



VEILIG WERKEN MET PERSONEEL

Arbidsongevallen en de preventie daarvan zijn een belangrijk aandachtspunt voor tuinaanlegbedrijven. In de vorige editie hebben we het werken met machines toegelicht. Via een checklist kan je ook nagaan of je voldoet aan de basisveiligheidseisen.

Wet van 4 augustus 1996: welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Deze wet vormt de basis van de wetgeving over veiligheid en gezondheid op het werk. Elke werkgever moet een welzijnsbeleid voeren gesteund op algemene principes. Risico's voorkomen vormt de basis. De voorkeur dient gegeven aan collectieve beschermingsmiddelen boven individuele. Het zorgen voor opleiding en informatie van de werknemers is hierbij essentieel. Dit beleid moet worden geïntegreerd in de werking van de onderneming.

Preventie en bescherming op het werk

Elke werkgever dient volgens de wetgeving te beschikken over een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Binnen deze dienst moet steeds een preventieadviseur aanwezig zijn. Bij bedrijven met minder dan 20 werknemers vervult de werkgever zelf de rol van preventieadviseur. De werkgever kan hiervoor een beroep doen op een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De werkgever moet in bepaalde gevallen ook een beroep doen op een externe dienst voor technische controle om bepaalde onderzoeken en controles te laten uitvoeren op machines, installaties en beschermingsmiddelen, waaruit moet blijken dat ze conform zijn met de wetgeving.

Wie is verantwoordelijk voor de risicoanalyses op het vlak van preventie en bescherming?

Als werkgever ben je verplicht de risico's die verbonden zijn aan je bedrijfsactiviteiten te analyseren, of te laten analyseren. De methode van Kinney wordt het meest gebruikt voor de risicobeoordeling. Daarbij wordt voor elk risico gekeken

naar de ernst, de frequentie van blootstelling en de waarschijnlijkheid. Op basis van de resultaten van de analyse kun je de prioritair risico's aanpakken. Die risicoanalyse is de basis voor je globaal preventieplan. Het globaal preventieplan omvat alle preventiemaatregelen van een bedrijf voor een termijn van vijf jaar. De kleinere bedrijven die niet beschikken over een interne preventieadviseur moeten deze risicoanalyse voorleggen aan hun externe dienst, zodat die kan beoordelen of de analyse een goede basis kan zijn voor het globaal preventieplan.

Wat staat er in een jaarlijks actieplan over preventie?

Het jaarlijks actieplan omvat de preventiemaatregelen voor een jaar. Het kadert in het globaal preventieplan en is opgesteld door de werkgever in overleg met de diensten voor preventie en bescherming op het werk. Het beschrijft de prioritair doelstellingen, de middelen en methodes om die doelstellingen te bereiken en de werkopdrachten.

Onthaal nieuwe werknemers

Het KB van 25 april 2007 bepaalt verplichtingen i.v.m. het onthaal en de begeleiding van werknemers. Dit KB legt de organisatie van het onthaal van nieuwe werknemers én het peterschap van een ervaren werknemer op. Daarnaast stelt het KB ook dat de verplichting om nieuwe werknemers te informeren vastgelegd moet worden in een geschreven document (onthaalbrochure). De werknemer ondertekent dit document dat aantoont dat de nodige informatie en instructies gegeven werden over het welzijn op het werk.

Wat is een arbeidsongeval?

Een arbeidsongeval wordt door de wet-

gever beschouwd als elk ongeval dat een werknemer tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt. Een ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk (= het normale traject van en naar de plaats van het werk) wordt eveneens als een arbeidsongeval aanzien. Het bestaan van een letsel hoeft niet noodzakelijk tot arbeidsongeschiktheid te leiden. Er dienen minstens medische kosten te zijn gemaakt. Er kan een verband tussen het ongeval en het letsel aangetoond worden.

De volgende arbeidsgevallen worden gezien als een ernstig arbeidsongeval:

- dodelijk arbeidsongeval
- arbeidsongeval met als oorzaak: elektrische storing, brand, explosie, controleverlies over een machine, persoon die valt van een hoogte, voorwerp dat breekt of barst enz.
- arbeidsongeval met als voorwerp: machines of toestellen, steigers, putten of tunnels, voertuigen, chemische stoffen enz.
- arbeidsongeval dat aanleiding geeft tot een blijvend letsel of een tijdelijk letsel zoals botbreuk, amputaties, brandwonden, vergiftiging enz.

Aangiften arbeidsongevallen

De werkgever dient verscheidene maatregelen te nemen om de ongevallen te beheeren, te onderzoeken en herhaling te voorkomen. Hij dient ervoor te zorgen dat er een ongevallensteekkaart opgesteld wordt voor elk arbeidsongeval met ten minste 4 dagen ongeschiktheid (ernstig arbeidsongeval). De ongevallensteekkaart moet minstens 3 jaar wordt bijgehouden. Het formulier voor de aangifte van een arbeidsongeval van de verzekeraar mag de arbeidsongevallensteekkaart vervangen, op voorwaarde dat de gegevens nodig om de steekkaart op te stellen, op het aangifteformulier worden ingevuld. Op dit aangifteformulier wordt gebruik gemaakt van coderingen (tabel A en B). Enerzijds dient "de afwijkende ge-

beurtenis" (tabel A) genoteerd, waarmee wordt bedoeld de gebeurtenis waarvan het letsel het directe gevolg is. Anderzijds dient "bij de afwijkende gebeurtenis betrokken voorwerp" te worden geregistreerd (tabel B). Hierbij is het belangrijk dat het voorwerp wordt gekozen dat betrokken is bij de afwijkende gebeurtenis die tot het ongeval heeft geleid.

Collectieve en individuele bescherming

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), waaronder beschermkledij, dienen bescherming te bieden tegen een specifiek risico voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer. PBM mogen uitsluitend gebruikt worden wanneer de risico's niet kunnen uitgeschakeld worden aan de bron. Werkkledij behoort niet tot de PBM. Doel van de werkkledij is veeleer vermijden dat de werknemer zich vuil maakt. Elke werknemer dient tijdens zijn normale activiteit werkkledij te dragen tenzij de risicoanalyse aantoont dat de aard van de activiteiten niet bevuilend is.

EHBO - Verplichtingen van de werkgever

Het algemene principe is dat de werkgever de nodige maatregelen moet treffen om de werknemers die slachtoffer zijn van een ongeval de eerste hulp te verstrekken en indien nodig een gespecialiseerde dienst te alarmeren. De werkgever dient er voor te zorgen dat het slachtoffer vervoerd wordt, naargelang het geval hetzij naar het verzorgingslokaal, hetzij naar zijn woning, of naar het ziekenhuis, voor zover het slachtoffer kan vervoerd worden. Als werkgever dien je ook de nodige contacten te leggen met de hulpdiensten zodat het slachtoffer zo snel mogelijk de gepaste medische hulp kan verstrekt worden. De belangrijkste telefoonnummers en adressen van deze diensten dienen onmiddellijk beschikbaar te zijn.

Een nieuwe bepaling in de wetgeving vereist dat alle door de werkgever te treffen maatregelen ook kunnen toegepast worden op andere personen die aanwezig kunnen zijn op de arbeidsplaats, zoals aannemers, onderaannemers, studenten, bezoekers, klanten, ... Deze personen kunnen ook slachtoffer worden van een ongeval en in dat geval moet de werkgever er zorg voor dragen dat zij de eerste hulp krijgen en eventueel worden vervoerd.

Qua uitrusting bepaalt de werkgever welke middelen noodzakelijk zijn voor de organisatie van de eerste hulp. Deze middelen omvatten het noodzakelijke materiaal, de verbanddoos en het verzorgingslokaal. De werkgever bepaalt ook wie van de werknemers kan ingezet worden om de eerste hulp te verlenen.

BIJ WELKE INSTANTIES MOET JE EEN ARBEIDSONGEVAL MELDEN?

Instantie	Arbeidsongeval van minder dan 4 dagen	Ernstig arbeidsongeval
Arbeidsongevallenverzekering	Eenvoudige aangifte	Uitgebreide aangifte
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW)		Onmiddellijke aangifte
Dienst voor preventie en bescherming	Melding via kopie van de aangifte	Melding via kopie van de aangifte

Het bijhouden van een register van interventies in het kader van de eerste hulp, maakt essentieel deel uit van het preventiebeleid. De bedoeling is om andere gelijkaardige ongevallen te voorkomen en om toe te laten de organisatie van de eerste hulp te evalueren en aan te passen. Desnoods om van de nodige bijscholing te voorzien. Dit register is ook een bewijs van registratie van lichte arbeidsongevallen die niet door de werkgever aan de arbeidsongevallenverzekeraar moeten worden aangegeven.

Checklist veiligheid personeel

- Er is een onthaalbrochure en een arbeidsreglement aanwezig. Elke werknemer ontvangt een exemplaar en tekent voor ontvangst.
- Er is een risicoanalyse uitgevoerd die de basis is van een globaal preventieplan. Een jaarlijks actieplan omvat de preventiemaatregelen voor een jaar.
- Er is een actuele personeelslijst met een tewerkstellingsfiche aanwezig. Elke werknemer gaat op medische controle als dit nodig blijkt uit de tewerkstellingsfiche.
- Alle arbeidsongevallen worden intern geregistreerd en bij een arbeidsongeval met ten minste 4 dagen arbeidsongeschiktheid moet een arbeidsongevallensteekkaart opgesteld worden.
- Het bedrijf is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en be-

scherming op het werk.

- Alle opleidingen en trainingen van het personeel worden bijgehouden via een opleiding- en trainingslijst. Personeelsleden die bevoegd zijn om met mobiele arbeidsmiddelen (wielladers, heftrucks, ...) te werken hebben een opleiding gekregen (intern of extern) en hun kennis werd afgetoetst. Zowel de opleiding als de test werden geregistreerd.
- Alle taken (controleren/adviseren/onderzoeken) van de hiërarchische lijn hangen uit in een toegankelijke ruimte. Er wordt op regelmatige tijdstippen een personeelsoverleg gehouden en dit wordt geregistreerd.
- Van alle relevante toestellen zijn er veiligheidsinstructiekaarten ter beschikking van het personeel.
- Bij het werken met derden dienen opdrachtgever en contractant beiden de nodige informatie uit te wisselen om de veiligheid op de werkplaats te verzekeren.
- Alle nodige persoonlijke beschermingsmiddelen zijn aanwezig voor gebruik.
- EHBO-uitrusting en noodprocedures zijn voorzien. ●

Voor vragen of meer informatie contacteer AVBS-consulent Jan Vancayzeele (jan.vancayzeele@avbs.be of 0476/91.01.36)



Van alle relevante toestellen dienen er veiligheidsinstructiekaarten ter beschikking te zijn van het personeel.