



Handboek arbo

voor kleine en startende organisaties

Stappenplan
voor bos
en natuur

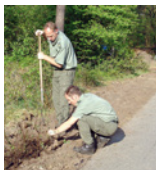




1 Stappenplan voor een eigen aanpak

Zelf met arbo aan de slag 3

1.1 Inleiding	3
1.2 Een eigen aanpak in 4 stappen	4
1.3 Veilig gedrag van medewerkers aanmoedigen	9
1.4 Certificering gebruiken voor verbetering	10



2 De Arboregels in kort bestek

Arbowet, Arbocatalogus en Inspectie SZW 12

2.1 Inleiding	12
2.2 Arbowet en Arbobesluit	12
2.3 De belangrijkste uitgangspunten van de Arbowet	15
2.4 De arbocatalogus bos en natuur	17
2.5 Inspectie SZW	18



3 Samenwerken met anderen

Wie is waarvoor verantwoordelijk? 20

3.1 Inleiding	20
3.2 Werkgeversverantwoordelijkheid: hoe ver strekt deze?	21
3.3 Samenwerken bij (onder)aanneming: vooraf goede afspraken maken	23
3.4 Vrijwilligers: (beperkte) zorgplicht	27



4 Check uw eigen bedrijf

Risico's in kaart brengen en acties plannen 28

4.1 Inleiding	28
4.2 Wat is een risico-inventarisatie?	29
4.3 De RI&E zelf maken met de branche-RI&E	30
4.4 De RI&E aan een deskundige uitbesteden	31
4.5 Stappen bij de inventarisatie	31
4.6 Kiezen voor maatregelen in het plan van aanpak	33



5 Arbokennis en deskundigheid

Waarvoor, wie en hoe? 35

5.1 Inleiding	35
5.2 Eigen deskundige: de preventiemedewerker	36
5.3 Inschakelen van externe deskundigen	39
5.4 Verzuim en re-integratie	40



6 Bedrijfs hulpverlening

Hoe is dat goed te organiseren? 42

6.1 Inleiding	42
6.2 Bedrijfs hulpverlening: onmisbaar voor goede, snelle hulp	43
6.3 Zorgen voor voldoende opgeleide bedrijfs hulpverleners	44
6.4 Hulpverlening Geïsoleerde Arbeid	45
6.5 Bedrijfs hulpverlening op kantoor en werkplaats	46
6.6 Organisatie van de bedrijfs hulpverlening	47

Bijlagen

1 Voorbeelden van boetebedragen bij overtredingen Arbowet	49
2 Informatie over veel voorkomende vormen van certificering / keurmerken in sector bos en natuur (VCA, Erbo, Groenkeur)	50
3 Normen en praktijkrichtlijnen: wat kunt u er mee, wat moet u er mee?	52
4 Overzicht rol / taakverdeling inlenend bedrijf / uitzendonderneming	53
5 ZZP'ers en de Arbowet	54
6 Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij vrijwilligerswerk in de bos en natuursector	55
7 Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij groene maatschappelijke stage in de bos en natuursector	57
8 Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid bij uitvoering boswerk	59
9 Voorbeeld intentieverklaring directie over veilig en gezond werken	60
10 Voorbeeld taakomschrijving preventiemedewerker	62
11 Beslisschema niveau preventiemedewerker	63
12 Checklijst aandachtspunten bij het inschakelen van externe deskundigen	64
13 Checklijst voorbereiden van de RI&E	65
14 Wet- en regelgeving belangrijkste arbeidsrisico's in sector bos en natuur (op hoofdlijnen)	66
15 Overzicht AI-bladen VBNE	69
16 Handelen bij ongevallen voorbeeldtekst	70
17 Checklijst voor inrichten en op orde houden BHV-organisatie	72
18 Nuttige adressen, publicaties en internetsites	73
Colofon	75

1 Een stappenplan voor een eigen aanpak

Zelf met arbo aan de slag



“ EEN EIGEN ARBO-AANPAK: WAAR TE BEGINNEN?

Peter de Boer, Bosbouwbedrijf de Boer B.V.: ‘Ik moet eerlijk bekennen dat ik een paar jaar geleden niet goed wist hoe het er voor stond met de veiligheid in mijn bedrijf. 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 de situatie in het bedrijf in kaart gebracht. 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 vier A-4tjes trouwens, want zo groot is mijn bedrijf niet.’

1.1 Inleiding

Elk bedrijf, dat werkzaam is in bos en natuur, moet aandacht besteden aan veiligheid en gezondheid van medewerkers. Er wordt in weer en wind gewerkt met gevaarlijke machines, er wordt op hoogte, bij het water en langs de weg gewerkt, én het werk trekt een zware wissel op het lichaam van de medewerkers. Omdat de sector geen ‘hoog risico’-sector is, kan elke organisatie in de sector – ook uw organisatie – met een verstandige aanpak zorgen voor een gezonde en veilige werkomgeving voor het personeel. Dit handboek stelt kleine en startende organisaties in staat hiervoor stapsgewijs een eigen aanpak te ontwikkelen.

Dit hoofdstuk geeft hiervoor een wegwijzer:

- › hoe u een eigen aanpak stap voor stap kunt opzetten (paragraaf 1.2);
- › hoe u veilig gedrag van medewerkers aan kunt moedigen (paragraaf 1.3);
- › hoe u certificering kunt gebruiken voor verbetering (paragraaf 1.4).

Bij elke stap die u zet kunt u onderdelen van dit handboek gebruiken.



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

1.2 Een eigen aanpak in 4 stappen

Het opzetten van een eigen arbo-aanpak kan om allerlei redenen voor u van belang zijn:

- u vindt dat het hoort bij 'goed werkgeverschap'
- het kost geld als u er te weinig aandacht aan besteed (verzuim, schade, boetes, claims)
- het is nodig om uw bedrijf te certificeren.

Welke reden u ook heeft: het kost u tijd en geld. Vooral bij kleine(re) bedrijven is zowel 'tijd' als 'geld' vaak schaars. Juist dan is het verstandig om planmatig te werken. Dat kost even méér tijd, maar levert ook tijd (en geld) op, want:

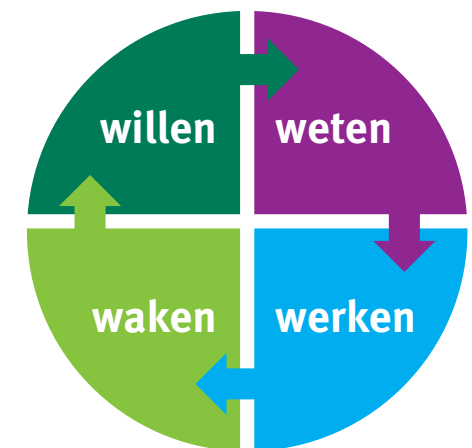
- › U heeft een beter overzicht van de stand van zaken en de voortgang; u heeft daardoor meer grip op de situatie
- › U verdeelt de taken en weet wie u moet aanspreken
- › U kunt uw investeringen beter plannen als u inzicht heeft in de korte en de middellange termijn
- › Het geeft u (en uw medewerkers) rust als u duidelijk voor ogen heeft wanneer zaken uitgevoerd of besproken worden.

Een goed hulpmiddel om uw arbo-aanpak stap voor stap (dus planmatig) op te zetten is het 4-W stappenplan.

Het 4-W stappenplan

Als u deze vier stappen doorloopt dan

- › weet u beter wat u wilt (**stap 1: willen**), ook binnen de arboregels die er gelden;
- › krijgt u zicht op uw eigen situatie (**stap 2: weten**);
- › gaat u actief aan de slag om uw plannen uit te voeren (**stap 3: werken**);
- › en houdt u regelmatig de vinger aan de pols over de voortgang (**stap 4: waken**).



STAP 1: WILLEN

Bij deze eerste stap stelt u vast wat u wilt bereiken met uw aanpak: welke doelen wilt u zichzelf stellen? Waar gaat het u precies om? Wilt u het verzuim beperken? Of misschien zorgen voor minder incidenten, schade en (bijna-)ongevallen? Wilt u dat uw medewerkers veiliger gaan werken? Of wilt u zaken aanpakken in verband met een certificeringstraject dat u voor ogen heeft?

Hulpmiddelen bij deze stap zijn:

- het **voorbeeld van een intentieverklaring**: dit kan u ondersteunen om uw eigen doelen scherp te krijgen. Maak een eigen versie en bespreek deze eens met medewerkers in uw bedrijf: een goede stap om hen hierbij te betrekken. En vraag u vervolgens ook eens af welke consequenties uw doelen moeten hebben voor uw aankoopbeleid, de voorlichting en instructie aan medewerkers, ieders taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van veiligheid en gezondheid in uw bedrijf.
- gaat u aan de slag met certificering en krijgt u te maken met certificeringseisen: welke zijn dit dan? Bekijk daarvoor **paragraaf 1.4** en de bijlage **informatie over certificering** in dit handboek.
- als u veel samenwerkt met anderen, dan wilt u misschien ook duidelijke afspraken maken met uw samenwerkingspartners over veiligheid en gezondheid op locaties waar wordt samengewerkt. Gebruik hierbij het hoofdstuk **'Samenwerken met anderen'**.

In deze fase is het ook belangrijk om te weten met welke arboregels u rekening moet houden:

- de regels uit de Arbowet. Gebruik hierbij hoofdstuk **'Arboregels'**, en de bijlage **Arboregels bij de belangrijkste arbeidsrisico's in bos en natuur**
- en de afspraken tussen vakbonden en werkgevers in de bos en natuur zelf (in de **Arbo-catalogus**).
- Daar hoort de vraag bij hoe u er voor gaat zorgen dat u voldoende kennis in huis heeft en op wie u kunt terugvallen voor die zaken die u niet zelf kunt. Dan gaat het om:
 - de deskundigheid in eigen huis (de preventiemedewerker)
 - en de externe deskundigheid.

Lees hiervoor het hoofdstuk **'Gebruik maken van deskundigheid'** en de bijlagen **taakomschrijving preventiemedewerker, niveau preventiemedewerker** en **inschakelen externe deskundigen**.

- ▶ Het is handig om zo snel mogelijk beslissingen te nemen over de preventiemedewerker en daarnaast de verzuimbegeleiding via de bedrijfsarts (bijv. een arbodienst). Welke **externe** deskundigheid u eventueel extra nodig heeft kunt u vaststellen op basis van stap 2.



STAP 2: WETEN

Hoe gezond en veilig kan er gewerkt worden in uw organisatie? Waar zitten verbeterpunten, welke hiervan zijn urgent?

Het in kaart brengen van de situatie in uw bedrijf is misschien wel de belangrijkste stap uit het stappenplan. Als u dit één keer goed doet kunt u hier jaren mee voort.

Aan drie aspecten in uw arbo-aanpak moet u aandacht besteden:

- **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 op de werkplek.
- Daarnaast moet u zorgen voor een aantal meer algemene zaken, zoals een goede verzuim-begeleiding.

Met de branche-risico-inventarisatie (de branche-RI&E) voor de bos en natuur kunt u al deze aspecten in kaart brengen. Het instrument kunt u gratis gebruiken en is helemaal toegesneden op de bos en natuur. In het hoofdstuk ‘[Check het eigen bedrijf](#)’ leest u hier meer over.

De branche-RI&E is een erkende, digitale vragenlijst waarmee u alle veiligheids- en gezondheidsonderwerpen kunt nalopen, die in uw bedrijf kunnen spelen. U kunt er zelf mee nagaan waar in uw bedrijf de verbeterpunten zitten. Met het instrument maakt u ook meteen een plan van aanpak: welke acties gaat u nemen om zaken te verbeteren? Welke wilt u op de korte termijn oppakken en welke kunnen wat langer wachten? Wie gaan de maatregelen uitvoeren en welk budget is hiervoor? Betrek uw personeel hierbij, zij kunnen met waardevolle suggesties komen.

Raadpleeg bij het vaststellen van de acties ook de belangrijkste arboregels voor bedrijven in bos en natuur. Kijk in

- het hoofdstuk ‘[Arboregels](#)’,
- de bijlage [Arboregels voor de belangrijkste arbeidsrisico’s in bos en natuur](#),
- en ook de [Arbocatalogus Bos en Natuur](#).

► Belangrijke zaken schriftelijk vastleggen

Het is goed om een aantal zaken rond arbo en verzuim schriftelijk vast te leggen, bijvoorbeeld in uw bedrijfsreglement. Voordeel is dat u uw medewerkers schriftelijk afspraken kunt overhandigen. Zo weet iedereen waar hij aan toe is, en kan niemand zeggen ‘dat hij het niet wist’. Rond arbo en verzuim kunt u zaken vastleggen als:

- het verzuimprotocol (de cao bos en natuur 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 Voorbeeldteksten handelen bij ongevallen en Checklijst inrichten en op orde houden BHV-organisatie.
- een overzicht van werkzaamheden waarbij persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s) (verplicht) gedragen moeten worden (zie de Arbocatalogus voor een overzicht) en informatie over de aanschaf PBM’s (hoe vaak vervanging, procedure)
- informatie over wie de preventiemedewerker, bedrijfsarts zijn, contactadressen e.d.
- andere bedrijfsregels (bijv. gedragsregels)
- overzicht van werkoverleg en toolboxmeetings.

Gelden er in het kader van certificering aparte eisen (bijv. registratie van vakopleiding van medewerkers): kijk dit goed na (zie [paragraaf 1.4](#) en bijlage [Informatie over certificering](#)) en neem relevante informatie ook hierover op in het bedrijfsreglement.

Neem daarnaast in het bedrijfsreglement ook regelingen op over gebruik van de bedrijfsauto, werktijden, de cao e.d.. 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.

Wettelijk bent u verplicht de volgende zaken schriftelijk vast te leggen:

- 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 het hoofdstuk [Arboregels](#) in dit handboek en de bijlage [Arboregels](#) voor de belangrijkste arbeidsrisico’s in bos en natuur.

STAP 3: WERKEN

Bij deze derde stap gaat u de acties, die u bij de vorige stappen heeft vastgesteld uitvoeren.

Sommige acties kunt u meteen oppakken, andere nemen langere tijd in beslag. Belangrijk is om niet alleen met de concrete maatregelen aan de slag te gaan (bijv. de aanschaf van een hulpmiddel), maar ook aandacht te besteden aan de organisatie van het werk (zoals planning) en het gedrag van medewerkers (zie ook [paragraaf 1.4](#)). Wat wilt u op termijn anders zien dan nu?

Goede hulpmiddelen daarvoor zijn:

- De [Arbocatalogus](#). Hierin staan voor belangrijke arborisico's in de sector maatregelen en praktische werkwijzen beschreven, en wordt veel achtergrondinformatie gegeven. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld werken met kettingzaag, harvester en takkenversnipperaar, werken op hoogte en werken met hout onder spanning. Er zijn ook goede hulpmiddelen om in gesprek te gaan met uw medewerkers.
- De [Arbo-Informatiebladen](#) en de [Veiligheidsinstructiebladen](#) van de VBNE (voor het overleg en de voorlichting en instructie aan uw personeel).

“ 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 hoofdbrekers. 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 onderweg minder kosten die nodig zijn om planningsfouten te herstellen. Je wilt niet weten hoeveel het kost om hals over kop extra machines ergens te moeten laten afleveren'

STAP 4: WAKEN

Met het plan van aanpak dat u bij stap 3 heeft opgesteld kunt u regelmatig de voortgang bewaken: dat is deze vierde stap 'waken'. Wat ligt op schema, wat loopt achter en waarom? Werkt u met een jaarplan dan kunt u de arboplannen daarin opnemen door 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 (investerings-)beslissingen.

Loop twee keer per jaar de voortgang van uw plan van aanpak na, en bespreek de voortgang met betrokkenen.

TIP Gebruik ook de Arbocatalogus voor het uitwerken van uw aanpak.





! 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.

! LET OP: Als u aan de Inspectie SZW of aan andere instanties moet aantonen hoe u gewerkt heeft en wat u heeft gedaan om risico's te voorkomen dan is het belangrijk om schriftelijke stukken te kunnen overleggen.

► Besteed aandacht aan voorbereiding en planning

Omdat er voornamelijk op locatie wordt gewerkt, is voor bedrijven in de bos en natuur een goede voorbereiding en planning van het dagelijkse werk heel belangrijk:

- **Een goede opname vooraf van het werk**, zeker bij werk op nieuwe, onbekende locaties, en duidelijke afspraken vooraf met alle betrokkenen. Zo heeft u vooraf de risico's in beeld, kunt u met uw medewerkers een veilige werkwijze doorspreken en vaststellen, en bedenken welke gereedschappen en materialen er nodig zijn.
- **Een goede planning van machines, gereedschap en materialen**, zodat alles wat nodig ter plekke is. Daarmee voorkomt u dat mensen materialen gebruiken, die eigenlijk niet geschikt zijn voor het werk.
- **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. De ploeg moet het op locatie doen met de kennis en ervaring die er op dat moment is. Denk daarom van tevoren goed na over de samenstelling van de ploeg. Een duidelijke instructie hoort hier natuurlijk bij.

Op locatie zelf moet er een goede laatste check plaats vinden: het werk gebeurt buiten, dus zijn de omstandigheden elke dag anders. Bij projecten samen met anderen 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.

1.3 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, ‘ook dan loop je risico, bovendien kun je dan 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 en gezond te werken zijn veilige machines, gereedschap en PBM's een voorwaarde. Maar als uw medewerkers niet veilig werken 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. Hierbij gaat het om:

- › voldoende opleiding en training van medewerkers (inclusief herhalingscursussen)
- › voorbeeldgedrag van de leiding en goed toezicht
- › voorlichting en instructie aan medewerkers
- › stimuleren van goed gedrag, waarin medewerkers elkaar helpen maar ook 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 gedrag valt of staat met er samen aan te werken en er veel over te spreken. Alleen zo blijven mensen permanent scherp op hun eigen veiligheid en gezondheid en dat van hun collega's.

Organiseer daarom actieve betrokkenheid van medewerkers door:

- › **medewerkers te betrekken bij het in kaart brengen van de verbeterpunten (de risico-inventarisatie).** Zij weten goed wat er in de dagelijkse praktijk wel en niet goed gaat, en kunnen aangeven welke zaken beter kunnen. U daagt medewerkers bovendien uit om mee te denken.
- › **medewerkers te betrekken bij keuzes** die er gemaakt moeten worden. Laat ze meedenken over de intentieverklaring over veilig en gezond werken in het bedrijf, over programma's van eisen voorafgaand aan de aankoop van bijvoorbeeld machines, gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- › **suggesties van medewerkers serieus te nemen.** U zult niet altijd elke suggestie meteen kunnen oppakken (bijvoorbeeld om praktische of financiële redenen), maar leg dit dan uit. Zijn suggesties wél (snel) uitvoerbaar: zorg daar dan ook voor: dat moedigt medewerkers aan om met suggesties te komen.
- › **goede kick-offs** voor elke nieuwe klus en afspraken over dagelijkse veiligheidschecks
- › **medewerkers individueel aandacht te geven** in een jaarlijks functioneringsgesprek.

Er worden hoge eisen gesteld aan voorlichting, instructie en toezicht: dat blijkt telkens weer uit het optreden van de Inspectie SZW, en wordt regelmatig bevestigd in gerechtelijke uitspraken. Voorlichting, instructie én toezicht moet daarom continue aandacht krijgen. Zorg dat u schriftelijk bijhoudt op welke manier en wanneer u voorlichting hebt gegeven, en wie deze hebben bijgewoond, en schuw de herhaling niet!

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



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 dragen, en hoe vaak ze vervangen worden. Wij hebben daar als PVT actief in meegedacht. En via ons ook het personeel.'

TIP Gebruik bij uw voorlichting de praktische informatie van de VBNE:

- ▶ Arbocatalogus
- ▶ Arbo-Informatiebladen
- ▶ Veiligheidsinstructiebladen



1.4 Certificering gebruiken voor verbetering

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

- › zij zo min mogelijk 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:

- › milieueisen
- › eisen aan professionele bedrijfsvoering
- › en een zorgvuldige opdrachtgever/opdrachtnemer-relatie.

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 altijd dat uw certificeringniveau 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 anderen 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. Zie voor meer info bijvoorbeeld www.vca.nl.
- › **Erbo**. Deze Erkenningsregeling Bosaannemers (kortweg Erbo) 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 de Stichting Kwaliteit Bos-, Natuur- en Landschapswerk, www.skbn.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).

In de bijlage [Informatie over certificering](#) staan de belangrijkste verschillen beschreven.

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.



2 De Arboregels in kort bestek

Arbowet, Arbocatalogus en Inspectie SZW



“ 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 de regels uitzoekt, zodat we weten waar we precies aan moeten voldoen. Ik heb me destijds al een keer proberen te verdiepen in de Arbeidsomstandighedenwet. Daar kwam ik niet doorheen, en informatie waarin alles goed werd uitgelegd 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!’

2.1 Inleiding

Voor de sector bos en natuur zijn diverse arboregels van belang. Naast de algemene Arbowet zijn dit ook de arbo-afspraken tussen werkgevers en vakbonden. Deze zijn vastgelegd in de Arbocatalogus. De Inspectie SZW houdt toezicht op de juiste uitvoering van de Arbowet. Ook de Arbocatalogus wordt hierbij betrokken.

Dit hoofdstuk informeert u daarom over:

- › De Arbowet en het Arbobesluit in grote lijnen (paragraaf 2.2)
- › De belangrijkste uitgangspunten van de Arbowet (paragraaf 2.3)
- › De arbocatalogus bos en natuur (paragraaf 2.4)
- › Inspectie SZW (paragraaf 2.5)

2.2 Arbowet en Arbobesluit

De Arbowetgeving in ons land bestaat uit een aantal onderdelen. Hiervan zijn voor de bos en natuursector de Arbowet en het Arbobesluit de belangrijkste.

In de wet staat **preventie** centraal: de werkgever moet 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.

De Arbowet in Nederland is een ‘raamwet’:

- › de wet geeft algemene principes en uitgangspunten, zogenaamde ‘doelvoorschriften’: zij geven aan wat het doel moet zijn van de maatregelen
- › maar geeft geen gedetailleerde invulling van het ‘hoe’: dit is een verantwoordelijkheid van elke werkgever zelf.

► Wat is een doelvoorschrift?

Een goed voorbeeld van een doelvoorschrift staat in artikel 3 van de Arbowet: ‘doel-treffende 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’ kan doen staat niet omschreven. Dat is dan bijvoorbeeld zo’n onderwerp dat in de arbocatalogus verder uitgewerkt kan worden. In de arbocatalogus voor bos en natuur is dit gebeurd.

In 2007 is de Arbowetgeving grondig herzien: **vereenvoudigd** en meer aangepast aan de Europese wetgeving.

Vakbonden en werkgeversorganisaties in de branches (en individuele werkgevers) hebben door de wetwijziging 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 de sector bos en natuur heeft een **arbocatalogus**.

De **rol van de Inspectie SZW** is met de wetwijziging mee **veranderd**: de boetes zijn verhoogd, en het inspectiebeleid is aangepast (zie ook **paragraaf 2.5** en bijlage **Voorbeeld boetebedragen overtredingen Arbowet**).

Doel van de wetgeving

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:

- › ongevallen en letsel moeten voorkomen worden
- › zowel bij 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
- › ook psychische schade door het werk moet voorkomen worden bijvoorbeeld door werkstress, pesten, agressie e.d. (in zijn geheel ook wel ‘psychosociale arbeidsbelasting’ genoemd).

De basis van de wetgeving is de Arbowet zelf, die vooral uitgangspunten, doelstellingen en richtlijnen vastlegt. Het Arbobesluit vult dit aan met specificaties (zie voorbeeld in kader). Het Arbobesluit is 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. Dan bieden veilige, tijdelijke voorzieningen een oplossing. De **Arbowet** stelt (in artikel 3) 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 geeft aan wat daaronder wordt verstaan.

Aanvullend staat in het Arbobesluit aan welke concrete voorwaarden ladders, trappen, steigers, hoogwerkers en klimmaterieel minimaal moeten voldoen om er veilig mee te kunnen werken. In de sector bos en natuur staan ook in de Arbocatalogus Bos en Natuur (arbo-afspraken tussen werkgevers en vakbonden) over werken op hoogte aanwijzingen en hulpmiddelen.

Zie ook bijlage Wetgeving over specifieke arborisico’s in de bos en natuur.

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 ‘**Samenwerken met anderen**’ van het handboek, en bijlagen **Taakverdeling inlenend bedrijf/uitzendonderneming, Zzp’ers en de Arbowet, Veiligheid en gezondheid bij vrijwilligerswerk, Veiligheid en gezondheid bij groene stage en Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid bij boswerk**).

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 2.2** worden de belangrijkste uitgangspunten van de Arbowetgeving toegelicht. Voor wetgeving over specifieke arbeidsrisico’s kunt u bijlage **Belangrijkste arboregels voor bos en natuur** 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 onder meer de volgende 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 staan er ook in de cao bepalingen, die relevant zijn. Het gaat bijvoorbeeld om afspraken over de branche RI&E (zie ook onderdeel '[Check uw eigen bedrijf](#)' 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.

2.3 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: beter beschermen dan in de wet staat 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 om te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden voor het personeel. Dan gaat het om de zorg voor de 'harde' kant (zorgen voor veilige werkplekken en machines, gereedschappen, materialen en stoffen; voorkomen van gehoorschade of lichamelijke klachten e.d.), en voor de 'zachte' kant: veilig gedrag en toezicht hierop en voorkomen dat mensen psychische schade ondervinden door bijvoorbeeld werkdruk, discriminatie, pesten.

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

Preventie begint met weten wat de arborisico's zijn in uw bedrijf. De wet verplicht u om een risico-inventarisatie te maken en een plan van aanpak (zie ook onderdeel '[Check uw eigen bedrijf](#)' van het handboek). 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 'onredelijke'. Zie voor uitleg van de beide begrippen het kader hierna.

► De arbeidshygiënische strategie en het ‘redelijkerwijsprincipe’

Bij het volgen van de **arbeidshygiënische strategie** kijk je eerst of je de bron van 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 lawaaiige 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 steeds onvoldoende oplevert kunnen persoonlijke beschermingsmiddelen ingezet 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 – en de beste – (bron)maatregel om apparatuur aan te schaffen, die minder geluid produceert. Dat kan toch nog onvoldoende zijn: het risico op gehoorschade is wel minder geworden, maar het is er nog steeds. Dat vraagt om extra oplossingen, bijvoorbeeld 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 aangevraagd worden.

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 te voorkomen dat werknemers schade oplopen. Want ook bij het gebruik van het redelijkerwijsprincipe blijft het zorgprincipe voor de werkgever centraal staan.

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

De wet verplicht elke werkgever om zelf intern voldoende arbokennis in huis te hebben: men moet in de eigen organisatie een preventiemedewerker aanwijzen. Aanvullend kan expertise van buiten gehaald worden. Voor sommige taken moet dit zelfs (zie ook onderdeel ‘**Deskundigheid organiseren**’ van het handboek, en bijlagen **Taakomschrijving preventiemedewerker** en **Aandachtspunten inschakelen externe deskundigen**).

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 centraal uitgangspunt in de Arboret. Iedereen heeft een taak en verantwoordelijkheid bij het tot stand brengen van een veilige en gezonde werkomgeving (zie ook onderdeel ‘**Arboregels in kort bestek**’ van het handboek en bijlage **Voorbeeld intentieverklaring**).

Overleg tussen directie en medezeggenschapsorgaan hoort hierbij: de personeelsvertegenwoordiging (in bedrijven tot 50 medewerkers), en de ondernemingsraad (in bedrijven > 50 medewerkers). Deze raden hebben instemmingsrecht ‘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 bij. (zie ook deel ‘**Arboregels in kort bestek**’ van het handboek).

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 (zie ook onderdeel ‘**BHV en HGA**’ van het handboek, en bijlage **Inrichten BHV**).



TIP Kijk ook eens in de Arbocatalogus bos en natuur: een bron van informatie over goede en veilige werkwijzen bij de dagelijkse werkzaamheden.

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 (zie ook onderdeel ‘Deskundigheid organiseren’ van het handboek).

2.4 De arbocatalogus bos en natuur

De ‘oude’ Arboret wete kende veel gedetailleerde regels. Deze werden ook gebruikt door de Inspectie SZW bij haar inspecties. De nieuwe wetgeving is veel minder specifiek.

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’.

U kunt de catalogus (zie www.agroarbo.nl of www.arbocatalogusbosenatuur.nl) heel goed gebruiken voor uw eigen aanpak:

- de catalogus beschrijft goede werkwijzen in gevaarlijke of ongezonde situaties
- daarnaast bevat de catalogus checklijsten, links en informatie
- ook voor medewerkers is de informatie goed leesbaar en bruikbaar.



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.’

2.5 Inspectie SZW

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 het naleven van de Arbeidstijdenwet, de regels op het terrein van jeugdarbeid en illegale tewerkstelling.

Bedrijven en organisaties krijgen vooral tijdens inspecties en bij (ernstige) 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. Naast de Arboret wordt tegenwoordig ook de arbocatalogus gebruikt als richtsnoer voor de 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 Inspectie SZW (lik-op-stuk). Dat kan gebeuren 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 de voorbeelden in bijlage [Voorbeelden boetebedragen overtreding Arboret](#)).

De inspectie kan ook een waarschuwing geven, of een eis stellen ('opheffen knelpunt'). De inspecteur controleert achteraf of de overtreding is opgeheven. Bedrijven die er volgens de inspectie een 'rommeltje' van maken 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 inspectie). 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 bij ongevallen

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. voldoende voorlichting, onderlicht, instructies, in combinatie met toezicht) om dit zo veel mogelijk te voorkomen.



LET OP: Verkeersongevallen die plaats vinden bij het uitvoeren van werkzaamheden (tussen locaties naar opdrachtgevers, bij het vervoer van materialen e.d.) gelden als arbeidsongevallen. Voor verkeersongevallen tijdens het woon-werkverkeer geldt dit niet.

De inspectie stelt vervolgens vast of het ongeval nader onderzocht moet worden. 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 kosten die een ongeval met zich meebrengt. 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 bedragen € 5.000. Kosten voor ernstige ongevallen kunnen oplopen tot meerdere tonnen...

Zeker voor kleine bedrijven kan dit een 'levensbedreigende' situatie opleveren!

3 Samenwerken met anderen

Wie is waarvoor verantwoordelijk?



“ 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. Een klein bedrijf, dat het werk jaren prima heeft 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 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. Sindsdien hebben we weer te maken met mensen, die met zorg voor ons terrein én voor elkaar bezig zijn.’

3.1 Inleiding

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

- › 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 verschilt uw verantwoordelijkheid wel.

In dit hoofdstuk bespreken we:

- › hoe ver de werkgeversverantwoordelijkheid strekt (paragraaf 3.2);
- › het maken van goede afspraken met samenwerkingspartners (paragraaf 3.3);
- › de zorgplicht voor vrijwilligers (paragraaf 3.4).



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. Wilt u hierover meer weten zie dan de website van de Vereniging van Bos- en Natuurterreineigenaren (VBNE)

► Publiek en omstanders

Tijdens uw werkzaamheden krijgt u natuurlijk 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; daarom geldt een andere verantwoordelijkheid dan bij het samen werken.

Toch heeft u ook ten opzichte van deze groep een zekere verantwoordelijkheid: u moet er voor zorgen dat mensen geen nadelige gevolgen ondervinden van uw 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 de [website van de VBNE](#).

3.2 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. Dan kunt u – afhankelijk van de situatie – aansprakelijk gesteld worden als er iets mis gaat.

► 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 terreineigenaren, zoals bij het gebruik door derden 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 de 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, vallen onder deze verantwoordelijkheid. Hiervoor bent u echter niet als enige verantwoordelijk. Uitzendkrachten en stagiaires zijn namelijk strikt genomen niet bij u 'in dienst'.

Voor vrijwilligers heeft u een beperkte zorgplicht (zie [paragraaf 3.3](#)).

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 de [bijlage Rol en taakverdeling inlenend bedrijf / uitzendbureau](#)).

U moet **als inlenend bedrijf het uitzendbureau om te beginnen informatie verschaffen**: over de werkzaamheden, de arbeidsomstandigheden, en de vereisten voor de functie, ook in relatie tot de veiligheid en gezondheid (bijv. vereiste veiligheidscertificaten, opleiding, ervaring e.d.).

Het uitzendbureau moet 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.

Als inlenend bedrijf moet u vervolgens 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 maar tot op zekere hoogte bekend met het boswerk
- › en jongeren tijdens de groene 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 Veiligheid en gezondheid bij groene stage](#) achterin het handboek).



LET OP: Cijfers tonen aan, 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.

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 Arboret 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). U kunt hierover meer lezen in de [arbocatalogus](#).

Werkt u regelmatig met stagiaires: stel u dan goed op de hoogte van de regels die hiervoor zijn, ook over de afspraken die u met het opleidingsinstituut / de school moet maken. Zie voor meer informatie de [website van VBNE](#).

3.3 Samenwerken bij (onder)aanneming: vooraf goede afspraken maken

Hoe staat het met de verantwoordelijkheid voor de mensen, met wie u wel samenwerkt, maar die niet in een gezagsverhouding voor uw bedrijf werken, bijvoorbeeld:

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

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 de veiligheid goed wordt gewaarborgd kunnen er eisen worden gesteld aan certificering, bijv. VCA, Groenkeur en ErBo. 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 de [bijlage Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid bij uitvoering van boswerk](#) 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 eindverantwoordelijke.

Daarom stellen steeds meer opdrachtgevers certificeringseisen, die ook van toepassing (kunnen) zijn op onderaannemers. Op deze manier wil men:

- waarborgen dat de veiligheid van alle betrokken medewerkers gegarandeerd is
- de verantwoordelijkheden (en daarmee potentiële aansprakelijkheid) zo helder mogelijk regelen.

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 Zzp'ers en de Arbowet](#)).

Zo gelden bijvoorbeeld de volgende eisen uit de Arbowet ook voor zzp'ers:

- veiligheid van machines en gereedschap
- veilig werken op hoogte
- 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 ook bijvoorbeeld omstanders en bezoekers zijn: ook deze mogen geen schade of letsel oplopen door de werkzaamheden van de zzp'ers.



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

Als de zzp'er gebruik mag 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 het geval 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. Dit moet de duidelijkheid bieden 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, veilige 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 de taak neergelegd bij de onderaannemer, toch blijft de eigenaar/beheerder (juridisch gezien) verantwoordelijk. De wegbeheerder heeft namelijk een wettelijke zorgplicht voor het weggebruik en kan daarom – als er iets mis gaat – toch aansprakelijk gesteld worden. De wegbeheerder moet zich er dus van vergewissen of aan alle afspraken is voldaan.

In de bijlage **Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid bij de uitvoering van boswerk** 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.

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: ga dit na!
- 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.



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



LET OP: Stel vooraf duidelijk vast welke eisen u wilt stellen aan risicovol werk door vrijwilligers (zoals bij werken met de kettingzaag of werken op hoogte). Bij kinderen of jongeren gelden extra eisen.

3.4 Vrijwilligers: (beperkte) zorgplicht

Bij werkzaamheden in de sector bos en natuur wordt veel gebruik gemaakt van vrijwilligers. In dat geval moet u zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden. Deze zorgplicht, zoals bedoeld in de Arboret, geldt in het geval van 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.

Is er inderdaad sprake van een gezagsverhouding dan geldt ten aanzien van vrijwilligers een 'beperkte' zorgplicht: bepaalde zaken, zoals verzuimbegeleiding e.d., hoeft u namelijk 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 de bijlage [Veiligheid en gezondheid bij vrijwilligerswerk](#)). Gaat het om jonge vrijwilligers dan gelden extra eisen. 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 bedrijfs hulpverlening 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.

4

Check uw eigen bedrijf

Risico's in kaart brengen en acties plannen



“ NA INVENTARISATIE GERICHTER 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 komt. 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.’

4.1 Inleiding

Basis voor uw arbobeleid is een check op de situatie in uw bedrijf: hoe staat het er eigenlijk voor wat de arbeidsomstandigheden betreft? Kan het werk veilig genoeg uitgevoerd worden? En lopen uw medewerkers geen gezondheidsschade op door werkzaamheden?

Hoogstwaarschijnlijk heeft u het meeste goed op orde. Maar waar zitten eventuele verbeterpunten? Het is goed hier inzicht in te hebben. Met een vragenlijst, speciaal voor bos- en natuurbedrijven, kunt u dit checken: de risico-inventarisatie (RI&E). Dit is overigens een wettelijke verplichting.

In dit hoofdstuk treft u informatie aan:

- › wat de RI&E inhoudt (paragraaf 4.2)
- › hoe u de RI&E zelf kunt maken (paragraaf 4.3) of met hulp van een deskundige (paragraaf 4.4)
- › uit welke stappen de inventarisatie zelf bestaat (paragraaf 4.5)
- › hoe u de verbeterpunten kunt oppakken (paragraaf 4.6).

- ▶ **Het in kaart brengen van de risico's en acties plannen – stap 2 – is één van de belangrijkste stappen in uw arbobeleid.**

4.2 Wat is een risico-inventarisatie?

Een **risico-inventarisatie (RI&E)** maakt u met behulp van een vragenlijst. Hiermee brengt u de verbeterpunten in het eigen bedrijf op het gebied van de veiligheid en gezondheid in kaart. Dit geeft inzicht in de stand van zaken in het bedrijf: wat is er al goed op orde en wat zijn de verbeterpunten?

Met de verbeterpunten uit de inventarisatie maakt u vervolgens een **plan van aanpak**. Daarin komt te staan:

- › welke verbeterpunten u gaat aanpakken en hoe u dit gaat doen
- › welke u direct op wilt lossen en welke op langere termijn
- › hoeveel geld u hiervoor wilt uittrekken
- › en wie de maatregelen gaat uitvoeren.

Als u één keer een volledige en zorgvuldige RI&E maakt, dan kunt u hier meerdere jaren op voortborduren – tenzij er erg veel verandert in uw organisatie. U dient de RI&E wel actueel te houden.

► RI&E actueel houden

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, die u nog niet eerder heeft gebruikt, of het aannemen van werk 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 af en toe een check nodig, omdat de wet- en regelgeving veranderd kan zijn. Om de drie tot vier jaar in zijn geheel actualiseren is een goede manier om altijd een actuele RI&E te hebben.

Daarnaast moet natuurlijk wél het plan van aanpak uitgevoerd worden: dat heeft u niet voor niets opgesteld!

Een RI&E bestaat uit een aantal stappen:

- › **Het voorbereiden van de RI&E:** welke onderwerpen wilt u behandelen? Wie gaan de RI&E gaan uitvoeren?
- › **De inventarisatie zelf** met behulp van een vragenlijst, al dan niet samen met een deskundige.
- › 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.
- › De laatste stap is **het kiezen van maatregelen** om de knelpunten aan te pakken: het **plan van aanpak**.

Een goede RI&E opstellen is een wettelijke verplichting. Bij een inspectie vraagt de inspectie 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. Heeft u te maken met een ongeval in uw bedrijf, dan wordt de RI&E en het plan van aanpak door de inspectie nog zwaarder gewogen.



4.3 De RI&E zelf maken met de branche-RI&E

U kunt de RI&E heel goed zelf opstellen. Voor de bos en natuursector is hiervoor een handig, digitaal instrument gemaakt dat u (gratis) kunt gebruiken (een zogenoemde ‘branche-RI&E’), die helemaal toegesneden is op de bos en natuursector. Alle stappen uit een risico-inventarisatie kunt u hiermee doorlopen.

Het instrument werkt gemakkelijk, en u heeft als u klaar bent meteen 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: gratis, gemakkelijk en handig

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. De branche-RI&E wordt zo actueel mogelijk gehouden.

Het RI&E-instrument van het bos en natuursector is bovendien een erkend instrument. Dat is goed nieuws voor bedrijven met maximaal 25 medewerkers. Omdat sociale partners akkoord zijn gegaan met de inhoud van de RI&E (de RI&E staat ook in de cao) 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, www.vbne.nl en via www.rie.nl.

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

- › u kunt **het kosteloos gebruiken**. 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.
- › omdat u **zelf het beste weet** hoe het er in uw bedrijf (werkelijk) aan toe gaat maakt dat 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
- › **u bent direct bezig met een aanpak / oplossingen**, omdat tijdens de inventarisatie direct de vraag op tafel komt ‘hoe kunnen we dit verbeteren?’

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 door een externe opstellen, laat deze dan toch de branche-RI&E gebruiken: de inhoud van deze RI&E is namelijk helemaal toegesneden op de werkzaamheden in bos en natuur.

4.4 De RI&E aan een deskundige uitbesteden

Misschien besteedt u de RI&E toch liever helemaal uit aan een externe (gecertificeerde) deskundige, bijvoorbeeld van uw arbodienst.

In dat geval komt deze adviseur een rondgang in het bedrijfsgebouw en eventueel op locatie, 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 en de werkzaamheden in uw bedrijf kent, levert dit een goede RI&E op. Het scheelt u bovendien tijd. Hier zijn natuurlijk wel kosten aan verbonden, die aanzienlijk kunnen zijn.

► RI&E laten maken door deskundigen van Stigas

In de sector bos en natuur kunt u voor het laten maken van een RI&E terecht bij Stigas, waar u gebruik kunt maken van adviseurs die de groene sector goed kennen. U kunt hen op de achtergrond mee laten kijken als u zelf aan de slag gaat, of hen vragen de hele risico-inventarisatie uit te voeren. Bent u bij Colland aangesloten dan kunt u tegen zeer gereduceerd tarief een risico-inventarisatie aanvragen bij Stigas, ook als het gaat om een bedrijfsbezoek. Meer informatie: www.stigas.nl.

4.5 Stappen bij de inventarisatie

In deze paragraaf wordt er van uitgegaan 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. Kijk ook eens naar de [checklijst '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 de hele vragenlijst.

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. Neem dan eerst een onderdeel van de vragenlijst waar op dit moment uw belangrijkste risico's zitten, of waarvan u vermoedt dat de verbeterpunten zitten in uw bedrijf. 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 door meer mensen – niet alleen door de preventiemedewerker – wordt nagedacht over oplossingen voor knelpunten.

Risico's inventariseren met de branche-RI&E

Gebruikt u de branche-RI&E dan kunt u zowel de hele RI&E 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.

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

- handgedragen machinewerk
- werken met trekkers en zelfrijdende bosbouwmachines
- 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 arbozaken, zoals persoonlijke beschermingsmiddelen, verzuimaanpak, BHV e.d. Ook het onderwerp werkdruk is in de RI&E opgenomen. **Als u alle vragen heeft beantwoord is de risico-inventarisatie klaar.**

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?

Gebruikt u de branche-RI&E dan krijgt u direct een risicoscore te zien: een hoog, middel of laag risico. Hoog risico betekent 'snel actie ondernemen', bij laag risico 'kan op langere termijn actie worden ondernomen'. Dit heet de evaluatie van de risico's. Dit kunt u gebruiken om afwegingen te maken welke knelpunten u echt snel moet oppakken.

Besteedt u de risico-evaluatie uit dan krijgt u deze evaluatie ook in het rapport te zien.

► 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, als er iets gebeurt? 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 individueel werken op hoogte in een boom is het effect (het letsel) bij vallen heel groot, en gaat het meestal om 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 kan 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 natuurlijk veel hoger uit: de score voor de kans wordt hoger (*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.

4.6 Kiezen voor maatregelen in het plan van aanpak

Met de inventarisatie heeft u de verbeterpunten in beeld gekregen. Nu zult u een plan van aanpak moeten opstellen om tot verbeteringen te komen. Het plan van aanpak betekent dus 'keuzes maken'.

In het plan van aanpak komt te staan:

- wat u gaat doen (welke maatregelen of acties u neemt) en wanneer u dit gaat doen
- wie dit gaan doen
- en hoeveel budget hiervoor is.

Met het branche-RI&E-instrument kunt u het hele plan van aanpak opstellen.

Er staan namelijk suggesties voor oplossingen 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.

Stelt een extern adviseur de risico-inventarisatie voor u op, dan overlegt deze met u wat u het beste kunt doen. Dit komt dan in de rapportage te staan.

De oplossingen die u kiest moeten voldoen aan de eisen van de wet. De arbeidshygiënische strategie staat daarbij centraal (zie [pagina 17](#)).

Daarbinnen kunt u uw eigen afwegingen maken. Een knelpunt is namelijk 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 het vaker (preventief) onderhouden van de machine, extra beveiliging aanbrengen en het aanscherpen van de instructies aan medewerkers.

Als dit de risico's voldoende beheerst, u uw keuze duidelijk kunt uitleggen, en kunt aangeven wat uw plannen zijn voor de toekomst, dan staat u ook sterk tegenover de inspectie. Raadpleeg als u hierover twijfelt (vooral bij gevaarlijke situaties) een arbodeskundige. Dit kan bijvoorbeeld bij Stigas, maar ook bij een andere arbodeskundige (bijvoorbeeld uw eigen arbodienst).



TIP Wilt u weten welke eisen de Arbowet stelt aan uw aanpak bij specifieke arborisico's, dan kunt u dit in het overzicht van wet- en regelgeving belangrijkste arbeidsrisico's sector bos en natuur terug vinden. Ook de Arbocatalogus geeft goed bruikbare aanwijzingen over veel onderwerpen.

“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 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 keurings- 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. Dat staat nu duidelijk op de machine, en is met iedereen afgesproken. 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 staat nu in de planning voor over twee jaar.’

LET OP: Economische redenen (‘oplossing te duur’) kunnen meewegen bij keuze voor bepaalde oplossingen, maar mogen nooit leiden tot een gevaarlijke werksituatie.

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

Leiding en medewerkers polsen over het plan van aanpak

Het is verstandig eerst een voorlopig plan van aanpak 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 en 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.



5 Arbokennis en deskundigheid

Waarvoor, wie en hoe?



“ 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. Dan leren ze je bedrijf niet kennen. Volgens mij waren wij in deze regio de enige klant met boswerk. Daardoor sloten hun adviezen niet aan bij onze praktijk. Het personeel kreeg bij ziekte aldoor te maken kreeg met wisselende contactpersonen, daar kwamen 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 met een korte, goede cursus 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 betere afspraken met de bedrijfsarts. Ze hebben adviseurs die de sector goed kennen. Eén van hen heeft ons geholpen met de risico-inventarisatie.. De preventiemedewerker belt af en toe met een vraag. Zo kunnen we zelf aan de slag met deskundigen op de achtergrond bij de hand.’

5.1 Inleiding

Als werkgever moet u:

- › zorgen voor een veilige en gezonde werkplek voor uw medewerkers
- › goede bedrijfs hulpverlening bieden bij een incident of calamiteit
- › en medewerkers begeleiden als zij ziek thuis komen te zitten.

In dit hoofdstuk wordt het volgende beschreven:

- › hoe u deskundigheid in eigen huis kunt regelen: de preventiemedewerker (paragraaf 5.2)
- › waarvoor u externe deskundigen moet inschakelen en hoe u dit het beste kunt doen (paragraaf 5.3)
- › hoe u de verzuimbegeleiding goed kunt regelen (paragraaf 5.4)

De wet geeft aan dat u de ‘deskundige bijstand’ in de eerste plaats in eigen huis moet regelen. Voor de deskundigheid, die u niet in eigen huis heeft, én voor enkele taken die in de wet omschreven staan (zoals verzuimbegeleiding, zie [paragraaf 5.4](#)) moet u externe deskundigen inhuren.

► Bijstand door deskundige werknemers in de Arbowet

Artikel 13, lid 1: De werkgever laat zich bij 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.’

5.2 Eigen deskundige: de preventiemedewerker

Als werkgever moet u zorgen voor een veilige en gezonde werkplak voor uw medewerkers. Om dit voor elkaar te krijgen moet u in de eerste plaats zelf zorgen voor voldoende deskundigheid in eigen huis.

Interne arbodeskundigheid is goed te organiseren door één of meer medewerkers hiervoor op te leiden. Gebruikelijke term voor deze medewerker(s) is **‘preventiemedewerker’**. 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.

Goede deskundigheid in eigen huis heeft ten opzichte van het inschakelen van een externe deskundige 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
- › met een eigen deskundige kun je er beter voor zorgen dat de kennis over veilig en gezond werken verspreid raakt over het hele bedrijf: het is gemakkelijker om de eigen arbodeskundige ‘even’ iets te vragen of mee te laten denken
- › hoe beter de eigen deskundige, hoe lager de kosten voor externe deskundigen.

Een goede preventiemedewerker is de spin in het web in het arbobeleid van 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):

- › medewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E en het plan van aanpak. De preventiemedewerker hoeft het dus niet (helemaal) zelf te doen, maar speelt wel een belangrijke rol
- › uitvoeren 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 – met de medewerkers bij het in praktijk brengen van goed arbeidsomstandighedenbeleid.

Heel concreet gaat het dus om taken als:

- › aanspreekpunt en vraagbaak zijn voor de eigen organisatie en voor de externe deskundigen op het terrein van arbeidsomstandigheden
- › 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.



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.

Daarnaast zie je dat in veel bedrijven de preventiemedewerker ook andere taken krijgt zoals:

- registreren van onveilige situaties, incidenten en (bijna)ongevallen
- aanvragen en beheren van vergunningen en ontheffingen
- coördineren van de bedrijfshulpverlening (zie ook het hoofdstuk BHV en HGA).

In de bijlagen treft u een voorbeeld aan 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 ook 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

De preventiemedewerker moet (zo staat in de wet) 'voldoende deskundigheid, ervaring en uitrusting' hebben om de taken goed te kunnen vervullen is:

1. Deskundigheid: dan 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 gevaarlijke stoffen, zoönosen of psychosociale arbeidsbelasting. De preventiemedewerker moet situaties kunnen beoordelen en (samen met leiding en medewerkers) maatregelen kunnen 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 daarbij moet kunnen beantwoorden: moet hiervoor een externe deskundige worden ingeschakeld? Met andere woorden: wat kun je in het bedrijf zelf doen, en waarvoor moet je toch extra deskundigheid inschakelen?

In de bijlage **Beslisschema niveau preventiemedewerker** kunt u voor uw eigen organisatie nagaan over welke deskundigheid uw preventiemedewerker moet beschikken. 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). Niet alles hoeft trouwens in één keer geleerd te worden: zorg allereerst voor kennis op de belangrijkste terreinen. Regelmatige bijscholing is van belang.

► 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 periodiek 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.

2. Ervaring is ook belangrijk. Kennis uit een boekje is niet genoeg: een preventiemedewerker moet kennis hebben van de praktijk. Let daarom bij het aanwijzen van een preventiemedewerker ook op dit aspect.

3. Uitrusting: met deze term worden zaken bedoeld als:

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

En leg ook de bevoegdheden van de preventiemedewerker duidelijk vast. 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?

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



► Directeur als preventiemedewerker

In organisaties met minder dan 25 medewerkers mag de directie zelf de preventietaken op zich nemen. Dit kan efficiënt zijn in hele kleine bedrijven, omdat er ook beslissingen moeten worden genomen over maatregelen (vaak een investeringsbeslissing). Een directeur die preventiemedewerker is moet wel investeren in zijn deskundigheid om de taken te kunnen verrichten.

Toch kan het ook juist goed zijn om niet de directie deze taak te geven. De directie heeft veel andere taken (zoals het binnen halen van opdrachten, het maken van afspraken met opdrachtgevers, planning en organisatie, financiële kwesties e.d.). Dan kan die extra taak als preventiemedewerker 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 de ‘deskundige medewerkers in de gelegenheid stelt om de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te verlenen’.

Veiligheid 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 van mening zijn 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 spanningen ontstaan. 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 Arbowet 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.

5.3 Inschakelen van externe deskundigen

In de wet staan een aantal taken, waarvoor u altijd een gecertificeerde en onafhankelijke kerndeskundige moet inschakelen (zie ook het kader).

Deze taken zijn:

- › begeleiding van zieke werknemers
- › het toetsen van de RI&E. Dit geldt in ieder geval voor bedrijven met meer dan 25 medewerkers. Bedrijven met een kleiner personeelsbestand zijn hiervan vrijgesteld, mits ze gebruik maken van het brancheinstrument (zie ook hoofdstuk [Check uw eigen bedrijf](#))
- › het uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Voor sommige arbeidsrisico's is dit volgens de wet verplicht, zoals bij blootstelling aan schadelijk geluid. Hoe vaak dit moet en voor welke medewerkers moet in overleg met de bedrijfsarts worden vastgesteld.
- › het uitvoeren van aanstellingskeuringen. Dit kan nodig zijn voor bepaalde beroepen.
- › melden van beroepsziekten.

Als bedrijf zult u ook zelf af en toe gebruik willen maken van een extern deskundige. Een externe deskundige kunnen inschakelen als 'vraagbaak' is erg plezierig, maar denk ook aan werkplekonderzoek, veiligheidschecks en metingen, of bijvoorbeeld aan ongevalsonderzoek. Kennis van de sector bij de deskundigen is dan altijd van belang.

Vangnet of maatwerk: altijd goede afspraken maken

Uitgangspunt van de Arbowet is dat u een contract afsluit met een (gecertificeerde) arbodienst. Dit heet de '**vangnet**'-regeling.

! LET OP: Organisaties met meer dan 25 medewerkers moeten de RI&E en het Plan van Aanpak laten toetsen door een externe deskundige.



U kunt daarnaast (in plaats van het contract met een arbodienst) ook een contract afsluiten met vrijgevestigde deskundigen: de '**maatwerk**'-regeling. Dit kan alleen als u hiervoor toestemming heeft van de ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT). Voor (kleine) bedrijven zonder PVT is dit dus geen optie. Kunt u wel gebruik maken van de maatwerkregeling dan moet het ook hier gaan om gecertificeerde deskundigen.

U wilt de afspraken met externe deskundigen natuurlijk goed geregeld hebben, maar ook dat dit niet meer kost dan noodzakelijk. Waar moet u dan op letten? Vuistregels zijn:

- › zorg voor goede deskundigheid in het eigen bedrijf: alles wat u niet extern hoeft te halen scheelt kosten
- › vraag uzelf af voor welke zaken u graag af en toe deskundigheid wilt inschakelen, en wat daar dan voor nodig is.
- › stel uzelf bovendien een aantal andere relevante vragen. Is de partij voldoende deskundig en werkelijk gecertificeerd? Is de privacy van uw medewerkers gegarandeerd? Is de arbodienst ook goed te bereiken voor mensen die op locatie werken? De [checklijst Aandachtspunten bij het inschakelen van externe deskundigen](#) kan hierbij behulpzaam zijn.
- › kijk vervolgens op basis van offertes en gesprekken hierover welke aanbieder een goede kwaliteit biedt én daarbij een goede prijs vraagt.

► Stigas en SAZAS

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, veiligheidschecks van machines e.d. (zie www.stigas.nl). Stigas voert bovendien de verzuimbegeleiding uit voor SAZAS (www.sazas.nl) in het kader van de verzuimverzekeringen die SAZAS specifiek voor de agrarische sector aanbiedt. Zowel SAZAS als Stigas worden bestuurd door werkgevers- en werknemersorganisaties. Maakt u gebruik van de wettelijk verplichte diensten via Stigas dan voldoet u aan de wettelijke eis om de externe, gecertificeerde deskundigheid goed geregeld te hebben.



► Gecertificeerde kerndeskundigen: wat doen zij?

De Arbowet spreekt over gecertificeerde kerndeskundigen. Wat doen deze kerndeskundigen? Een korte impressie:

1. De bedrijfsarts is de meest bekende van de vier kerndeskundigen. Deze arts speelt een belangrijke rol bij de verzuimbegeleiding en het beoordelen van de arbeidsongeschiktheid bij ziekte. Daarnaast zijn er andere taken, bijvoorbeeld bij het periodiek medisch onderzoek en medische keuringen.
2. De arbeidshygiënist beoordeelt mogelijk schadelijke gezondheidssituaties en geeft adviezen welke maatregelen te nemen, bijv. bij schadelijk geluid of blootstelling aan gevaarlijke stoffen op de werkplek, bijvoorbeeld bij een werkplekonderzoek.
3. De veiligheidskundige is deskundig op het gebied van veiligheid. Een veiligheidskundige kan bijvoorbeeld de veiligheid van machines en gereedschappen beoordelen en advies geven over veilig vervoer van materialen, opslag gevaarlijke stoffen e.d. Deze deskundige is ook te betrekken bij werkplekonderzoek of onderzoek bij ongevallen met machines.
4. De arbeids- en organisatiedeskundige wordt ingeschakeld om te bekijken hoe het werk veiliger en minder belastend gemaakt kan worden door een andere manier van organiseren.

5.4 Verzuim en re-integratie

In dit handboek staat het verbeteren van arbeidsomstandigheden centraal. Verzuimbegeleiding is echter zeker ook deel van het arbobeleid.

Elk bedrijf heeft namelijk te maken met verzuim, soms met langer durend verzuim. Dan is de vraag hoe u de verzuimbegeleiding regelt. Hierin is een rol weggelegd voor de eigen leidinggevende maar – zeker als sprake is van langer verzuim – ook voor de bedrijfsarts. Het is belangrijk goede afspraken te maken wie wat doet.



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 (en kostbare!) gevolgen hebben. Zie meer informatie:

- ▶ www.arboportaal.nl
- ▶ www.uwv.nl

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:

- › ziek melden bij bedrijf (bijvoorbeeld melden bij direct leidinggevende)
- › zelf verzuim registreren in centraal systeem
- › begeleiding van medewerkers in de eerste plaats door de eigen leidinggevende
- › en een goede bedrijfsarts als adviseur en vertrouwenspersoon voor medewerkers én leiding, die vooral een grotere rol krijgt bij langer durende ziekte.

Houd een paar uitgangspunten in de gaten bij langer durende ziekte van medewerkers:

- › contact onderhouden met zieke medewerkers, vooral als de ziekte lang(er) duurt, is erg belangrijk. Hoe langer mensen 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

- › houd de regels van de wet Poortwachter over de begeleiding en re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers door bedrijf en bedrijfsarts bij langdurige ziekte goed in de gaten (zie www.uwv.nl). Worden deze niet nageleefd dan kan dat vervelende consequenties hebben

▶ Wet Poortwachter

Kort samengevat komen de regels in de wet Poortwachter op het volgende neer:

- › Binnen 6 weken na ziekmelding moet de bedrijfsarts een probleemanalyse 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 in wat er gedaan wordt (door medewerker en door werkgever) om de medewerker te laten re-integreren
- › Gaat de ziekte lang duren dan moet een re-integratiedossier bijgehouden worden waarin staat wat beide partijen (werkgever en werknemer) hebben gedaan om re-integratie mogelijk te maken. Elke zes weken moet er bovendien een gesprek tussen werkgever en werknemer plaats vinden.
- › 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.

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.

6 Bedrijfs hulpverlening

Hoe is dat goed te organiseren?



“BEDRIJFSHULPVERLENING IN HET BOSWERK: NIET ALLEDAAGS

Allard Eggermont, Eggermont Bosbouw: ‘De bedrijfs hulpverlening 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, 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.’

6.1 Inleiding

De sector bos en natuur kent veel risicovol werk. Elk bedrijf met één of meer werknemers in dienst moet daarom de bedrijfs hulpverlening geregeld hebben. Maar hoe zet u de bedrijfs hulpverlening in uw bedrijf op?

In dit hoofdstuk treft u de volgende informatie aan:

- › Het organiseren van de bedrijfs hulpverlening (paragraaf 6.2)
- › Zorgen voor voldoende bedrijfs hulpverleners (paragraaf 6.3)
- › HGA (Hulpverlening geïsoleerde arbeid) (paragraaf 6.4)
- › Bedrijfs hulpverlening op kantoor en werkplaats (paragraaf 6.5)
- › Welke aspecten nog meer aandacht behoeven (paragraaf 6.6)

► BHV in de Arboret

De Arboret 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.



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 afspraken te maken over de bedrijfs hulverlening op locatie.

6.2 Bedrijfs hulverlening: onmisbaar voor goede en snelle hulp

Bedrijfs hulverlening (BHV) heeft twee doelen:

- › er voor zorgen dat – als er een incident is – direct hulp verleend kan worden aan de mensen, die door het incident worden getroffen
- › er voor zorgen dat de gevolgen van het incident zo beperkt mogelijk blijven

Preventie van ongevallen is **geen taak** voor de **bedrijfs hulverlening**.

Eigenlijk zijn bedrijfs hulverleners ‘voorposten’ voor de professionele hulverleners, zoals ambulance en brandweer. Zij moeten in de tijd die het de externe hulverleners 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 hulverleners bij nodig zijn, kunnen bedrijfs hulverleners de helpende hand bieden.

Drie aspecten verdienen in uw opzet aandacht:

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

Eén formule voor de bedrijfs hulverlening bestaat er niet: per bedrijf verschillen de werkzaamheden en de omstandigheden te veel. Hieronder staan wel richtlijnen, aandachtspunten en tips, die u verder kunnen helpen. Kijk voor meer informatie ook in de [arbo catalogus](#).

Bedrijven met minder dan 15 medewerkers: werkgever zelf BHV'er?

In bedrijven met minder dan 15 medewerkers mag de werkgever zelf de functie van bedrijfs hulverlener vervullen. Wordt in een klein bedrijf met de hele ploeg telkens op één locatie gewerkt dan kan dit volstaan. Dan moet er wel een vervanger zijn voor het geval de werkgever zelf niet bereikbaar of ter plekke is (vanwege ziekte, andere afspraak of vakantie).

Werkt men telkens op meerdere locaties dan moet de bedrijfs hulpverlening op elke locatie goed geregeld zijn: er moet ook dan direct hulp verleend kunnen worden. In dat geval kan de werkgever bijvoorbeeld de coördinerende functie op zich nemen. Een adequate opleiding is altijd een vereiste.

6.3 Zorgen voor voldoende opgeleide bedrijfs hulpverleners

De bedrijfs hulpverleners zijn de kern van de bedrijfs hulpverlening. Er moeten, aldus de wet, ‘voldoende’ bedrijfs hulpverleners 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.

Uitgangspunt in de wet is dat er altijd bedrijfs hulpverlening 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 bedrijfs hulpverleners daar op afgestemd moeten zijn.

Binnen de sector is overigens een ‘aanwijzing’ opgesteld voor de bedrijfs hulpverlening. 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.

LET OP: Werkt u met vrijwilligers dan moet de bedrijfs hulpverlening ter plekke hier op zijn afgestemd.

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



Bij categorie 3 en categorie 4 moeten alle bedrijven – naast de aanwezigheid van voldoende bedrijfs hulpverleners met de juiste scholing – er voor 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;
- › In de directe omgeving beschikken over een gevulde verbandtrommel en werkende brandblusser.

Geïsoleerde omstandigheden vragen om het nemen van specifieke maatregelen (zie [paragraaf 6.4](#)).

BHV-opleidingen

Er zijn veel goede opleidingen voor BHV'ers beschikbaar. Zorg er 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 6.4](#)). 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).



LET OP: Laat een serieus incident niet dé oefening zijn, waarbij u er achter komt dat de bedrijfshulpverlening niet goed loopt. Houd daarom periodiek een noodoefening.

6.4 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: het kan immers een tijd 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 Arboret 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 kettingzaag 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. Kijk ook in de [arbocatalogus](#) voor meer informatie.

Uitgangspunten 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, slagen 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 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 toezichthouders en hulpdiensten.

6.5 Bedrijfs hulpvverlening op kantoor en werkplaats

Beschikt u over een kantoor en een werkplaats dan moet ook daar de bedrijfshulpverlening geregeld zijn. Dat betekent zorgen voor de juiste voorzieningen en zorgen dat er hulp geboden kan worden als dit nodig is, zoals bij ongevallen en bij brand:

- › 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.



6.6 Organisatie van de bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening moet in zijn geheel goed georganiseerd zijn, zeker omdat er meerdere mensen bij betrokken zijn. Dan moeten een aantal zaken helder zijn:

- **taakverdeling:** wie doet wat en in welke situaties? Denk bijvoorbeeld aan het inschakelen van (externe) hulpdiensten.
- **communicatie:** hoe kan dit goed verlopen? 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? Leg zaken goed vast, bijvoorbeeld in een schema, dat telkens wordt aangepast (rekening houdend met vakanties, ziekte e.d.).
- **afspraken met de externe hulpverleners:** welke moeten / zijn er gemaakt? Wordt er op locatie gewerkt dan is dit een vraagstuk apart, zeker als er bij nieuwe opdrachten in een nieuwe regio wordt gewerkt.
- **controle en bijvullen middelen:** wie controleert regelmatig alle hulpmiddelen (verbandtrommels e.d.) en vult deze bij? Wie zorgt voor de keuring van brandblusmiddelen?
- **registratie incidenten en (bijna-)ongevallen:** hoe vindt dit plaats?
- **regelen opleidingen (ook de ‘opfriscursussen’):** wie doet dit?
- **inventarisatie bijzondere gevaren locaties** (zoals treinen / verkeer, hoogspanningsleidingen, water) en afspraken op locatie: wie doet dit als er met andere bedrijven op één locatie wordt samengewerkt?
- **noodoefening:** wie organiseert dit? Oefen daarbij vooral het omgaan met moeilijke, maar reële situaties en spreek dan achteraf alles goed door.

Hoe de BHV is georganiseerd moet op papier staan want:

- Zo is iedereen precies op de hoogte
- Ook externe hulpverleners zijn dan beter en sneller op de hoogte te stellen
- Er kunnen geen misverstanden over ontstaan
- De inspectie zal hiernaar vragen als zich incidenten hebben voorgedaan.

Met de [Checklijst inrichten BHV-organisatie](#) kunt u nagaan of u de belangrijkste elementen bij de BHV heeft georganiseerd.



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?

“**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 boomverzorger 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.’



Bijlagen

Bijlage 1: Voorbeelden van boetebedragen bij overtredingen Arbowet

Hieronder staan de maximale boetebedragen genoemd, die de Inspectie SZW kan geven bij een eerste overtreding van genoemd feit. Het daadwerkelijke boetebedrag hangt af van:

- › De grootte van het bedrijf. Voor kleine bedrijven met 1-4 werknemers bedraagt de boete een beperkt percentage van onderstaande bedragen. Naarmate een bedrijf meer werknemers heeft is het percentage hoger. Bedrijven met meer dan 500 werknemers kunnen voor het maximale bedrag worden aangeslagen.

- › Matigingsgronden die de inspecteur in aanmerking wil nemen. Het kan zijn dat de werkgever zich wel degelijk actief heeft ingespannen om een bepaald risico te beheersen, maar nog niet voldoende. Een inspecteur kan op basis van eigen oordeel en waarneming een lagere boete geven. Dit moet de inspecteur onderbouwen.

Ontbreken van een RI&E	€ 3.000
Niet actueel zijn van RI&E	€ 750
Onvoldoende voorlichting / onderricht	€ 750
Medewerkers niet geïnformeerd over wijze van organisatie arbodeskundigheid in bedrijf	€ 750
Onvoldoende toezicht op naleven instructies en voorschriften en op juiste gebruik PBM's	€ 3.000
Niet (tijdig) melden van arbeidsongevallen	€ 50.000
Het ontbreken van één of meer preventiemedewerkers	€ 1.500
Preventiemedewerker is onvoldoende deskundig	€ 3.000
Het ontbreken van contractuele afspraken met gecertificeerde deskundigen, bijv. bedrijfsarts	€ 1.500
Het niet aanwijzen van (voldoende) BHV-ers	€ 3.000
Onvoldoende toezicht op werkzaamheden van jongeren	€ 3.000
Het onvoldoende voorkomen van valgevaar	€ 9.000
Onvoldoende bescherming bij de blootstelling aan gevaarlijke stoffen	€ 9.000
Onvoldoende beperken van gevaren bij fysieke belasting	€ 4.500

Bovengenoemde bedragen zijn voorbeelden (2015). De boetebedragen worden regelmatig bijgesteld.

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: 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. Zie voor meer informatie www.skbn.nl.
- › 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). Meer informatie kunt u vinden bij www.groenkeur.nl.
- › 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. Meer informatie: www.vca.nl.

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.



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
Schrappen: Aanwezigheid sanitaire voorzieningen op locatie.			
50 % personeel voldoet aan eisen vakbekwaamheid en volgt bijscholing	X		
Eisen aan niveau gevolgde vakopleiding alle uitvoerend medewerkers		X	
Werkplekinspectie door leiding en taakrisicoanalyses		X	X
Deze regel schrappen: Voldoen bijscholing en mogelijkheden hiervoor			
Afspraken 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 en praktijkrichtlijnen in beeld komen. Ook in de bos en natuur sector zult u beide aantreffen. Maar wat zijn het precies en welke status hebben zij?

Waar gaan NEN-normen over?

NEN-normen bieden bijvoorbeeld concrete aanwijzingen voor veiligheid van materialen en van arbeidsmiddelen (bijv. steigerdelen, klimmaterialen e.d.) en over veilige werkwijzen (bijv. t.a.v. onderhoud elektrische installaties). In NEN-normen kunnen ook de eisen uitgewerkt staan die gesteld moeten worden 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 aangetoond 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 Inspectie SZW zijn deze normen 'normstellend': zij worden tijdens inspecties gebruikt 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 vervolgens 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, maar beschrijven ook werkmethoden, waarmee voldaan kan worden aan gestelde vereisten zoals deze in de normen staan.

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 inlener	Rol uitzendonderneming	Rol uitzendkracht
Positie uitzendkracht	De inlener treedt op als werkgever in het kader van de Arboret 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 arbo-documenten 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: <ul style="list-style-type: none"> › wat de belangrijkste risico's op de werkplek zijn, legt dit vast in een arbo-document en verstrekt dit document aan de uitzendonderneming; › wie vanuit het bedrijf de uitzendkracht voorlicht en onderricht over de arbeidsomstandigheden de algemeen geldende voorschriften. Een checklist kan nuttig zijn bij het opstellen van het arbo-document. 	De uitzendonderneming ontvangt van de inlener het arbo-document 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 functie-specifieke 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

Ook 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 Inspectie SZW 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 te 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 Inspectie SZW zzp'ers?

De Inspectie SZW 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 inspectie 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 inspectie het werk (gedeeltelijk) stilleggen totdat de overtreding is opgeheven. Het is verplicht zo'n bevel op te volgen. Werkzaamheden worden stilgelegd als de inspectie vindt dat er ernstig gevaar is voor personen. De inspectie 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 gezekeerd – 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

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. Met betrekking tot vrijwilligers richt de Arbowet 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 verantwoor-

delijkheid 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 organisaties in de bos en natuur om moeten gaan met de inzet van vrijwilligers bij de verschillende werkzaamheden (zie www.vbne.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 / toezichhouders 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 op basis van de ‘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.

	Werkzaamheden	Ervaren vrijwilligers (A en B)	Eendaagse vrijwilligers (C)	Jongeren 16 t/m17 j (D)	Jongeren 13 t/m15 j (D)
Terreinbeheer	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, rasteronderhoud, 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 padden	Middel	Middel	Middel	Middel
Inventariseren	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
Voorlichting	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
Promotiewerk	Organisatie van vrijwilligerswerk	Middel	Middel	Middel	Middel
	Begeleiden van kampen en eendaagse activiteiten en werven van leden	Middel	Middel	Middel	Middel
Administratief	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

Enkele jaren (vanaf 2011-2012) is voor leerlingen in het voortgezet onderwijs de maatschappelijke stage verplicht geweest. Deze verplichting is er inmiddels niet meer. De praktijk wijst echter uit dat diverse scholen hun leerlingen nog steeds een dergelijke stage laten 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 bij een dergelijke stage de verantwoordelijkheden ten aanzien van de veiligheids- en gezondheidsaspecten?

In het rapport ‘Veiligheids- en gezondheidsaspecten bij de groene maatschappelijke stage in de bos en natuursector’ is dit op een rij gezet. Hier treft u de belangrijkste punten aan. Wilt u aanvullende informatie dan kunt u deze vinden op de website van de VBNE: www.vbne.nl. Hier treft u bijvoorbeeld een korte, handzame brochure aan over deze problematiek, inclusief een format voor een stageovereenkomst en een stappenplan voor het opzetten van een dergelijke stage.

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. Zorg daarom voor goede, duidelijke afspraken over taken en verantwoordelijkheden, en ga goed na of een stage-overeenkomst noodzakelijk is.

Bij de maatschappelijke stage hebben alle partijen te maken met de eisen die de Arboret stelt aan de veiligheids- en gezondheidsaspecten tijdens het werk, maar ook met de Nader 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 kunnen een maatschappelijke stage alleen binnen hun schoolomgeving uitvoeren. Zij voeren dus geen werkzaamheden uit buiten hun school. Deze groep komt dus fysiek niet in de bos en natuurterreinen.
- 13- en 14- jarige leerlingen mogen in het kader van een 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 afdoende maatregelen, waarbij ook zaken als BHV/HGA en noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen meegenomen moeten worden. Door dit schriftelijk vast te leggen 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 dat in deze bijlage staat (zie hierna) 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' of 'oranje' alsnog 'rood' worden, bijvoorbeeld als werk langs een drukke weg plaatsvindt. Werk in de categorie 'rood' mag niet door leerlingen uitgevoerd worden.

	Werkzaamheden	Leerlingen 16 t/m17 j	Leerlingen 13 t/m15 j
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 boswerk¹

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

¹ Aangezien wet- en regelgeving regelmatig veranderen kunnen aan dit schema 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. Onderdeel hiervan kan zijn een aantal gedragsregels, die besproken kunnen worden met medewerkers. Laat medewerkers ook met suggesties voor uitbreiding en aanpassingen komen, en stel ze dan vast. U treft een voorbeeld van gedragsregels aan op de volgende pagina.

Intentieverklaring directie 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 tijdens de werkzaamheden 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, die in het Plan van Aanpak worden vastgelegd.

Bijzondere aandacht willen we besteden aan:

- Het veilig kunnen werken met machines en gereedschap, onder meer door aandacht te besteden aan arbo-aspecten bij aankoop, tijdig machines en gereedschap te laten keuren en te zorgen voor goed en regelmatig onderhoud
- Het verminderen van lichamelijke belasting, blootstelling aan schadelijk geluid en schadelijke stoffen, 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 de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Het geven van voorlichting in toolboxmeetings en het volgen van opleidingen die nodig zijn om veilig en gezond te kunnen (blijven) werken (ook herhalingscursussen als dit nodig is)
- Het organiseren van de BHV en HGA
- Het maken van duidelijke afspraken over gezond en veilig werken met leveranciers, opdrachtgevers en opdrachtnemers, zodat onze medewerkers ook in 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 en hebben we met het personeel besproken en beschreven in onze gedragsregels.

Door de directie is (naam), (functie) aangewezen als preventie-medewerker. De preventiemedewerker is voor iedereen in de organisatie de persoon, die advies kan geven over arbeidsomstandigheden.

Plaats, datum

Naam bedrijf, naam directeur

Voorbeeld van set gedragsregels:

- › We werken veilig of we werken niet
- › We werken met veilige materialen en zorgen hier samen voor
- › We gebruiken de aangewezen beschermingsmiddelen zorgvuldig en zoals bedoeld
- › We werken veilig op hoogte
- › We rijden veilig
- › We werken veilig met de machines en gereedschap en gebruiken ze voor het doel waarvoor ze bedoeld zijn
- › We waken over de veiligheid en gezondheid van de mensen met wie we samenwerken en verwachten datzelfde van onze samenwerkingspartners
- › De voorschriften rond veiligheid en gezondheid kennen we en leven we na
- › We spreken elkaar aan op onveilig werken
- › We lossen samen problemen op en helpen elkaar bij het werk
- › Samen bespreken we regelmatig hoe we nog veiliger en gezonder kunnen werken



Bijlage 10: Voorbeeld taakomschrijving preventiemedewerker

Toelichting

Wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn in ieder geval:

- › meewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E en het plan van aanpak. De preventiemedewerker hoeft het dus niet (helemaal) zelf te doen, maar speelt wel een belangrijke rol
- › uitvoeren 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 – met de medewerkers bij het in praktijk brengen van goed arbeidsomstandighedenbeleid.

Hieronder een voorbeeld van een taakomschrijving van een preventiemedewerker. Hier is gekozen voor een combinatie van de wettelijke taken met andere taken; hoe u de taak van een preventiemedewerker samenstelt kunt u zelf bepalen, mits bovengenoemde taken belegd zijn.

Taakomschrijving

De preventiemedewerker is de spin in het web in de organisatie op de aspecten arbeidsomstandigheden en veiligheid. Het werkkterrein strekt zich uit over het hele gebied en betreft zowel collega's als vrijwilligers als bezoekers.

De preventiemedewerker rapporteert inhoudelijk direct aan de directie.

De belangrijkste taken zijn:

- › motiveren van collega's voor goede arbeidsomstandigheden en bijdragen aan voorlichting bijv. door het opstellen van toolboxes
- › jaarlijks (meewerken aan het) 'updaten' van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E);
- › bijdragen aan de uitvoering van het Plan van Aanpak wordt uitgevoerd en actueel gehouden wordt;
- › overleggen met de OR of PVT over arbeidsomstandigheden (beleid)
- › het 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 gevaarlijke stoffen.

Bijlage 11: Beslisschema niveau preventiemedewerker

Hoe kunt u vaststellen welke deskundigheid uw preventiemedewerker moet hebben en ook welke opleiding om voldoende deskundig te worden voor de taken die men moet uitvoeren?

De wet geeft geen exacte normen voor de vereiste deskundigheid en ook niet voor het aantal uren voor de preventiemedewerker. Langrijkste aanwijzing is dat dit uit de RI&E moet blijken.

U moet vaststellen:

- 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). U gebruikt hiervoor ook de uitkomsten van de RI&E;
- welke deskundigheid er nodig is om de maatregelen uit het plan van aanpak in te voeren en in de dagelijkse praktijk de aandacht hiervoor levend te houden.

Vervolgens gaat u na welke taken dit met zich meebrengt voor de preventiemedewerker. U maakt ook een inschatting hoeveel tijd dit kost. Toezien op veilig werken zal bijvoorbeeld ook door medewerkers en hun leidinggevende zelf gebeuren. Maar welk beroep moeten zij kunnen 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 kan dan wel waar nodig optreden als gesprekspartner / opdrachtgever voor deze deskundigen en moet hier tijd én voldoende deskundigheid voor krijgen.

Bepalen niveau preventiemedewerker

In onderstaand overzicht is in grote lijnen af te lezen welk niveau uw preventiemedewerker moet hebben.

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 5 gevaarsgebieden zijn (veiligheid machines en gereedschap; lichamelijke belasting; schadelijk geluid; werken op hoogte; zoönosen - gevaarlijke stoffen). Dan voldoet kennis op basisniveau voor de preventiemedewerker. Dat is te bereiken met een basiscursus voor de preventiemedewerker, aangevuld met korte cursussen over specifieke risico's, bijvoorbeeld over veiligheid van machines, veilig werken op hoogte, lichamelijke belasting. Heeft de preventiemedewerker ook een coördinerende rol in de BHV dan moet ook hiervoor een cursus worden gevolgd.

Beoordeel voor uw eigen organisatie of:

- er meer gevaarsgebieden zijn dan hier genoemd
- speelt de preventiemedewerker een rol bij beleidszaken
- speelt de preventiemedewerker ook een rol in de BHV-organisatie?

Dan moet de deskundigheid hier natuurlijk op afgestemd zijn.

Stel een duidelijke taakomschrijving op voor de preventiemedewerker (zie voor een voorbeeld ook [bijlage 10](#) van dit handboek) en zorg dat alle medewerkers op de hoogte worden gebracht.

Voor sommige zaken zal een eigen preventiemedewerker met een basisniveau dan natuurlijk onvoldoende kennis in huis hebben. Zo kan deze medewerker bijvoorbeeld geen veiligheidsonderzoek verrichten van een machine of , geluidsmetingen kunnen doen. Voor dergelijke zaken moet een extern deskundige ingeschakeld worden.

Bijlage 12: Checklijst aandachtspunten bij het inschakelen van externe deskundigen

Voor een aantal wettelijke taken moet u een gecertificeerde, externe deskundige inschakelen (zie **hoofdstuk 5** van het handboek). De meest bekende taak waarvoor dit geldt is de verzuimbegeleiding (waarvoor een bedrijfsarts beschikbaar moet zijn), maar ook voor andere aspecten is dit aan de orde. Hieronder staan de belangrijkste aandachtspunten waar u op kunt letten bij de keuze van bijvoorbeeld een arbodienst.

Bedrijven in de sector bos en natuur maken vaak gebruik van het dienstenpakket via Sazas en Stigas. Mocht u dit overwegen dan is een deel van de checklijst minder relevant: aan een aantal kwaliteitseisen wordt dan al voldaan (zoals certificering, kennis van de branche, goede omgang met privacy e.d.). Andere vragen kunnen u wel helpen om scherp te krijgen wat u precies krijgt van deze dienstverleners.

Wilt u gebruik maken van een andere arbodienst – of een zelfstandig gevestigde deskundige, zoals een bedrijfsarts – dan is de hele checklijst behulpzaam bij het maken van een goede keuze.

1. Zijn de deskundigen / de arbodienst (voldoende) gecertificeerd op de terreinen waar u deze dienst voor inschakelt?
2. Heeft de dienst ervaring met werken in deze branche en bekend met de specifieke risico's?
3. Is de arbodienst aangesloten bij een brancheorganisatie en in het bezit van het kwaliteitskeurmerk van de brancheorganisatie?
4. Is er een privacyreglement? Voldoet dit aan de wet Bescherming Persoonsgegevens en de Organisatiewet SV? Kunt u het reglement inzien?
5. Is er een klachtenreglement, zodat zorgvuldige klachtenbehandeling gegarandeerd is? Kunt u inzage hierin krijgen?
6. Heeft de arbodienst / deskundige een goed registratiesysteem, zodat u tijdig en volledig op de hoogte bent van alle verrichtingen, voortgang in verzuimbegeleiding e.d.?
7. Welke voortgangsinformatie krijgt u van de arbodienst (bijv. bij verzuim en/of re-integratie)?
8. Is voldoende duidelijk wat het dienstenpakket precies inhoudt? Welke diensten biedt men zelf? Welke men moet inhuren? Denk aan fysiotherapie, hulp bij psychische problemen, arbeidshygiënist, veiligheidkundige e.d.
9. Wat zit er precies in het basiscontract, voor welke verrichtingen moet apart betaald worden? Om welke tarieven gaat het dan?
10. Zijn afspraken te maken over een vaste bedrijfsarts (zodat medewerkers niet telkens met iemand anders te maken krijgen) en overleg over een eventuele opvolger, als dit nodig is?
11. Hoe is de bereikbaarheid van de bedrijfsarts geregeld (telefonische bereikbaarheid, frequentie spreekuur, mogelijkheden voor aangepaste afspraken e.d.), ook voor medewerkers op locatie?
12. Staat de arbodienst open voor periodiek overleg met de preventiemedewerker, leidinggevend en (indien aanwezig) het medezeggenschapsorgaan?
13. 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?
14. Is men – bij meerjarencontracten – bereid een ontbindingsclausule op te nemen, zodat u het contract kunt opzeggen als u niet tevreden bent?

Bijlage 13: Checklijst voorbereiden van de RI&E

Checklijst Risico-inventarisatie

Hoe ziet het RI&E-proces er uit?

Een RI&E bestaat uit verschillende stappen:

1. De inventariseren van de risico's in de organisatie met behulp van een vragenlijst.
2. Vervolgens worden alle risico's geëvalueerd: gaat het om een groot risico waar snel actie op moet worden ondernomen of is het een risico dat later opgepakt kan worden?
3. Deze informatie gebruikt u vervolgens om maatregelen vast te stellen om de risico's te beheersen: samen met planning en taakverdeling wordt dit het plan van aanpak (PvA). U stelt daarbij zelf uw prioriteiten vast.
4. Onderstaande vragen kunt u gebruiken om het RI&E-proces goed te laten verlopen.

Goed inrichten van het RI&E-proces

5. Stel vast welke RI&E gaat u gebruiken: de branche-RI&E of een andere RI&E-vragenlijst? Branche-RI&E's hebben als voordeel dat zij toegesneden zijn op de branche / sector. Voor de bos en natuur kunt u bijvoorbeeld vinden bij www.stigas.nl.
6. Stel vast wie de RI&E gaat opstellen (interne medewerkers of externe arbodienst / arbodeskundige).
7. Als uzelf of een of meer medewerker(s) in uw bedrijf dit oppakt: is / zijn deze persoon / personen voldoende deskundig om de inventarisatie te doen? Of heeft u eventueel externe deskundigheid achter de hand nodig om vragen aan voor te leggen of advies bij in te winnen?
8. Als de RI&E wordt gemaakt door een externe deskundige: zijn er duidelijke afspraken over het betrekken van interne preventiemedewerker + leiding en medewerkers? Leidinggevendenden moeten betrokken worden bij het inventariseren van risico's in hun eigen organisatieonderdeel. Dit geldt ook voor medewerkers, bijv. via werkoverleg (waar vragen besproken worden) of een medewerkersvragenlijst.

Is er een OR/PVT in het bedrijf: leg de methode voor de RI&E voor instemming voor.

Inventarisatie en evaluatie

9. Check na het doorlopen of de risico-inventarisatie volledig is:
 - a. Worden alle risico's die in de organisatie voorkomen in de vragenlijst behandeld? Vul de RI&E aan als u vindt dat er nog iets mist
 - b. Als de vragenlijst ook de risico's door werkdruk, agressie en geweld behandelt: is aan medewerkers gevraagd hoe zij dit ervaren? Zie over dit thema eventueel ook vragenlijsten voor medewerkers en leiding de Arbocatalogus Bos en Natuur (www.agroarbo.nl).
 - c. Heeft u voldoende duidelijkheid of er aanvullende inventarisaties nodig zijn (bijvoorbeeld werkplek-inspecties, metingen bij schadelijk geluid, gevaarlijke stoffen en straling, of veiligheidschecks van machines?)
10. Is duidelijk genoeg geworden welke risico's serieus aandacht vragen (risicoklasse 'hoog')?

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

Deze bijlage geeft op hoofdlijnen informatie over de wetgeving in relatie tot de belangrijkste arborisico's in de branche. Daarbij staan aanwijzingen hoe dit in een aanpak te vertalen is. Is deze informatie te beknopt dan kun u meer informatie vinden bij:

- › 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 afspraken in de catalogus gelden voor alle bedrijven in de bos en natuursector werkzaam zijn;
- › Kijk over een aantal onderwerpen ook in de AI-bladen van de VBNE (www.vbne.nl);
- › 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, waar aanvullende informatie staat over specifieke onderwerpen.

1) Veiligheid (aanschaf en gebruik) machines en gereedschap

De **Warenwet stelt eisen** aan een **veilige fabricage** van apparatuur: alleen als voldaan is aan bepaalde veiligheidseisen mogen arbeidsmiddelen op de markt worden gebracht: voorzien van een CE-markering (die duidelijk zichtbaar moet zijn (bijv. op typeplaatje), een EG-verklaring van overeenstemming en een Nederlandse gebruikershandleiding.

Als u machines of gereedschappen aanschaft moet u altijd letten op CE-markering, en er voor zorgen dat u de benodigde bijbehorende papieren ontvangt. 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 zijn gemaakt. Medewerkers moeten hiervan op de hoogte zijn 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'. De werkgever moet daarnaast **werkplekken inrichten 'volgens de ergonomische beginselen'**.

Concreet betekent dit voor bedrijven in de bos en natuur dat lichamelijke belasting permanent aandacht vergt. De gevolgen vertalen zich immers pas na enige tijd (soms na enkele jaren, soms pas na langere tijd) in lichamelijke klachten: dan ben je dus 'te laat'.

Belastend zijn bijvoorbeeld:

- › Regelmatig gewichten tillen, die zwaarder zijn dan 23 kilo bij alleen tillen of met z'n tweeën > 50 kilo tillen
- › Zwaardere gewichten vanaf de grond omhoog tillen
- › Regelmatig gewichten van meer dan 4 kilo boven het hoofd tillen
- › Ver dragen, ver reiken
- › Tillen en dragen van lasten, die onhandig vast te houden zijn. Dit kan in combinatie met gewicht een grote inspanning vergen.

Hoe groter het hoogteverschil bij het tillen, hoe verder er gelopen moet worden met een last, hoe groter de belasting.

Praktische maatregelen zijn:

- › zorg voor lichtere gewichten (dus bijvoorbeeld: kleinere houtblokken, minder tegelijk tillen),
- › laat medewerkers tilhulpmiddelen gebruiken bij zwaardere gewichten
- › laat ze ook samen tillen waar dat kan
- › laat ze handmatig geen lasten over langere afstanden vervoeren.

Combineer deze maatregelen met taakrotatie (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.

Een andere vorm van lichamelijke belasting zijn trillingen:

- › **lichaamstrillingen** (bijv. door het rijden op een machine), of
- › **hand/armtrillingen** (bij machines als motorkettingzaag, bladblazer, heggenscharen e.d.).

Trillingen kunnen het spierstelsel en het botstelsel aantasten, maar kan ook het zenuwstelsel beschadigen.

Voor trillingen zijn daarom in het **Arbobesluit** duidelijke voorschriften opgenomen. Er gelden bovendien **wettelijke grenswaarden** (een verbodswaarde: hier mag het trillingsniveau niet boven komen) en **actiewaarden** (dan moet u maatregelen nemen om het trillingsniveau te verlagen). In de arbocatalogus voor de sector bos en natuur vindt u meer uitleg hierover en staat aangegeven welke maatregelen u kunt treffen.

De **effecten** van lichamelijke belasting kunnen **verergeren** door factoren als **kou, vocht en tocht**. Let hier ook op en zorg dat medewerkers zich hier van bewust zijn (voldoende warme kleding laten dragen bij kou en tocht; vochtige kleding of schoenen door droge kleding of schoenen laten vervangen).

3) Schadelijk geluid

Medewerkers in de bos en natuur kunnen – als zij hiertegen onvoldoende beschermd worden – door hun werk **gehoorbeschadiging** oplopen: er wordt veel gewerkt met machines en gereedschap, die schadelijk geluid produceren.

Het **Arbobesluit** geeft duidelijke aanwijzingen hoe dit voorkomen moet worden:

- › Als er een vermoeden is van schadelijk geluid dan moet er nagegaan worden of medewerkers hieraan worden blootgesteld en om welke niveaus het gaat. Dit kan door een deskundige worden gemeten, ook leveranciers van machines en gereedschappen zijn verplicht informatie te geven.
- › Is de dagelijkse blootstelling hoger dan 85 dB(A) dan moeten er maatregelen genomen worden. Deze maatregelen moet er voor zorgen dat medewerkers aan minder schadelijk geluid worden blootgesteld. Dit kan door de aanschaf van andere machines, beter onderhoud, korter met lawaaiige machines werken e.d.
- › Pas als dit niet voldoende oplevert moeten medewerkers extra beschermd worden door middel van gehoorbescherming. 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 dB(A) is krijgen medewerkers in ieder geval gehoorbescherming aangeboden.

Zie voor meer informatie (bijvoorbeeld de geluidsniveaus van verschillende machines en gereedschappen die bij bos- en natuurwerkzaamheden worden gebruikt) de arbocatalogus: www.arbocatalogusbosennatuur.nl.

De Arbowet bepaalt daarnaast 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. Met de bedrijfsarts moet overlegd worden hoe vaak het periodiek onderzoek moet worden aangeboden.

4) Veilig werken op hoogte

Niet alleen de werkzaamheden zelf, ook de omstandigheden waaronder het werk wordt gedaan, mogen de veiligheid en gezondheid van medewerkers niet in gevaar brengen. Zo moet bijvoorbeeld **valgevaar voorkomen** worden **vanaf een werkplek op hoogte**.

Het Arbobesluit bevat hiervoor duidelijke aanwijzingen:

- 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 (www.arbocatalogusbosenatuur.nl).

5) Gevaarlijke stoffen

Omgaan met gevaarlijke stoffen wordt uitvoerig behandeld in de wetgeving (vooral in 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: brandstoffen, bestrijdingsmiddelen/gewasbescherming, blesverf, schoonmaakmiddelen met oplosmiddelen en laswerk tijdens het onderhoud van machines, gasflessen voor een lasbrander.

Uitgangspunten zijn:

- **zo min mogelijk met gevaarlijke stoffen werken**
- er voor zorgen dat **medewerkers geen schade ondervinden**.

Daarbij gelden achtereenvolgens de volgende regels:

- **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 bij het gebruik van de stoffen 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.

Bovendien moet u **medewerkers goed 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 hier aandacht aan besteed worden. Zie voor meer informatie en mogelijke maatregelen de arbocatalogus voor de bos en natuur.

6) 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 verkeer overheen komt – duidelijke regels (na te vragen bij 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 Inspectie SZW hanteert deze richtlijnen ook bij inspecties. Kijk ook in de arbocatalogus en gebruik de AI-bladen van de VBNE hierover.
- › **Werken in bijzondere weersomstandigheden:** wat ‘te’ koud of ‘te’ warm is, is wettelijk niet vastgelegd. Wel mag (Arbobesluit) de temperatuur op de arbeidsplaats geen schade aan de gezondheid van werknemers veroorzaken. Als deze schade kan ontstaan door temperatuur of ongunstige weersomstandigheden dan worden maatregelen getroffen en – als dit onvoldoende helpt – 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 arbocatalogus 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 arbocatalogus voor het mechanisch loonwerk (www.agroarbo.nl) voor maatregelen.
- › **Werken bij hoogspanningsleidingen** (gevaar voor elektrocutie). Overleg hierover altijd met de netbeheerder over voorzorgsmaatregelen. Zie ook hierover de arbocatalogus voor het mechanisch loonwerk (www.agroarbo.nl) voor maatregelen.
- › **Werken langs de rails.** Hiervoor kunt u het Normenkader Veilig Werken langs het spoor (ProRail) raadplegen, waar maatregelen in beschreven staan.

Bijlage 15: Overzicht AI-bladen VBNE

- › Arbo Infoblad 1: Veilig bleszen en smetten
- › Arbo Infoblad 2: Veilig werken in de werkplaats
- › Arbo Infoblad 3: Veilig stapelen van rondhout
- › Arbo Infoblad 4: Veilig werken op hoogte
- › Arbo Infoblad 5: Veilig werken met de hoogwerker
- › Arbo Infoblad 6: Veilig werken met de ladder
- › Arbo Infoblad 7: Veilig plaatsen en controleren van nestkasten
- › Arbo Infoblad 8: Veilig werken met de handlier
- › Arbo Infoblad 9: Veilig werken langs de weg
- › Arbo Infoblad 10: Veilig werken in de buurt van kabels en leidingen
- › Arbo Infoblad 11: Eerste hulp op locatie
- › Arbo Infoblad 12: Werken in ongunstig weer
- › Arbo Infoblad 13: Prunusbestrijding en stobbenbehandeling
- › Arbo Infoblad 14: Veilig opslaan en vervoeren van brandstoffen

Bijlage 16: Handelen bij ongevallen: voorbeeldtekst

Hieronder een bestaand voorbeeld van een tekst in het bedrijfsreglement van een bedrijf in de bos en natuursector over het ‘handelen bij ongevallen’.

U kunt de tekst gebruiken als basis voor een eigen tekst hierover in uw bedrijfsreglement.

U beslist zelf hoe de procedure het beste in uw eigen bedrijf ingericht kan worden. Denk daarbij ook aan werken op locatie, waarvoor u aparte afspraken moet maken.

‘Handelen bij ongevallen’ (informatievoorziening medewerkers)

› Wat is een ongeval?

Een ongeval is een onverwachtse gebeurtenis met lichamelijk letsel en/of eventuele schade als gevolg. Soms heeft het ook psychische gevolgen. Het gaat in dit verband om ongevallen, die plaats vinden tijdens werkzaamheden in onze organisatie: binnen of buiten of tijdens dienstreezen.

› Om wie kan het gaan?

Een ongeval kan iedereen treffen. We onderscheiden 3 categorieën, omdat we als organisatie daarmee verschillende (arbeids-)rechtelijke relaties hebben:

- medewerkers;
- vaste vrijwilligers en stagiaires;
- regelmatige en incidentele vrijwilligers, zzp-ers, gedetacheerden.

› Wat te doen bij een ongeval?

Hulp verlenen is het belangrijkste. Daarna melden en registreren. Alle drie zijn wettelijke verplichtingen. Hoe dit gaat, zie de Procedure Ongevallen (zie hierna).

› Wat is géén ongeval?

‘Bijna-ongevallen’ (incidenten of bedreigingen zonder letsel) worden niet beschouwd als ongevallen. Zij worden wel gemeld aan de arbocoördinator. Een formulier is daarvoor niet nodig. Incidenten met alleen schade worden met een schadeformulier gemeld aan de bedrijfsleiding.

Procedure Ongevallen (informatievoorziening medewerkers)

Doel:

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

Bij een **calamiteit** zoals brand: handelen volgens het noodplan.

Een **ongeval** kan altijd gebeuren. Snel hulp verlenen is een morele en wettelijke plicht van iedereen.

In eerste instantie moet direct actie ondernomen worden: de best gekwalificeerde handelt direct naar beste kunnen. Hulpverleners kan kort zijn, maar ook langduriger, bijvoorbeeld omdat men mee gaat naar het ziekenhuis.

Moet een professionele hulpverlener ingeschakeld worden, én bij twijfel hierover: **bel direct 112**. Zorg dat alle noodzakelijke informatie bij de hand is als gebeld wordt: gegevens over het slachtoffer, het letsel, de exacte locatie e.d.

Bel daarna bij ernstige ongevallen direct de leidinggevende. De leidinggevende beslist wie er verder geïnformeerd wordt. De arbocoördinator wordt in ieder geval geïnformeerd. Betreft het een vrijwilliger dan wordt ook degene geïnformeerd die het vrijwilligerswerk coördineert / organiseert.

Naast aandacht voor het slachtoffer moet ook voorkomen worden dat door gedrag van omstanders de situatie verergert.

Zodra het slachtoffer van een ongeval ‘in veilige handen’ is: geef dan aandacht aan de morele support en nazorg van alle betrokkenen.

Bij dodelijk ongeval, ongeval met levensgevaar of ernstig letsel (**meldingsplichtig ongeval**) moet **direct** de Inspectie SZW geïnformeerd worden (tel. 0800-5151). Dit telefoonnummer is 24 per dag en 7 dagen per week beschikbaar. De afspraak is dat (de arbocoördinator / de leiding) in een dergelijk geval met de inspectie belt.

Ook als het geen meldingsplichtig ongeval is worden beslissingen genomen over het al dan niet houden van een **ongevalsonderzoek** c.q. nabespreking met betrokkenen om de oorzaak van het ongeval te achterhalen.

Binnen 24 uur na het ongeval wordt het ongevalmeldingsformulier ingevuld door degene die hulp heeft verleend zelf, door de leidinggevende of door de arbocoördinator en verstuurd naar diegenen die hiervan op de hoogte gesteld moeten worden (leiding / directeur en de P&O administratie).

De arbocoördinator¹ registreert alle formulieren en noteert een aantal ‘gevolggegevens’ zoals ziektedagen.

Afspraken worden gemaakt over **nazorg**: wat is nodig, wie gaat dit doen.

Indien nodig: nadere afspraken worden gemaakt over onderhouden contacten met Inspectie SZW.

Als het ongeval relevant is voor de hele organisatie informeert de arbocoördinator alle collega's. Indien afgesproken start hij een onderzoek.

Jaarlijks rapporteert de arbocoördinator de ongevallenstatistiek (inclusief bijna-ongevallen) aan directie, PenO, OR en aan de Arbocommissie / andere arbomedewerkers / preventie-medewerkers.

Samengevat:

- Direct:** Assistentie verlenen, eventueel externe hulpverleners inschakelen
- Z.s.m.:** Informeren leiding / arbocoördinator
Morele support en nazorg betrokkenen
Is sprake van meldingsplichtig ongeval: leiding meldt bij Inspectie SZW
Beslissing over intern ongevalsonderzoek / nabespreking ongeval met betrokkenen
- Binnen 24 uur:** Formulier opsturen (melding)
Registreren en doorsturen
- Binnen 3 dagen:** Nazorg verlenen
Onderzoek en preventie

1 Dat kan een medewerker zijn bij P&O, of de preventiemedewerker, of (bijv. bij een klein bedrijf) de directie.

Bijlage 17: Checklijst voor inrichten en op orde houden BHV-organisatie¹

Algemeen

1. Zijn er buiten de Arbowet eisen die voor uw bedrijf gelden vanuit bijv. vanuit het gebruiksbesluit of de milieuvergunning waar u bij het inrichten van uw BHV-organisatie rekening mee moet houden?
2. Is bij de organisatie van de BHV goed rekening gehouden met de risico's zoals zij blijken uit de (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 BHV-ers paraat en beschikbaar, ook in vakanties, bij ziekte e.d.?
7. Zijn er (indien nodig) afspraken gemaakt met externe hulpverleningsinstellingen?
8. Is er een overzicht van BHV-ers, hun functie en opleiding?
9. Hebben bedrijfshulpverleners een schriftelijke aanwijzing gekregen?
10. Weten werknemers wie BHV-ers 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 en is afgesproken wie hiervoor verantwoordelijk is?

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: wordt de BHV-samenwerking bij calamiteiten telkens goed afgesproken en schriftelijk vastgelegd?
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.)?
24. Zijn deze middelen altijd in goede staat, gekeurd en volledig?

¹ Deze checklijst is gebaseerd op de Leidraad BHV van de Stichting van de Arbeid.

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

VBNE

De Vereniging van Bos- en Natuurterreineigenaren (VBNE) is in 2013 opgericht als vereniging van, voor en door bos-en natuurterreineigenaren. De leden bestaan uit Staatsbosbeheer, Vereniging Natuurmonumenten, de Federatie Particulier Grondbezit, de 12 Landschappen en het Ministerie van Defensie. Daarnaast is sinds 2015 de Vereniging van Gemeentelijke Bos- en Natuurterreineigenaren (VGBNE) lid geworden.

De VBNE geeft talloze publicaties uit, ook over veilig en gezond werken in bos en natuur. Voorbeelden zijn:

- De Arbo-informatiebladen en de Veiligheidsinstructiebladen voor de bos en natuur sector: 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
- 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 de VBNE: www.vbne.nl. Adres VBNE: Princenhof Park 9, 3972 AB Driebergen, tel. (0343) 745250, e-mail: info@vbne.nl. U kunt zich via de website ook aanmelden voor diverse gratis digitale nieuwsbrieven van de VBNE.

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 biedt de catalogus een schat aan praktische informatie en hulpmiddelen waarmee u in uw dagelijkse praktijk uw

voordeel kunt doen. De catalogus wordt bovendien telkens uitgebreid. De Arbocatalogus is te vinden op de website www.arbocatalogusbosennatuur.nl of via www.agroarbo.nl.

STIGAS

STIGAS is de preventiedienst van werkgeversorganisaties en vakbonden voor de agrarische en groene sectoren, De stichting werkt zonder winstoogmerk, en is al jaren nauw betrokken bij ontwikkelingen rondom het arbobeleid voor bos en natuur. De adviseurs kennen de sector, en daarmee de specifieke arborisico's van het vak. Bent u aangesloten dan kunt u tegen zeer gereduceerde tarieven gebruik maken van talloze diensten en producten. Stigas heeft ook in overleg met sociale partners de branche-RI&E voor de bos- en natuursector ontwikkeld.

Voor al uw vragen op het gebied van Arbo, RIE en overige, kunt u mailen via info@stigas.nl. Adres STIGAS: Stationsweg 1, 3445 AA Woerden, tel. (085) 044 07 00, website: www.stigas.nl. Deze site bevat ook alle arbocatalogi en branche-RI&E's voor de agrarische sectoren, zoals de catalogus voor bos en natuursector (www.agroarbo.nl).

Stichting Kwaliteit Bos-, Natuur- en Landschapswerk: Erbo

Deze organisatie beheert en ontwikkelt (sinds de opheffing van het Bosschap in 2014) de Erkenningsregeling Bosaannemers (beter bekend als ErBo), en verzorgt daarbij de algemene afspraken over de controle op de Erbo-regeling bij bosaannemingsbedrijven die aan de regeling deelnemen.

Informatie over ErBo (zoals het handboek, algemene voorwaarden e.d.) is te vinden op de website van de stichting: www.skbnl.nl, Kokermolen 11, 3994 DG Houten, tel. 030 – 6930040.

Arboportaal: dé site voor informatie over arbo en gezondheid.

Wilt u na het lezen van dit handboek 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. Deze site wordt beheerd door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) en dient als goed startpunt van informatie over arbeidsomstandig-

heden en verzuim. U kunt hier ook links vinden naar organisaties die u voor advies of hulp bij specifieke onderwerpen kunt raadplegen.

Steunpunt RI&E

Niet alleen op de website van Stigas (zie hierboven) is de branche-RI&E voor de bos en natuursector te vinden, ook op de site www.rie.nl. Verricht u als bedrijf – naast uw werkzaamheden in bos en natuur – nog andere werkzaamheden (bijv. beheer van een camping, zorgboerderij, 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.

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) samengevoegd. Hoofdkantoor is gevestigd in Den Haag, Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, tel. 0800 5151, 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 bedrijfsarts die u wilt inschakelen gecertificeerd is – kunt u terecht bij:

OVAL, Postbus 90154, 5000 LG Tilburg, tel. (013) 594 44 56, e-mail: info@oval.nl, website: www.oval.nl.

Eerste hulp en bedrijfs hulpverlening

Bedrijfs hulpverlening 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, tel. no. 070 – 338 32 32, e-mail ok@ehbo.nl of via de website www.hetoranjekruis.nl.
- › Nederlands Instituut voor BHV, Postbus 8714, 3009 AS Rotterdam, e-mail: bhv@nibhv.nl, website www.nibhv.nl.

Stichting Samenwerken voor Veiligheid

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

Colofon

Dit handboek is een uitgave van de VBNE, de vereniging van, voor en door bos- en natuurterreineigenaren. Overname en gebruik van teksten is toegestaan met vermelding van bron en auteursnaam.

Opdrachtgever:

VBNE
Princenhof Park 9
3972 AB Driebergen
Telefoon (0343) 745 250
E-mail: info@vbne.nl
Internet: www.vbne.nl

Tekst en eindredactie:

Brenda de Jong (Bureau Brenda E. de Jong,
brendaedejong@xs4all.nl)

Begeleidingscommissie:

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

Foto's zijn beschikbaar gesteld door:

Erkend Groen
Vereniging Natuurmonumenten
Landschapsbeheer Drenthe
Brand Boomverzorging
Roelof Bisschop
Stichting Twickel
Janny Gommans
Stichting het Nationale Park de Hoge Veluwe

Vormgeving:

Ocelot Ontwerp (Mariëtte Boomgaard,
info@ocelot-ontwerp.nl)

© 2016 Dit handboek is een uitgave van de werkgroep Arbo & Veiligheid van de VBNE. Aan dit nieuwe handboek is de grootst mogelijke zorg besteed. Het is bedoeld als een advies aan de praktijk en heeft geen wettelijke of juridische basis. Aan deze uitgave kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

