbijgangers, omstanders en omwonenden. Grote delen van de Arbowet zijn nooit van toepassing op zzp'ers. Zo gelden administratieve verplichtingen (bijvoorbeeld het opstellen van een risico-inventarisatie) en bepalingen over fysieke belasting en psychosociale belasting niet voor zzp'ers. Maar het is natuurlijk wel in het eigen belang van een zzp'er om ook op deze terreinen maatregelen te nemen. Zo is het bijvoorbeeld goed om zich ter realiseren dat te zwaar tillen en een ongunstige werkhouding kunnen leiden tot ernstige gezondheidsschade.

Het verschil in beschermingsniveau van werknemers, inleenkrachten en zzp'ers ziet er als volgt uit:

Werknemers	Inleenkrachten	Zzp'ers
U volgt de aanwijzingen van uw werkgever op	U volgt de aanwijzingen van de inleener (het bedrijf waar u aan het werk bent) op	U hebt een grote mate van vrijheid in het uitvoeren van de opdracht
Uw werkgever is aansprakelijk voor kosten (bijvoorbeeld letselschade) die het gevolg zijn van gevaarlijk of ongezond werken	Degene die u heeft ingeleend is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van gevaarlijk of ongezond werken	U bent in principe zelf aansprakelijk voor schade als gevolg van gevaarlijk of ongezond werk
De gehele Arbowet geldt voor u	De gehele Arbowet geldt voor u	Een groot deel van de arbowetgeving geldt voor u

### Hoe inspecteert de Arbeidsinspectie zzp'ers?

De Arbeidsinspectie inspecteert arbeidsomstandigheden op de werkplek. Meestal gebeurt dat onaangekondigd. Op dat moment weet de inspecteur dus nog niet of hij met een werknemer of met een zelfstandige te maken heeft.

Een inspectie verloopt als volgt: eerst kijkt de inspecteur op de werkplek of de regels voor de belangrijkste arbeidsrisico's zijn nageleefd. Hij of zij bespreekt de bevindingen met degene die op de werkplek aanwezig is. Dat kan dus een zzp'er zijn. Als aan alle verplichtingen is voldaan, dan eindigt de inspectie. Als dat niet of onvoldoende het geval is, dan worden afspraken over het naleven van de Arbowet gemaakt. De Arbeidsinspectie legt geconstateerde overtredingen altijd schriftelijk vast. Bij veel ernstige overtredingen wordt direct een boeterapport opgemaakt.

De hoogte van een boete is afhankelijk van de ernst van de overtreding.

Ook bij het werken door zzp'ers kan de Arbeidsinspectie het werk (gedeeltelijk) stilleggen totdat de overtreding is opgeheven. Het is verplicht zo'n bevel op te volgen. Werkzaamheden worden stilgelegd als de Arbeidsinspectie vindt dat er ernstig gevaar is voor personen. De Arbeidsinspectie heft een stillegging pas op als het gevaar is weggenomen.

### Voorbeeld

*Een zzp'er staat op een hoge ladder een boom te snoeien. De inspecteur rijdt voorbij en ziet dat de ladder gebreken vertoont. Bovendien is de man niet gezekerd – ondanks het werken met een zware motorkettingzaag. De boomverzorger loopt hierdoor groot risico te vallen en kan daarbij ernstig letsel oplopen. De inspecteur legt het werk stil en vraagt wie de werkgever is. De boomverzorger geeft aan dat hij zzp'er is. Hij mag pas verder gaan met zijn werk als hij zijn ladder vervangt en werkt met valbeveiliging.*



## Bijlage 6: Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij vrijwilligerswerk in de bos en natuursector<sup>2</sup>

In de bos- en natuursector zijn diverse groepen vaste vrijwilligers actief. Ook melden zich steeds vaker de zogenaamde 'eendaagse vrijwilligers'. Daarnaast zijn er regelmatig deelnemers bij evenementen in de natuur actief bezig. Omdat in de praktijk diverse partijen bij de uitvoering hiervan betrokken zijn leven er veel vragen over de verantwoordelijkheden van elke partij bij het veilig en gezond uitvoeren van het werk. Over vrijwilligers richt de Arboret zich hoofdzakelijk op gevaarlijke omstandigheden. De organisaties en bedrijven in de bos- en natuursector moeten dit binnen hun arbobeleid dan ook altijd opnemen.

Vrijwilligers zijn in verschillende categorieën te onderscheiden:

**A. Georganiseerde groepen of individuele personen:** zij voeren in een gekaderde opdracht van een terreinbeherende organisatie of andere organisaties (IVN, Landschappen, gemeenten) regelmatig **zelfstandig** werkzaamheden uit.

**B. Groepen of individuele personen:** zij worden tijdens hun werkzaamheden **rechtstreeks** aangestuurd door medewerkers van terreinbeherende organisatie of andere organisaties (IVN, Landschappen, natuur- en vogelwerkgroepen, enz.)

**C. Groepen of individuele personen:** deze voeren bij een **evenement** (bedrijfsuitje, boomfeestdag, studentenintroductiedag, schoolexcursie, enz.) werkzaamheden uit: de 'eendaagse vrijwilligers'.

**D. Jongeren tussen 13 en 17 jaar,** voor deze groep is extra aandacht nodig.

**E. Kinderen** jonger dan 13 jaar: mogen geen werkzaamheden verrichten maar kunnen wel deelnemen aan een evenement.

Met al deze categorieën kunnen organisaties in de bos- en natuursector te maken krijgen. In veel gevallen is er sprake van een gezagsverhouding – let op: niet altijd! – tussen terreinbeherende organisatie en de vrijwilliger(s). De organisatie, én de vrijwilligersorganisatie, als deze er bij betrokken is, hebben dan bij de inzet van vrijwilligers een grote verantwoordelijkheid om het werk veilig en gezond te laten verlopen. Men moet bovendien duidelijke keuzes maken welk werk wel of juist niet geschikt is om door vrijwilligers te laten uitvoeren. Welke dit zijn verschilt per categorie.

In het rapport 'Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij vrijwilligerswerk en jongeren in de bos en natuursector' (2012) wordt op een rij gezet hoe bedrijven en organisa-

ties in de bos en natuur om moeten gaan met de inzet van vrijwilligers bij de verschillende werkzaamheden (zie [www.bosschap.nl](http://www.bosschap.nl) voor het hele rapport).

### Vorbereidende fase

De volgende vragen zijn in de voorbereidende fase telkens van belang:

- > Stel eerst vast of de werkzaamheden geschikt zijn voor de vrijwilligers, die worden ingezet. Welke risico's kunnen ze lopen? Weeg hierbij ook een beoordeling van de feitelijke werkomgeving mee. De werkomgeving beïnvloed namelijk sterk het uiteindelijke risico. Voorbeeld: het knotten van wilgen langs een weiland is minder risicovol dan hetzelfde werk langs een drukke weg.
- > Bepaal vervolgens welke eisen er aan opleiding, kennis en ervaring van de vrijwilligers kunnen en/of moeten worden gesteld voor specifieke werkzaamheden
- > Stel tot slot vast welke begeleiding en welk toezicht er moet zijn op de werkzaamheden door betreffende doelgroep. En over welke deskundigheid moeten de begeleiders / toezichthouders zelf beschikken om hun taak goed te kunnen vervullen?

Zijn vrijwilligers jongeren dan gelden aanvullende regels met duidelijke grenzen. Zeker voor deze groep zal voorafgaand aan bepaalde werkzaamheden altijd goed gekeken moeten worden of zij dit wel mogen doen en onder welke voorwaarden.

In het overzicht op pagina 57 (afkomstig uit het rapport) zijn de belangrijkste werkzaamheden op een rij gezet, met daarnaast risicoscores: laag, middel of hoog. Dit overzicht kunt u gebruiken voor de afwegingen bij de inzet van vrijwilligers.

De aangegeven risicoscores in de tabellen zijn 'algemeen':

- > **rood** betekent dat de betreffende werkzaamheden door de bijhorende doelgroep **nooit** uitgevoerd mogen worden
- > bij **groen** kan dit zeker **wel**
- > bij **oranje** zijn altijd **aanvullende veiligheidsmaatregelen** noodzakelijk (trainingen, PBM's, tijdelijke verkeersmaatregelen, enz.).

De risicoanalyse in de tabel is gebaseerd op de meest voorkomende omstandigheden. U zult met de factor 'feitelijke omstandigheden' uiteindelijk zelf de werkelijke risicoscore moeten bepalen. Zo kan 'groen' alsnog 'rood' worden, bijvoorbeeld als werk met een groene score langs een zeer drukke weg moet plaatsvinden.



## Schema

	Werkzaamheden	Ervaren vrijwilligers (A en B)	Eendaagse vrijwilligers (C)	Jongeren 16 t/m17j (D)	Jongeren 13 t/m15j (D)
<b>Terreinbeheer</b>	Motorzaag, bosmaaier en heggenschaar	Middel	Hoog	Middel	Hoog
	Rijdende machines, zoals: tractor, maaimachine	Middel	Hoog	Middel	Hoog
	Takkenversnipperaar en houtbewerkingmachines	Middel	Hoog	Middel	Hoog
	Perslucht en hogedrukspuit	Middel	Middel	Middel	Hoog
	Transportmiddelen, zoals; voertuig, tractor, boot	Middel	Hoog	Middel	Hoog
	Zich in de omgeving van machines bevinden	Laag	Middel	Middel	Hoog
	Handgereedschappen, zoals: zagen, grashark, spade	Laag	Laag	Laag	Middel
	Handgereedschappen, zoals: bijl, hiep, riek, zeis	Laag	Middel	Middel	Hoog
	Opruimen van takken, planten van bomen, raster-onderhoud, onderhoud paden en poelen	laag	Laag	Laag	Middel
	Inscharen van vee en uitmesten van stallen	Middel	Hoog	Middel	Hoog
	Onderhoud gebouwen en recreatievoorzieningen	Middel	Middel	Middel	Middel
	Overzetten van paden	Middel	Middel	Middel	Middel
<b>Inventariseren</b>	Monitoren van flora en fauna	Laag	Laag	Laag	Laag
	Monitoren van flora en fauna 's nachts	Laag	Middel	Hoog	Hoog
	Monitoren van het gedrag van de bezoekers	Laag	Laag	Middel	Middel
<b>Voorlichting</b>	Excursies	Laag	Laag	Middel	Middel
	Bezoekers aanspreken op ongewenst gedrag	Middel	Middel	Middel	Middel
	Werkzaamheden in bezoekersruimte (kassa)	Laag	Middel	Middel	Hoog ( kassa)
	Uitvoeren van trainingen en voorlichtingen	Middel	Middel	Middel	Middel
<b>Promotiewerk</b>	Organisatie van vrijwilligerswerk	Middel	Middel	Middel	Middel
	Begeleiden van kampen en eendaagse activiteiten en werven van leden	Middel	Middel	Middel	Middel
<b>Administratief</b>	Beeldschermwerk	Laag	Laag	Laag	Laag
	beheer van adressenbestanden	Laag	Laag	Laag	Laag
	Werkroosters opstellen	Laag	Laag	Laag	Laag

## Bijlage 7: Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij groene maatschappelijke stage in de bos en natuursector

Vanaf 2011-2012 is voor leerlingen in het voortgezet onderwijs de maatschappelijke stage verplicht. Zij moeten minimaal 30 uur vrijwilligerswerkzaamheden uitvoeren. Dit heet in de bos- en natuursector “de Groene maatschappelijke stage”. Wat mogen jongeren wel en niet doen binnen deze stage? En hoe liggen de verantwoordelijkheden voor een goed verloop? Het rapport ‘Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij de Groene Maatschappelijke stage in de bos en natuursector’ zet dit op een rij. Hier treft u de belangrijkste punten aan (zie voor het hele rapport [www.boschap.nl](http://www.boschap.nl)).

Bij de maatschappelijke stage zijn verschillende partijen betrokken: de onderwijsinstelling, de organisatie waar de stage wordt uitgevoerd, de begeleiders, en eventueel de eigenaar van het terrein waar het werk wordt verricht. Natuurlijk zijn leerlingen zelf ook een partij in het geheel. Een stage-overeenkomst is overigens verplicht.

Bij de maatschappelijke stage hebben alle partijen te maken met de eisen die de Arbowet stelt aan de veiligheids- en gezondheidsaspecten tijdens het werk, maar ook met de Nadere Regeling Kinderarbeid en de Arbeidstijdenwet, die specifieke regels bevat voor diverse categorieën jeugdigen.

Leerlingen, die deelnemen aan de maatschappelijke stage, kunnen in verschillende categorieën worden ingedeeld (zie verderop). Voor deze categorieën gelden op basis van de Regeling Kinderarbeid en de Arbeidstijdenwet verschillende verboden en geboden. Zo mogen 13/14-jarigen minder dan 16/17-jarigen, zowel wat het aantal uren betreft als het soort werkzaamheden.

Omdat de Regeling Kinderarbeid en de Arbeidstijdenwet op onderdelen bepaalde werkzaamheden bij de maatschappelijke stage te veel beperkten, zijn zij enigszins aangepast. De belangrijkste aanpassingen zijn:

- > Leerlingen van 12 jaar oud mogen de maatschappelijke stage uitvoeren, maar alleen binnen hun schoolomgeving. Zij voeren dus geen werkzaamheden buiten hun school uit maar kunnen met bepaalde activiteiten wel voldoen aan de maatschappelijke stage eisen. Deze groep komt fysiek echter niet in de bos en natuurterreinen.
- > 13- en 14- jarige leerlingen mogen in het kader van de maatschappelijke stage hetzelfde werk doen als de 15- jarige leerlingen.
- > Leerlingen van 13, 14 en 15 jaar mogen “niet-industriële arbeid van lichte aard”

uitvoeren. Dit zijn werkzaamheden en werkomgevingen waaraan geen onacceptabele veiligheid- en gezondheidsrisico's zijn verbonden. Dit betekent dus meer dan alleen maar ‘klusjes in en rond het huis’.

- > Zijn de leerlingen op een doordeweekse dag vrij geroosterd, en hebben zij dus geen les, dan is dit een “niet-schooldag”. Zij mogen dan langer dan 2 uur hun werk voor de maatschappelijke stage verrichten.
- > De leerlingen van 13-, 14- en 15 jaar mogen op zondag werken, mits hiervoor toestemming is van hun ouders. De zaterdag ervoor moet dan wel vrij zijn.

Ten alle tijden moet de stage-aanbieder inventariseren welke werkzaamheden leerlingen zullen uitvoeren, onder welke omstandigheden en welke risico's daaraan kleven voor deze groepen. De risico's moeten vervolgens beheersbaar gemaakt worden met bijbehorende maatregelen, waarbij ook zaken als BHV/HGA en noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen meegenomen moeten worden. Door dit vast te leggen in een werkplan en dit tijdig door te spreken kan iedereen hiervan kennis nemen. Goede begeleiding en toezicht is daarbij van essentieel belang. De begeleiders moeten hiervoor voldoende deskundigheid hebben. Welke eisen dat zijn is afhankelijk van de werkzaamheden en de omstandigheden.

Het overzicht op pagina 59 (afkomstig uit het genoemde rapport) zet de belangrijkste werkzaamheden op een rij, met daarnaast risicoscores: laag, middel of hoog. U kunt dit overzicht gebruiken bij uw afwegingen bij de inzet van jongeren tijdens de maatschappelijke stage.

De aangegeven risicoscores in de tabellen zijn ‘algemeen’:

- > **rood** betekent dat de betreffende werkzaamheden door de bijhorende doelgroep **nooit** uitgevoerd mogen worden
- > bij **groen** kan dit zeker **wel**
- > bij **oranje** zijn altijd **aanvullende veiligheidsmaatregelen** noodzakelijk (trainingen, PBM's, tijdelijke verkeersmaatregelen, enz.).

De risicoanalyse in de tabel is gebaseerd op de meest voorkomende omstandigheden. U moet met de factor ‘feitelijke omstandigheden’ uiteindelijk zelf de werkelijke risicoscore bepalen. Zo kan ‘groen’ alsnog ‘rood’ worden, bijvoorbeeld als werk met een groene score langs een zeer drukke weg plaatsvindt.



## Schema

	Werkzaamheden	Leerlingen 16 t/m17 jaar	Leerlingen 13 t/m15 jaar
Terreinbeheer	Motorzaag, bosmaaier en heggenschaar	Hoog	Hoog
	Rijdende machines, zoals: tractor, maaimachine	Hoog	Hoog
	Takkenversnipperaar en houtbewerkingmachines	Hoog	Hoog
	Perslucht en hogedrukspuit	Hoog	Hoog
	Transportmiddelen, zoals: voertuig, tractor, boot	Hoog	Hoog
	Zich in de omgeving van machines bevinden	Middel	Hoog
	Handgereedschappen, zoals: zagen, grashark, spade	Laag	Middel
	Handgereedschappen, zoals: bijl, hiep, riek, zeis	Hoog	Hoog
	Opruimen van takken, planten van bomen, rasteronderhoud, onderhoud paden en poelen	Laag	Middel
	Inscharen van vee en uitmesten van stallen	Hoog	Hoog
	Onderhoud gebouwen en recreatievoorzieningen	Middel	Middel
	Overzetten van paden	Middel	Middel
Inventariseren	Monitoren van flora en fauna	Laag	Laag
	Monitoren van flora en fauna 's nachts	Hoog	Hoog
	Monitoren van het gedrag van de bezoekers	Middel	Middel
Voorlichting	Excursies	Middel	Middel
	Bezoekers aanspreken op ongewenst gedrag	Middel	Middel
	Werkzaamheden in bezoekersruimte (kassa)	Middel	Hoog ( kassa)
	Uitvoeren van trainingen en voorlichtingen	Middel	Middel
Promotiewerk	Organisatie van vrijwilligerswerk	Middel	Middel
	Begeleiden van kampen en eendaagse activiteiten en werven van leden	Middel	Middel
Administratief	Beeldschermwerk	Laag	Laag
	beheer van adressenbestanden	Laag	Laag
	Werkroosters opstellen	Laag	Laag

## Bijlage 8: Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid bij uitvoering boswerk

Verantwoordelijkheden	Aansprakelijkheden
<b>Terreinbeheerder / boseigenaar</b>	<b>Terreinbeheerder / boseigenaar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- de veiligheid en belangen van derden</li> <li>- de veiligheid en belangen van (weg)gebruikers</li> <li>- de (verkeers)maatregelen, zowel bij eigen werkzaamheden als bij werkzaamheden door aannemers</li> <li>- informeren van weggebruikers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de schade ontstaan wanneer het terrein (de werkplek) niet voldoet aan de eisen</li> <li>- de fouten van opdrachtgever en aannemer met betrekking tot de toestand van het terrein en eventuele (verkeers-)maatregelen</li> <li>- het niet benutten van de mogelijkheden om het proces te beïnvloeden</li> </ul>
<b>Opdrachtgever</b>	<b>Opdrachtgever</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- de veiligheid en arbeidsomstandigheden van eigen werknemers</li> <li>- de veiligheid en belangen van derden</li> <li>- het opdragen van het werk conform richtlijnen inclusief de veilige werkplek (verkeers)maatregelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de schade die ontstaat wanneer bij werk in uitvoering het terrein niet voldoet aan eisen</li> <li>- de fouten van de aannemer met betrekking tot signalering en inrichting van de werkplek</li> <li>- het niet voldoen aan de eisen en voorschriften</li> <li>- het niet benutten van zijn wettelijke beslissingsbevoegdheid of zijn mogelijkheden om het proces te beïnvloeden</li> </ul>
<b>Opdrachtgever, aannemer, werkgever</b>	<b>Opdrachtgever, aannemer, werkgever</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- de veiligheid en arbeidsomstandigheden van de eigen werknemers en alle hiermee gelijkgestelde medewerkers</li> <li>- de kwaliteit van de te nemen (verkeers)maatregelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de schade ontstaan door het 'doen en laten' van werknemers en alle hiermee gelijkgestelde medewerkers</li> <li>- de schade die door derden wordt geleden door het in gebreke blijven van aannemer, onderaannemer of leveranciers</li> <li>- de door de terreinbeheerder geleden schade als gevolg van activiteiten/werkzaamheden</li> </ul>
<b>Werknemer</b>	<b>Werknemer</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- het veilig werken (zelf, collega's en derden)</li> <li>- anderen behoeden voor gevaar</li> <li>- het werk veilig afgesloten achterlaten (veiligheidsvoorzieningen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het eigenhandig veranderen van veiligheidsvoorzieningen</li> <li>- het onbevoegd regelen van het verkeer</li> <li>- het niet opvolgen van instructies van de werkgever of door de opdrachtgever aangewezen directie</li> <li>- aantoonbare grove nalatigheid</li> <li>- het aantoonbaar onzorgvuldig handelen</li> </ul>

Aan dit schema kunnen geen rechten worden ontleend



## Bijlage 9: Voorbeeld intentieverklaring directie over veilig en gezond werken

Onderstaande voorbeeld beleidsverklaring is als basistekst te gebruiken voor het eigen bedrijf. De tekst kan aangepast worden voor de eigen situatie. Desgewenst kunnen in deze tekst ook de intenties ten aanzien van milieu worden verwerkt.

### Intentieverklaring directie bedrijf (naam bedrijf)

Een belangrijke doelstelling van ons bedrijf is het waarborgen van de veiligheid en gezondheid van onze werknemers en de mensen met wie wij samen projecten uitvoeren. Met deze verklaring wil de directie het personeel op de hoogte brengen van de intenties, die de directie ten aanzien van veilig en gezond werken heeft.

Ons beleid is er op gericht persoonlijk letsel, schade aan de gezondheid, agressie, geweld en intimidatie zoveel mogelijk te voorkomen. Dit gebeurt op basis van een (actuele) risico-inventarisatie en -evaluatie van de arborisico's, die voorkomen bij de werkzaamheden in ons bedrijf en op locatie. De maatregelen die we voorstaan om risico's te voorkomen of te beheersen hebben we opgenomen in ons Plan van Aanpak. Dit plan wordt regelmatig aangepast aan nieuwe omstandigheden. Leiding en medewerkers worden betrokken bij het inventariseren van risico's en het bespreken van mogelijke oplossingen.

Bijzondere aandacht willen we besteden aan:

- > Veilig kunnen werken met machines en gereedschap, onder meer door hier op te letten bij aankoop, tijdig machines en gereedschap te laten keuren en te zorgen voor goed onderhoud
- > Het verminderen van fysieke belasting en blootstelling aan schadelijk geluid, onder meer door de inzet van hulpmiddelen en goede persoonlijke beschermingsmiddelen
- > Veilig werken in risicovolle situaties, zoals werken op hoogte, werken langs de weg, werken in weer en wind, werken (in een omgeving) met dieren, graafwerkzaamheden
- > Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- > Het geven van voorlichting in toolboxmeetings en het volgen van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsopleidingen (ook herhalingscursussen als dit nodig is)
- > Het organiseren van de BHV en HGA, inclusief regelmatige oefeningen

- > Het maken van duidelijke afspraken over gezond en veilig werken met leveranciers, opdrachtgevers en opdrachtnemers, zodat onze medewerkers ook bij de samenwerking met anderen beschermd worden tegen ongewenste situaties.

Als veranderende wetten en normen, veranderingen op het gebied van techniek of gezondheid daartoe aanleiding geven, zullen wij ons beleid op het gebied van veiligheid en gezondheid aanscherpen. Aanpassing zal tevens plaats vinden indien interne ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

Instructie, overleg en toezicht op genoemde gebieden worden als prioriteiten in onze bedrijfsvoering gezien. Door terugkoppeling van de opgedane ervaringen in het overleg binnen ons bedrijf streven wij naar voortdurende verbetering van ons beleid op dit terrein. Dit beleid wordt op de volgende manier door ons bedrijf kenbaar gemaakt: verslagen, bijeenkomsten en mededelingen. De belangrijkste afspraken en regels zijn door ons vastgelegd in het bedrijfsreglement.

Door de directie is ..... (naam), ..... (functie) aangewezen als preventiemedewerker. De preventiemedewerker is voor iedereen in de organisatie de persoon, die advies kan geven over arbeidsomstandigheden. Daarnaast is .... de coördinator van de bedrijfshulpverlening.

Plaats ....., datum .....

Naam bedrijf ....., naam directeur .....

## Bijlage 10: Voorbeeld taakomschrijving preventiemedewerker

De preventiemedewerker is het geweten van de organisatie op de aspecten arbeidsomstandigheden en veiligheid. Het werkerrein strekt zich uit over het hele gebied en betreft zowel collega's als vrijwilligers als bezoekers.

Hij (of zij natuurlijk) rapporteert inhoudelijk direct aan de directie.

De belangrijkste taken zijn:

- > motiveren van collega's voor goede arbeidsomstandigheden;
- > jaarlijks 'updaten' van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E);
- > zorgen dat het plan van aanpak wordt uitgevoerd;
- > actueel houden bedrijfsnoodplan;
- > helpen vertalen van nieuwe wet- en regelgeving in praktische werkwijzen;
- > zorgen voor tijdige keuringen en inspecties van alle materialen, materieel, installaties en terreinen;
- > onderzoek naar oorzaken van ongevallen en voorkómen ervan;
- > gevraagd en ongevraagd adviseren van leiding over verbeteringen in arbeidsomstandigheden;
- > beheer gevaarlijke stoffen;
- > beheer veiligheidsinformatiebladen.

De preventiemedewerker kan eventueel ook aangewezen worden als de centrale persoon in de BHV-organisatie (dus BHV-coördinator).



## Bijlage 11: Beslisschema niveau preventiemedewerker

De wet geeft geen exacte normen voor de vereiste deskundigheid en ook niet voor het aantal uren voor de preventiemedewerker. Belangrijkste is dat uit de RI&E blijkt welke risico's van belang zijn en op welk gebied maatregelen getroffen moeten worden.

Verricht u de RI&E zelf (bijvoorbeeld met behulp van het branche RI&E-instrument), dan kunt u tijdens het opstellen bepalen welke hulp u – buiten de nu al aanwezige expertise in eigen huis – nodig heeft voor de inventarisatie. Het branche RI&E-instrument geeft u hiervoor aanwijzingen.

U bepaalt vervolgens aan de hand van de RI&E:

- > wat de belangrijke risico's zijn binnen uw bedrijf en welke deskundigheid is er nodig om deze (ook bij veranderingen) te beoordelen (zie overzicht hieronder) en
- > welke werkzaamheden er nodig zijn om de maatregelen in te voeren en in de dagelijkse praktijk levend te houden.

Vervolgens gaat u na wie welke taken krijgt, en welke **taken** dit met zich meebrengt voor de preventiemedewerker. U maakt ook een inschatting hoeveel **tijd** dit kost. Toezien op veilig werken zal bijvoorbeeld door medewerkers en hun leidinggevende zelf gebeuren. Maar zijn er situaties waarbij zij een beroep doen op de preventiemedewerker? Is het nodig dat de preventiemedewerker van tijd tot tijd bekijkt of het in de praktijk goed gaat? Hoe vaak dan en hoeveel tijd kost dat?

Daarnaast bekijkt u of er speciale **deskundigheid** van buiten nodig is, die u niet binnen het bedrijf heeft en wilt ontwikkelen. De preventiemedewerker treedt dan wel als gesprekspartner / opdrachtgever op voor het inhuren van deze deskundigheid waar nodig en heeft hier tijd voor nodig.

Gevaarsniveau van de organisatie	Aantal medewerkers in de organisatie			
	15 of <	16 t/m 100	101 t/m 500	> 500
10 gevaarsgebieden of meer	middel	middel	hoger	hoger
8 tot 9 gevaarsgebieden	basis	middel	hoger	hoger
5 tot 7 gevaarsgebieden	basis	basis	middel	hoger
0 tot 4 gevaarsgebieden	basis	basis	middel	middel

In een gemiddeld bedrijf in de sector bos en natuur (tot 100 medewerkers) zullen er in ieder geval 6 gevaarsgebieden zijn (veiligheid machines en gereedschap; lichamelijke belasting; schadelijk geluid; werken op hoogte; zoönosen; gevaarlijke stoffen). Dan voldoet kennis op basisniveau voor de preventiemedewerker, waarbij de preventiemedewerker voldoende moet weten van de belangrijkste risico's.

In situaties waarin de preventiemedewerker zelf onvoldoende kennis in huis heeft moet een extern deskundige worden ingeschakeld of geraadpleegd, bijv. voor geluidsmetingen, onderzoek naar veiligheid van machines, werkplekonderzoek e.d.





## Bijlage 12: Checklijst aandachtspunten bij het inschakelen van externe deskundigen

Hieronder staan de belangrijkste aandachtspunten om op te letten bij de keuze van een arbodienst of een extern deskundige om u bij te staan bij de wettelijke taken, waarvoor een gecertificeerd deskundige moet worden ingeschakeld (zie hoofdstuk 4). Omdat bedrijven in de sector bos en natuur doorgaans gebruik zullen maken van een arbodienst wordt hieronder alleen gesproken over 'arbodienst'.

- 1) Is de arbodienst (voldoende) gecertificeerd om u te ondersteunen op die terreinen waar u deze dienst voor inschakelt?
- 2) Heeft de dienst ervaring met werken in deze branche?
- 3) Is de arbodienst aangesloten bij een branche-organisatie?
- 4) Is de arbodienst in het bezit van het kwaliteitskeurmerk dat door de branche-organisatie wordt afgegeven?
- 5) Beschikt de arbodienst over een privacyreglement, dat voldoet aan de wet Bescherming Persoonsgegevens en de Organisatiewet SV en kunt u hierover beschikken?
- 6) Heeft de arbodienst een klachtenreglement, zodat zorgvuldige klachtenbehandeling gegarandeerd is en kunt u hierover beschikken?
- 7) Beschikt de arbodienst over een goed registratiesysteem, zodat zij u tijdig en volledig kunnen informeren over alle verrichtingen, voortgang in verzuimbegeleiding e.d.?
- 8) Welke voortgangsinformatie kunt u van de arbodienst verwachten (voortgangsrapportages algemeen, voortgangsmelding bij verzuim en/of re-integratie)?
- 9) Krijgt u van de arbodienst goede informatie over het dienstenpakket (ook welke diensten men zelf in huis heeft en welke men moet inhuren, zoals fysiotherapie, hulp bij psychische problemen e.d.)?
- 10) Is een 'pakket op maat' af te spreken, dat toegesneden is op de wensen in uw bedrijf, en rekening houdend met uw wensen over de rol van de arbodienst?
- 11) Zijn afspraken te maken over een vaste bedrijfsarts (om voortdurend wisselingen te voorkomen) en overleg over opvolging, als dit nodig is?
- 12) Is helemaal duidelijk welke diensten de arbodienst levert en welke tarieven de arbodienst hiervoor in rekening brengt (wat zijn basisdiensten, welk tarief wordt hiervoor gerekend, wat zijn aanvullende verrichtingen en welke tarieven horen hier bij)?
- 13) Hoe is de bereikbaarheid van de bedrijfsarts geregeld (telefonische bereikbaarheid, frequentie spreekuur, mogelijkheden voor aangepaste afspraken e.d.)?
- 14) Is de bedrijfsarts ook goed bereikbaar (en zo ja hoe dan) voor medewerkers die op locatie werken?
- 15) Staat de arbodienst open voor periodiek overleg met preventiemedewerker, leidinggevenden, (indien aanwezig:) medezeggenschapsorgaan?
- 16) Is men bereid in het contract vast te leggen – als onderdeel van de algemene voorwaarden – dat jaarlijks een gesprek wordt gehouden om de gang van zaken te bespreken?
- 17) Is men – bij meerjarencontracten – bereid een ontbindingsclausule op te nemen, zodat u het contract kunt opzeggen als u niet tevreden bent?
- 18) Is men bereid een proefperiode af te spreken voordat er afspraken voor langere termijn worden gemaakt?



## Bijlage 13: Checklijst voorbereiden van de RI&E

### Checklijst Risico-inventarisatie

#### Hoe ziet het RI&E-proces er uit?

Een RI&E begint met het inventariseren van de risico's in de organisatie. Vervolgens worden alle risico's geëvalueerd (gaat het om een hoog risico, laag risico of zit het er tussen in?). Dat gebruikt u vervolgens om maatregelen te kiezen om de risico's te beheersen: samen met planning en taakverdeling wordt dit een plan van aanpak (PvA). U stelt daarbij zelf uw prioriteiten vast. Deze checklijst kunt u gebruiken om het RI&E-proces goed te laten verlopen.

#### Goed inrichten van het RI&E-proces

- 1) Kiezen welke RI&E gaat u gebruiken: de branche-RI&E of een andere RI&E-vragenlijst
- 2) Vaststellen wie de RI&E gaat opstellen (interne medewerkers of externe arbodienst / arbodeskundige): is / zijn deze persoon / personen voldoende deskundig t.a.v. alle belangrijke risico's om de inventarisatie te doen?
- 3) Als de RI&E wordt gemaakt door extern deskundigen: afspraken maken over betrekken van interne preventiemedewerker + leiding en medewerkers
- 4) Is er een OR/PVT in het bedrijf: leg de methode voor de RI&E voor instemming voor.

#### Inventarisatie en evaluatie

- 5) Checken of de risico-inventarisatie volledig is:
  - a) alle risico's die in de organisatie voorkomen zijn in de vragenlijst behandeld
  - b) de vragenlijst behandelt ook de risico's door werkdruk en agressie en geweld en ook aan medewerkers is gevraagd hoe zij dit ervaren
  - c) de vragenlijst biedt duidelijkheid of er aanvullende inventarisaties nodig zijn (werkplekinspectie, metingen of veiligheidschecks, bijvoorbeeld bij schadelijk geluid (metingen) en machineveiligheid (veiligheidschecks / beoordeling)
  - d) uit de inventarisatie blijkt aan welke medewerkers een periodiek medisch onderzoek (PMO) moeten worden aangeboden
  - e) uit de RI&E blijkt welke deskundigheid de preventiemedewerker(s) moet(en) hebben om hun werk goed te kunnen doen.

- 6) Checken of alle knelpunten op een duidelijke manier van een risicoklasse zijn voorzien

#### Maatregelen en plan van aanpak

- 7) Zorgen dat de maatregelen duidelijk en concreet zijn vastgelegd in het Plan van Aanpak (PvA)
- 8) Checken of bij de maatregelen de arbeidshygiënische strategie is gevolgd
- 9) Bij elke maatregel aangeven wie deze gaat uitvoeren en binnen welke termijn
- 10) Vaststellen welk budget beschikbaar is voor elke maatregel
- 11) Is er een OR/PVT in het bedrijf: leg het Plan van Aanpak aan de OR/PVT ter instemming voor en bespreek dit (welke maatregelen genomen moeten worden, door wie en in welke volgorde)?

#### Algemeen:

- 12) Op basis van uw RI&E het niveau vaststellen voor uw preventiemedewerker (zie ook bijlage 11 in het Arbohandboek Bos en Natuur)
- 13) PvA koppelen aan uw jaarplan
- 14) De RI&E actueel houden: leg bijvoorbeeld vast dat de preventiemedewerker actualiteit in de gaten houdt. Zodra werk of werkomstandigheden veranderen (bijvoorbeeld door vervanging van machines, verbouw, nieuwbouw) kan dit reden zijn voor een nieuwe / aanvullende RI&E.
- 15) Regelmatig bekijken of alles volgens plan verloopt (minstens jaarlijks).

Betrek leidinggevenden bij het inventariseren van risico's in hun eigen organisatie-onderdeel. Dit geldt ook voor medewerkers, bijv. via werkoverleg (waar vragen besproken worden) of een medewerkersvragenlijst. Voorkom ook dat de uitvoering komt te liggen bij de arbodeskundigen, maar leg de verantwoordelijkheid juist bij de leiding, daar waar besluiten over budget (kunnen) worden genomen en de maatregelen zo concreet mogelijk kunnen worden ingevuld.



## Bijlage 14: Wet- en regelgeving belangrijkste arbeidsrisico's in sector bos en natuur (of hoofdlijnen)

Deze bijlage geeft op hoofdlijnen informatie over de wetgeving in relatie tot de belangrijkste arborisico's in de branche, samen met aanwijzingen hoe dit in een aanpak te vertalen. Meer weten:

- > [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl): deze leesbare website van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geeft over alle arborisico's de meest actuele informatie. Via deze website kunt u ook doorlinken naar andere sites
- > [www.arbocatalogusbosennatuur.nl](http://www.arbocatalogusbosennatuur.nl): in de arbocatalogus staat de beschreven wetgeving uitgewerkt in afspraken en praktische werkwijzen voor de sector, o.a. over diverse machines, werken op hoogte, werken langs de weg etc. De arbocatalogus moet nageleefd worden
- > Kijk over een aantal onderwerpen ook in de AI-bladen van het Bosschap ([www.bossschap.nl](http://www.bossschap.nl)).

### 1) Veiligheid (aanschaf en gebruik) machines en gereedschap

De **Warenwet** stelt eisen aan een veilige **fabricage** van de apparatuur: alleen als voldaan is aan bepaalde veiligheidseisen mogen arbeidsmiddelen op de markt verschijnen. Zij hebben dan een CE-keurmerk, dat duidelijk zichtbaar moet zijn (bijv. op typeplaatje), een EG-verklaring van overeenstemming en Nederlandse gebruiksvorschriften. Dit betekent dat u bij aankoop van machines en apparaten altijd moet letten op CE-markering en het verkrijgen van de benodigde papieren. Spreek bovendien met de leverancier af dat deze uitleg over het gebruik (ook veiligheid!) komt geven aan de medewerkers. Voor machines die vóór 1995 op de markt zijn gekomen gold nog geen plicht tot CE-markering. Oude machines moeten – als u ze nog gebruikt – op veiligheid gekeurd worden door een deskundige.

De **Arbowet** stelt vervolgens eisen aan veilig **gebruik**. Dat betekent dat een werkgever er op toe moet zien dat:

- > Het apparaat of de machine alleen wordt gebruikt voor het werk waar het voor bedoeld is
- > Er wordt gewerkt volgens de gebruiksaanwijzing, eventueel in combinatie met persoonlijke beschermingsmiddelen
- > Door personeel dat ter zake kundig is: voldoende er voor opgeleid en/of geïnstrueerd

- > Elk apparaat regelmatig wordt onderhouden en gekeurd: dit moet vastgelegd worden bijv. in een logboek
- > De veiligheidsvoorzieningen nooit verwijderd worden of onklaar gemaakt worden. Medewerkers moeten dit weten en hier moet ook toezicht op worden gehouden.

### 2) Lichamelijke belasting

De **Arbowet** stelt dat 'fysieke belasting geen gevaren met zich mee mag brengen voor veiligheid en gezondheid van de medewerker'. Daarnaast moeten werkplekken ingericht worden 'volgens de ergonomische beginselen' (**Arbobesluit** artikelen 5.2 en 5.4). Concreet betekent dit voor bedrijven in de bos en natuur dat dit risico permanent aandacht vergt, ook omdat de gevolgen van fysieke belasting zich pas na enige tijd (soms enkele jaren, soms pas na langere tijd) vertalen in lichamelijke klachten: dan ben je dus 'te laat'.

Belastend zijn bijvoorbeeld:

- > Regelmatig gewichten tillen, die zwaarder zijn dan 23 kilo (bij alleen tillen)
- > Zwaardere gewichten vanaf de grond omhoog tillen, boven het hoofd tillen, ver dragen, ver reiken. Hoe groter het hoogteverschil waar de last opgepakt wordt, hoe verder er gedragen moet worden, hoe groter de belasting
- > Tillen en dragen van lasten, die onhandig vast te houden zijn. Dit vergt namelijk een grotere inspanning

Praktische maatregelen zijn: zorg er voor dat daar waar mogelijk gewichten lichter worden gemaakt (dus bijvoorbeeld: kleinere houtblokken als zij getild moeten worden), laat medewerkers tilhulpmiddelen gebruiken bij zwaardere gewichten, laat ze ook samen tillen waar dat kan. Combineer deze maatregelen met het regelmatig afwisselen van het werk. Zo wordt eenzijdige belasting voorkomen. Ook een goede tilinstructie kan mensen erg helpen om hun lichaam minder te belasten.

Apart moeten hier nog de risico's van trillingen genoemd worden. Het kan hier gaan om lichaamstrillingen (bijv. door het rijden op een machine), of hand/armtrillingen (bij machines als motorkettingzaag, bladblazer, heggenscharen e.d.). Trillingen kunnen zowel spierstelsel als botstelsel aantasten, maar kan ook neurologische klachten geven (zenuwen).



Voor trillingen zijn daarom in het **Arbobesluit** duidelijke voorschriften opgenomen (artikel 6.11A t/m artikel 6.11E). Er gelden bovendien wettelijke grenswaarden (hier mag het trillingsniveau niet boven komen) en actiewaarden (waarden, waarbij u maatregelen moet nemen). In de arbocatalogus voor de sector bos en natuur vindt u meer hierover.

Fysieke belasting kan verergeren door factoren als kou, vocht en tocht. Let hier ook op en zorg dat medewerkers zich hier van bewust zijn.

### 3) Schadelijk geluid

Veel mensen kunnen – als zij hiertegen onvoldoende beschermd worden – door hun werk gehoorbeschadiging oplopen. Dat geldt ook voor de medewerkers in de bos en natuur: er wordt veel gewerkt met machines en gereedschap, die schadelijk geluid produceren.

Het **Arbobesluit** geeft in artikelen 6.6. t/m 6.11 hiervoor duidelijke aanwijzingen:

- > Als er het vermoeden is dat er sprake is van schadelijk geluid dan moet er geïnventariseerd worden of medewerkers hieraan worden blootgesteld en om welke niveaus het gaat
- > Is de dagelijkse blootstelling hoger dan 85 dB(A) – dit kan door een deskundige worden gemeten, ook leveranciers van machines en gereedschappen zijn verplicht informatie te geven – dan moeten er maatregelen genomen worden die er voor zorgen dat medewerkers aan een lager geluidsniveau blootgesteld worden. Dit kan door de aanschaf van andere machines, beter onderhoud, korter met de machines werken e.d.
- > Pas als dit niet mogelijk is kan gehoorbescherming uitkomst bieden. De gehoorbescherming moet het geluidsniveau dan wel ‘voldoende’ dempen, zonder de communicatie met de buitenwereld onmogelijk te maken.
- > Als de dagelijkse blootstelling tussen 80 dB(A) en 85 d(B)A is krijgen medewerkers in ieder geval gehoorbescherming aangemeten.

De **Arbowet** bepaalt daarnaast in artikel 18 dat medewerkers die ‘regelmatig bloot staan aan een geluidsniveau van meer dan 85 dB(A) periodiek in de gelegenheid gesteld moeten worden om een audiometrisch onderzoek te ondergaan’. Doel hiervan is om eventuele achteruitgang van het gehoor snel te kunnen constateren en dan te kunnen handelen.

### 4) Veilig werken op hoogte

Niet alleen de werkzaamheden zelf, en de machines en materialen die gebruikt worden, ook de inrichting van de werkplek, dus de omstandigheden waaronder het werk wordt gedaan, moeten de veiligheid en gezondheid van medewerkers garanderen. Zo moet bijvoorbeeld voorkomen worden dat mensen vanaf een werkplek op hoogte kunnen vallen.

Het **Arbobesluit** bevat in artikelen 7.23a t/m 7.23d duidelijke aanwijzingen om valgevaar bij tijdelijke werkzaamheden op hoogte te voorkomen:

- > Werkzaamheden waarbij valgevaar bestaat moeten in beginsel gedaan kunnen worden vanaf een steiger, stelling, bordes of werkvloer
- > Als dat niet kan dan wordt gewerkt met vangnetten of klim/veiligheidsgordels
- > Ladders en trappen zijn er slechts voor uitzonderingssituaties: niet als vaste werkplek, en onder strikte voorwaarden (zie ook de arbocatalogus)
- > Het Arbobesluit stelt eisen aan de voorzieningen die gebruikt worden om valgevaar te voorkomen, zoals aanwijzingen voor de veiligheid van ladders, stijgers en hoogwerkers
- > Er worden daarnaast eisen gesteld aan de veiligheid van klimlijnen.

In de arbocatalogus voor de bos en natuur staan deze uitgangspunten verwerkt in een handig beslisschema, dat u kunt gebruiken om vast te stellen welke werkwijze in elke specifieke situatie het meest veilig is.

### 5) Gevaarlijke stoffen.

Omgaan met gevaarlijke stoffen wordt uitvoerig behandeld in de wetgeving (vooral in afdeling 4 van het **Arbobesluit**). Gevaarlijke stoffen kunnen op verschillende wijze in het lichaam opgenomen worden en eventueel tot problemen leiden: via huid, mond of inademing.

In de sector bos en natuur wordt regelmatig met een aantal gevaarlijke stoffen gewerkt, zoals: bestrijdingsmiddelen/gewasbescherming, blesverf, brandstoffen, schoonmaakmiddelen met oplosmiddelen en laswerk tijdens het onderhoud van machines, gasflessen voor een lasbrander.

Uitgangspunt is dat zo min mogelijk met gevaarlijke stoffen gewerkt moet worden.

Als dat niet kan dan gelden achtereenvolgens de volgende uitgangspunten:

- > Maak gebruik van de minst gevaarlijke stof, check regelmatig of er nieuwe



stoffen in de handel zijn gebracht

- > Zorg er voor dat u weet wat de risico's van deze stoffen zijn en hoe u kunt voorkomen dat medewerkers er schade van ondervinden. Registreer om welke stoffen het gaat, inclusief mogelijke risico's en maatregelen
- > Zorg er bij het gebruik van de stoffen voor dat medewerkers zo min mogelijk aan deze stoffen worden blootgesteld, bijvoorbeeld door medewerkers hiervan af te schermen. Pas werkwijzen aan en stel ze niet langer bloot dan noodzakelijk
- > En zorg voor de juiste beschermingsmiddelen om inademing of aanraking te voorkomen

Vergeet ook niet om medewerkers goed te informeren, o.a. middels voorlichting, en het beschikbaar stellen van schriftelijke informatie (bijv. veiligheidsinformatiebladen)

Een bijzondere vorm van gevaarlijke stoffen zijn de biologische stoffen (bacteriën, schimmels e.d.) en zoönosen (ziekten, die overgedragen kunnen worden van dier op mens). Omdat medewerkers bij boswerk in aanraking komen met dieren, zoals teken en de eikenprocessierups, maar ook met irriterende stoffen van planten, moet er aandacht aan besteed worden hoe eventuele gevolgen hiervan te voorkomen zijn. Zie voor mogelijke maatregelen en meer informatie de arbocatologus voor de bos en natuur.

## 6) Werkzaamheden in andere risicovolle situaties

Bij bos- en natuurwerkzaamheden kunnen medewerkers ook te maken krijgen met andere, nog niet hierboven genoemde risicovolle omstandigheden:

- > **Werken langs de weg:** hiervoor gelden – zeker als het wegen zijn waar geregeld of zelfs vaak doorgaand verkeer overheen komt – duidelijke regels (opgesteld door CROW, het nationale kenniscentrum voor o.m. verkeer en vervoer). Deze regels gaan onder meer over de veiligheidsvoorzieningen die aangebracht moeten worden om het werken langs de weg veilig te kunnen doen. De Arbeidsinspectie hanteert deze richtlijnen ook bij inspecties.
- > **Werken in bijzondere weersomstandigheden:** wat 'te' koud of 'te' warm is, is wettelijk niet vastgelegd. Wel mag (**Arbobesluit** artikel 6.1 en 6.2) de temperatuur op de arbeidsplaats geen schade aan de gezondheid van werknemers veroorzaken. Als deze schade zou kunnen ontstaan door temperatuur of ongunstige

weersomstandigheden dan worden persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking gesteld. Als deze de schade niet kunnen voorkomen, wordt de duur van de arbeid beperkt of wordt het werk afgewisseld met verblijf op een plek waar de temperatuur geen schade aan de gezondheid kan geven. In de arbocatologus worden voor de sector bos en natuur praktische aanwijzingen gegeven, waarmee u afspraken op bedrijfsniveau kunt maken.

- > **Graafwerkzaamheden** (met kantelgevaar van machines, het raken van gas- of elektriciteitsleidingen e.d.): zie bijvoorbeeld de arbocatologus voor het mechanisch loonwerk ([www.agroarbo.nl](http://www.agroarbo.nl)) voor maatregelen.
- > **Werken bij hoogspanningsleidingen** (gevaar voor elektrocutie). Overleg hierover altijd met de netbeheerder over voorzorgsmaatregelen!
- > **Werken langs de rails.** Hiervoor kunt u het Normenkader Veilig Werken langs het spoor (Prorail) raadplegen, waar maatregelen in beschreven staan



## Bijlage 15: Handelen bij ongevallen: voorbeeldteksten

### Voorbeeldtekst bedrijfsreglement (informatievoorziening medewerkers)

#### > Wat is een ongeval?

Bij een ongeval gaat iets mis, met lichamelijk letsel én eventueel schade als gevolg. Soms heeft het psychische gevolgen. Een ongeval kan binnen of buiten plaatsvinden, of tijdens diensturen.

#### > Om wie kan het gaan?

Een ongeval kan iedereen treffen. We onderscheiden diverse categorieën, omdat we als organisatie daarmee verschillende (arbeids)rechtelijke relaties hebben: medewerkers, zzp-ers, gedetacheerden, stagiaires, vrijwilligers.

#### > Wat te doen bij een ongeval?

Hulp verlenen is het belangrijkste. Daarna melden (met formulier) en registreren. Alle drie zijn wettelijk verplicht. Hoe dit gaat: zie de Procedure Ongeval.

#### > Wat te doen bij bijna-ongeval?

'Bijna-ongevallen' (ernstige bedreigingen of net geen letsel) worden gemeld aan de preventiemedewerker. Een formulier is daarvoor niet nodig. Incidenten met alleen schade worden met een schadeformulier gemeld aan .....

### Voorbeeldtekst procedure ongevallen

#### Procedure Ongeval

##### Doel:

- > een ongeval zo snel en goed mogelijk opvangen
- > en als organisatie ervan leren.

Bij een calamiteit zoals brand: handelen volgens het noodplan.

Hulpverleners bij een ongeluk is een morele en wettelijke plicht van iedereen. Diegene die het best gekwalificeerd is handelt direct naar beste kunnen. Ga eventueel mee naar het ziekenhuis.

Bij twijfel, bel direct 112.

Bij ernstige ongevallen (vermoeden van ziekenhuisopname, ernstig of blijvend letsel, dodelijk ongeval): bel na de eerste hulpverlening direct je leidinggevende (tel. ..) / de coördinator BHV (tel. ...) / de preventiemedewerker (tel. ...).

Besteed daarna aandacht aan de morele support en nazorg van alle betrokkenen. Binnen 24 uur het meldingsformulier ongevallen invullen (hulpverlener zelf of de preventiemedewerker) en versturen naar leidinggevende / directie.

De leiding beslist wie er verder geïnformeerd wordt en stemt met preventiemedewerker / coördinator BHV af wie de Arbeidsinspectie informeert (0800 - 2700000). Tevens afspreken wie aanspreekpunt is voor contacten met de Arbeidsinspectie.

- > Ernstige ongevallen worden indien nodig gemeld bij de Arbeidsinspectie (binnen 24 uur) en vertegenwoordiging personeel.
- > Preventiemedewerker registreert het formulier en noteert 'gevolggegevens' zoals ziekte-dagen.
- > Aandacht wordt besteed aan nazorg van betrokkenen (ook psychische hulp, indien nodig).

Als het ongeval relevant is voor de rest van de organisatie, informeert de preventiemedewerker alle collega's, voor wie dit belangrijk is. Indien nodig zorgt hij in overleg met de directie voor een onderzoek.

Jaarlijks geeft preventiemedewerker overzicht van ongevallen (inclusief bijna-ongevallen) aan directie, personeelsvertegenwoordiging.

#### Samengevat:

<b>Direct:</b>	Hulp bieden (event. extra inschakelen)
<b>Z.s.m.:</b>	Leiding informeren en collega's ondersteunen
<b>Binnen 24 uur:</b>	Formulier opsturen Registreren en doorsturen Al informeren (indien verplicht)
<b>Binnen 3 dagen:</b>	Vervolgstappen (AI?) Onderzoek, preventie en nazorg regelen (indien nodig)



## Bijlage 16: Checklijst voor inrichten en op orde houden BHV-organisatie

- 1) Zijn er buiten de Arbowet eisen die voor uw bedrijf gelden vanuit bijv. vanuit het gebruiksbesluit of de milieuvergunning?
- 2) Is de BHV gebaseerd op de uitkomsten uit een actuele RI&E?

### BHV-organisatie

- 3) Is het BHV-plan schriftelijk door de directie vastgesteld?
- 4) Wordt het BHV-plan regelmatig geactualiseerd?
- 5) Zijn de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van BHV-ers vastgelegd in het BHV-plan?
- 6) Zijn er altijd één of meer bedrijfshulpverleners paraat en beschikbaar, ook in vakanties, bij ziekte e.d.?
- 7) Zijn er afspraken gemaakt met externe hulpverleningsinstellingen?
- 8) Is er een overzicht van bedrijfshulpverleners, hun functie en opleiding?
- 9) Hebben bedrijfshulpverleners een schriftelijke aanwijzing?
- 10) Weten werknemers wie de bedrijfshulpverleners zijn?
- 11) Weet ieder hoe de interne alarmeringsprocedure werkt?
- 12) Is er een oefenprogramma?
- 13) Is duidelijk afgesproken wie er voor zorgt dat de EHBO-trommels volledig blijven?
- 14) Worden de brandblusmiddelen regelmatig gekeurd?

### Deskundigheid BHV/HGA/reddend klimmen

- 15) Hebben alle bedrijfshulpverleners een passende opleiding gevolgd?
- 16) Hebben voldoende medewerkers een HGA-diploma gevolgd?
- 17) Hebben voldoende medewerkers een cursus 'reddend klimmen' gevolgd?

### Bedrijfsgebouw

- 18) Zijn er (actuele) plattegronden opgehangen in het bedrijfsgebouw (met nooduitgangen e.d.)?
- 19) Zijn de nooduitgangen zelf duidelijk aangegeven en zijn zij altijd vrij toegankelijk?
- 20) Is er een ontruimingsplan voor het gebouw en kennen de medewerkers deze?

### BHV op locatie

- 21) Als op locatie samengewerkt wordt met andere bedrijven: is de BHV-samenwerking bij calamiteiten dan goed beschreven?
- 22) Is er op locaties, waar onder geïsoleerde omstandigheden (zeer) hoog risicovol werk wordt gedaan, altijd in ieder geval 1 HGA'er aanwezig?
- 23) Beschikken de BHV/HGA'ers op locatie over de juiste hulpmiddelen om adequate hulp te kunnen bieden (EHBO-middelen, brandblusmiddelen, communicatiemiddelen, maar ook zaken als extra set klimlijnen bij reddend klimmen e.d.)? Zijn deze middelen altijd in goede staat, gekeurd en volledig?

(Deze checklijst is gebaseerd op de Leidraad BHV van de Stichting van de Arbeid.)



## Bijlage 17: Overzicht AI-bladen Bosschap

In 2013 zullen de Arbo Informatiebladen van het Bosschap worden vernieuwd. Een deel zal bovendien worden geschrapt omdat de informatie inmiddels is opgenomen in dit handboek of in de arbocatalogus.

De volgende onderwerpen zullen in ieder geval in 2013 verschijnen:

- 1) Blessen / Smetten
- 2) Werkplaats en opslag en een veilige inrichting van de werkplek
- 3) Veilig werken langs de weg
- 4) Prunusbestrijding, stobbenbehandeling en spuitlicentie
- 5) Het werken in de buurt van kabels en leidingen
- 6) Handlieren als hulpmiddel bij vellen
- 7) Eerste hulp, levensreddend handelen en de verbandtrommel
- 8) Werken bij ongunstig weer
- 9) Het stapelen van rondhout langs (bos)wegen
- 10) Boswerk met het paard
- 11) Werken op hoogte.

De Arbo Informatiebladen Bos en Natuur zijn te vinden op de website van het Bosschap [www.bosschap.nl](http://www.bosschap.nl).





## Bijlage 18: Nuttige adressen, publicaties en internetsites.

Bij de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk bent u als werkgever de eerst aangewezen om dit op uw bedrijf in te vullen. Dit wil echter niet zeggen dat u er alleen voor staat. Er zijn veel instanties en organisaties die hierbij kunnen helpen. Hieronder vindt u een overzicht van de belangrijkste adressen, publicaties en internetsites, die u kunt raadplegen.

### Informatie en adressen specifiek voor de sector bos en natuur

#### Bosschap

Het Bosschap is het publiekrechtelijke samenwerkingsorgaan van werkgevers en werknemers in de bosbouw, het bosbeheer, het natuurbeheer en de houtteelt. Het Bosschap geeft talloze publicaties uit, ook over veilig en gezond werken in bos en natuur. Voorbeelden zijn:

- > De Arbo-informatiebladen: praktische infobladen over veilig en gezond werken in bos en natuur.
- > Gedragscodes voor het werken in bos en natuur in het kader van de Flora- en faunawet, alsmede de Erkenningsregeling Bosaannemers (ErBo)
- > Brochures en rapporten over verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid
- > Informatie over gezondheidsaspecten bij groene maatschappelijke stage, bij de inzet van vrijwilligers en jeugdigen

De meeste uitgaven zijn te downloaden via de website van het Bosschap:

[www.bosschap.nl](http://www.bosschap.nl)

*Adres Bosschap: Postbus 65, 3970 AB Driebergen, tel. (030) 69 30 130, e-mail: [algemeen@bosschap.nl](mailto:algemeen@bosschap.nl). U kunt zich via de website ook aanmelden voor de gratis digitale nieuwsbrief van het Bosschap.*

#### Arbocatalogus Bos en Natuur

De Arbocatalogus Bos en Natuur bevat alle afspraken, die tussen werkgevers en vakbonden zijn gemaakt over gezond en veilig werken in de sector. Daarnaast wordt een schat aan praktische informatie en hulpmiddelen gegeven waarmee u in uw dagelijkse praktijk uw voordeel kunt doen. De Arbocatalogus is te vinden op de website [www.arbocatalogusbosennatuur.nl](http://www.arbocatalogusbosennatuur.nl) of via de site van Stigas (zie hieronder).

#### STIGAS

STIGAS is de preventiedienst voor de agrarische en groene sectoren en al jaren nauw betrokken bij ontwikkelingen rondom het arbobeleid voor bos en natuur. Zij kennen de sector, en daarmee de specifieke arbo-risico's van het vak. Voor al uw vragen op het gebied van Arbo, RIE en overige, kunt u mailen via [info@stigas.nl](mailto:info@stigas.nl). Adres STIGAS: Postbus 32, 2300 AA Leiden, tel. (071) 568 90 20, website: [www.stigas.nl](http://www.stigas.nl). Deze site bevat ook alle arbocatalogi voor de agrarische sectoren, zoals de catalogus voor bos en natuur.

#### (Stichting) Erkend Groen

Deze organisatie verzorgt al een groot aantal jaren de controle bij bosaannemingsbedrijven die deelnemen aan de Erkenningsregeling Bosaannemers van het Bosschap. Ook verzorgt Erkend Groen onder meer de op de bosbouw toegesneden BHV-cursus Hulpverlening Geïsoleerde Arbeid (HGA), cursussen VCA-Basisveiligheid en VCA-VOL, cursus motorzagen en bosmaaier, veilig werken langs wegen en cursussen over de Flora- en Faunawet.

*Adres (Stichting) Erkend Groen: p/a Engbers Bosbeheer, Dorperdijk 17A, 7451 MK Holten, tel. (0548) 546 505 / 06-51282616, e-mail: [Smits@erkendgroen.nl](mailto:Smits@erkendgroen.nl)*

### Landelijke informatiebronnen

#### Arboportaal: dé site voor informatie over arbo en gezondheid

Wilt u na het lezen van dit Arbohandboek meer weten over specifieke arbo-onderwerpen of over de wetgeving: de kans is groot dat u deze (in goed leesbare vorm) kunt vinden bij [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl). Deze site wordt beheerd door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) en dient als startpunt van informatie over arbeidsomstandigheden. U kunt hier ook links vinden naar organisaties die u voor advies of hulp bij specifieke onderwerpen kunt raadplegen.

#### Steunpunt RI&E

De site voor het vinden van een branche-RI&E – ook de branche-RI&E voor de bos en natuur – is de site [www.rie.nl](http://www.rie.nl). Verricht u als bedrijf – naast uw werkzaamheden in bos en natuur – ook nog andere werkzaamheden (bijv. beheer camping, zorgboerde-



rij, andere agrarische activiteiten) dan kunt u op deze site zoeken naar een geschikte branche RI&E om de risico's voor die activiteiten te inventariseren en een plan van aanpak op te stellen.

### **Landelijke AI-bladen**

Hoe je de wetgeving moet vertalen naar de praktijk is niet altijd even eenvoudig. Om hier bij te helpen zijn over zo'n 60 onderwerpen landelijk Arbo-Informatiebladen uitgegeven (AI-bladen). De AI-bladen bieden praktische en actuele informatie en worden onder auspiciën van het ministerie van SZW uitgegeven door SDU-uitgevers: SDU Klantenservice, Telefoon (070) 378 98 80, [www.sdu.nl/service](http://www.sdu.nl/service), e-mail: [sdu@sdu.nl](mailto:sdu@sdu.nl). Een overzicht van alle beschikbare AI-bladen kunt u ook vinden op de website [www.arbozone.nl](http://www.arbozone.nl).

### **De Inspectie SZW (voorheen: Arbeidsinspectie)**

Op 1 januari 2012 is de Inspectie SZW van start gegaan. Hierin zijn de Arbeidsinspectie (AI), de Inspectie Werk en Inkomen (IWI) en de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (SIOD) vanaf die datum samengevoegd. Hoofdkantoor is gevestigd in Den Haag, Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, tel. 0800 5151, [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl).

### **Arbodiensten**

Veel Arbodiensten zijn aangesloten bij OVAL, de Brancheorganisatie voor Arbodiensten, jobcoachorganisaties, interventiebedrijven, reïntegratiebedrijven, adviesbureaus op het terrein van outplacement, loopbaanbegeleiding en loopbaancoaching,. Voor al uw vragen betreffende Arbodiensten – bijvoorbeeld om na te gaan of de arbodienst of arbo-arts die u wilt inschakelen gecertificeerd is – kunt u terecht bij: OVAL, Postbus 90154, 5000 LG Tilburg, tel. (0900) 284 45 45, e-mail: [info@oval.nl](mailto:info@oval.nl), website: [www.oval.nl](http://www.oval.nl)

### **Eerste hulp en bedrijfshulpverlening**

Bedrijfshulpverlening is een wettelijke verplichting binnen alle bedrijven en organisaties. Hiervoor geldt bovendien een verplichte opleidingseis. Voor informatie kunt u zich wenden tot:

- > Het Oranje Kruis, Postbus 16462, 2500 BL Den Haag, e-mail [ok@ehbo.nl](mailto:ok@ehbo.nl) of via de website [www.ehbo.nl](http://www.ehbo.nl)
- > Nederlands Instituut voor BHV, Postbus 280, 2910 AG Nieuwerkerk a/d IJssel, website [www.nibhv.nl](http://www.nibhv.nl)

### **Stichting Samenwerken voor Veiligheid**

De Stichting Samenwerken voor Veiligheid (SSV) beheert de VCA en de VCO. Voor informatie over beide normen kan contact worden opgenomen met: SSV, Postbus 443, 2260 AK Leidschendam, tel. (070) 33 78 755, website [www.vca.nl](http://www.vca.nl).





# Colofon

Dit handboek is een uitgave van het Bosschap, het bedrijf voor bos en natuur.  
Overname en gebruik van teksten is toegestaan met vermelding van bron en auteursnaam.

## Opdrachtgever:

Bosschap  
Princenhof Park 9  
Postbus 65, 3970 AB Driebergen  
Telefoon (030) 693 01 30  
Internet: [www.bosschap.nl](http://www.bosschap.nl)

## Tekst en eindredactie:

Brenda de Jong (Bureau Brenda E. de Jong, [www.brendaedejong.nl](http://www.brendaedejong.nl))

## Begeleidingscommissie:

André Effting, Landschapsbeheer Drenthe (t.b.v. FNV Bondgenoten)  
Wilma Roelfsema, Staatsbosbeheer (t.b.v. Ned. Ver. Van Boseigenaren)  
Marnix Bouwmeester, zelfstandig ondernemer (t.b.v. Alg. Ver. Inlands Hout)  
Eric Vogel, Vereniging Natuurmonumenten (t.b.v. Ned. Ver. Van Boseigenaren)

## Foto's zijn beschikbaar gesteld door:

Erkend Groen  
Vereniging Natuurmonumenten  
Landschapsbeheer Drenthe  
Brand Boomverzorging  
Roelof Bisschop

## Vormgeving:

Eugenie van den Haak, honderdenéén grafisch ontwerp

© 2013 Dit handboek is een uitgave van de Arbo-commissie van het Bosschap.  
Hoewel de grootst mogelijke zorg besteed is aan dit nieuwe werkboek, is het bedoeld als een advies aan de praktijk en heeft het geen wettelijke of juridische basis. Aan deze uitgave kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.





**bosschap**  
bedrijfschap voor bos en natuur

