



Arbobeleidsplan

Sector SO/VSO stichting BOOR

Opdrachtgever	Bovenschooldirecteur SO/VSO, Tessa Kruijff
Auteurs	Liesbeth den Hertog, Rosje Dobbelaire & Coelie Klompe
Akkoord directeuren SO/VSO	30 januari 2013
Akkoord GMR	Mei 2013
Versie 0.1	23 januari 2013



Inleiding

Dit arbobeleidsplan is bedoeld voor de bovenschools directeur van de sector SO/VSO, de (school)directeuren, de preventiemedewerkers en de personeelsvertegenwoordiging in de (G)MR.

Dit arbobeleidsplan is gebaseerd op een voor dat doel ontwikkeld model-arbobeleidsplan van het Vervangingsfonds en aangepast aan de BOOR/sector SO/VSO –specifieke situatie. Het arbobeleidsplan zal geregeld maar in ieder geval eens in de 4 jaar geactualiseerd worden.



Inhoudsopgave

Uitgangspunten	4
- Opbouw Arbobeleid	4
- Preventieve zorg	4
- Deskundige ondersteuning	5
Organisatie	6
- Stuurgroep ARBO	6
- Arbocoördinator en Preventiemedewerker	7
- Bedrijfshulpverlening	7
Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	8
- Aanpak en voortgang	8
- Voorlichting	8
Verzuimbeleid	9
- Overleg	9
- Cijfers	9
Speciale doelgroepen	9
Agressie, intimidatie en geweld	9
Registratie van ongevallen	10
Arbeidstijdenbeleid	10
Financiering	10
BIJLAGEN	11

I: Omschrijving taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Uitgangspunten

Het bestuur van stichting BOOR en de directie(s) van de scholen binnen de sector speciaal onderwijs (SO) en voortgezet speciaal onderwijs (VSO) zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit. Bij het arbobeleid gaan we uit van de volgende uitgangspunten:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

De sector streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). De fysieke omstandigheden (gebouwen, materialen) zijn tevens van invloed. Hierbij is het uitgangspunt dat het werk op zo'n manier is georganiseerd dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers. De personeelsconsulenten van ~~BOOR~~ hebben hierin een grote rol. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten.

Opbouw Arbobeleid

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging.

Het arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vier jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

Preventieve zorg

De sector wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. De sector laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers).

De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Voor de preventie en beheersing van arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus PO/VO. Een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten zijn onlosmakelijk verbonden aan risicopreventie.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De medewerker inkoop zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en de afdeling Gebouwen en Materiaal ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

Deskundige ondersteuning

De sector laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door de gecertificeerde arbodienst Arbo Unie in de vorm van een deskundig, gecertificeerd persoon. Deze persoon toetst of de RI&E's en het Plan van Aanpak van de scholen voldoen aan de gestelde eisen vanuit de Arbowet.

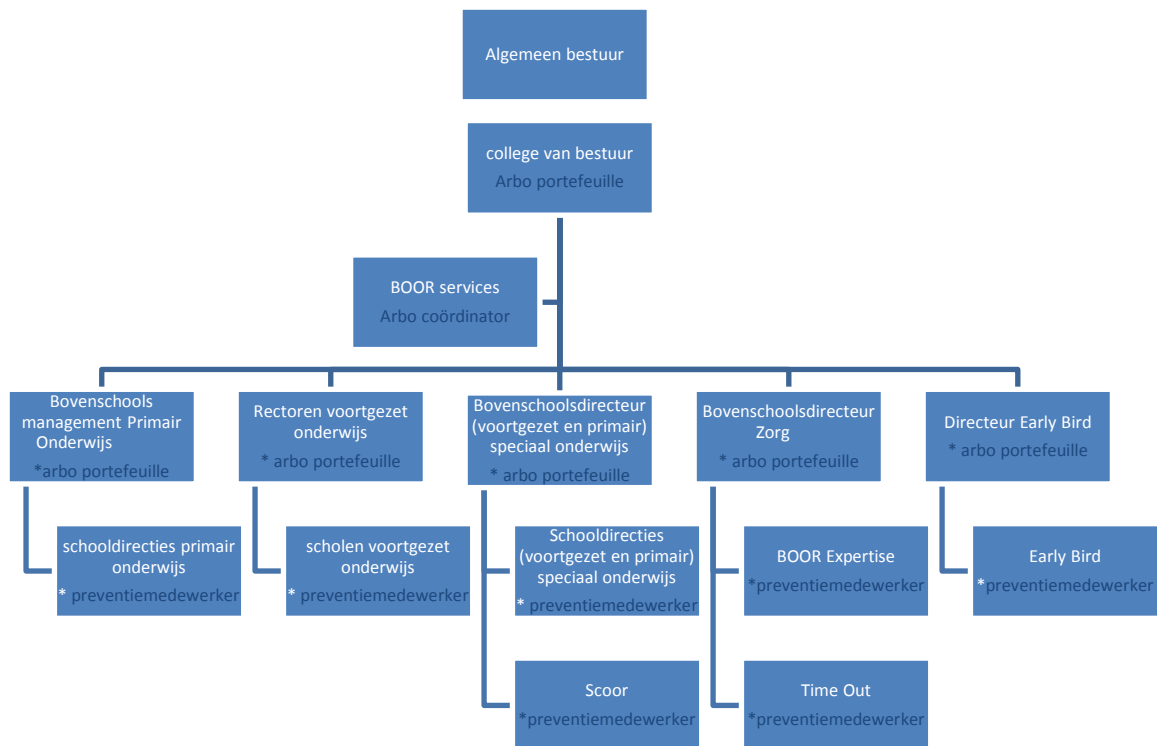
Wat betreft de verzuimbegeleiding wordt de sector ondersteund door de personeelsconsulent [REDACTED]. Omtrent de verzuimbegeleiding is het SLA met [REDACTED] opgenomen wat de afspraken zijn.

Hiernaast beschikt de sector over de deskundigheid van (zelfstandige) bedrijfsartsen die betrokken worden bij de verzuimbegeleiding indien de wet- en regelgeving dit voorschrijft en/of als de leidinggevende dit wenst.

Elk jaar evalueert de stuurgroep ARBO het contract met de voor de RI&E ingehuurde arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens de sector is de stafmedewerker kwaliteit het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de directeur het aanspreekpunt voor de personeelsconsulent.

Organisatie

Hieronder het organogram van stichting BOOR. Onderstaand schema is gebaseerd op de huidige situatie (januari '13). In het schema zijn de taken/ portefeuilles verbonden aan ARBO specifiek aangegeven.



Stuurgroep ARBO

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door de stuurgroep ARBO in opdracht van de bovenscholddirecteur en de directeuren SO/VSO. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door de sector, nadat de personeelsvertegenwoordiging in de (G)MR het concept heeft goedgekeurd.

De Stuurgroep ARBO/werkgroep bestaat uit de volgende personen:

- ~~_____~~, adjunct directeur Tyltyschool;
- ~~_____~~, personeelsconsulente van Vizyr;
- ~~_____~~, stafmedewerker kwaliteit SO/VSO

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Stuurgroep ARBO het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

Arbocoördinator en preventiemedewerkers

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Hij/zij zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het bestuur. De (G)MR heeft instemmingsrecht en



inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Idealiter stelt het bestuur (meerdere scholen) een arbocoördinator aan, die een ondersteunende arbowerkgroep leidt. In deze werkgroep zijn de deskundige medewerkers van de scholen (preventiemedewerkers¹) vertegenwoordigd. De werkzaamheden van de arbocoördinator en preventiemedewerker zijn vastgelegd in een functiebeschrijving. De preventiemedewerkers zorgen samen met de arbocoördinator voor de uitvoering van de arbotaken op de scholen.

De functie arbocoördinator is momenteel (jan 2013) niet opgenomen in het functieboek van stichting BOOR en/of de sector SO/VSO. Vanwege de financiële situatie waarin de stichting verkeert, is het niet aannemelijk dat deze functie op korte termijn wordt toegevoegd aan het functieboek en dat er een arbocoördinator op stichting niveau zal worden aangesteld.

Binnen de sector SO/VSO worden de taken die horen bij de arbocoördinator, in ieder geval in het kalenderjaar 2013, opgepakt door de stuurgroep.

Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De arbocoördinator regelt de uitvoering ervan. De arbodienst of een andere deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers, die met scholingsgelden wordt bekostigd vanuit de individuele scholen. Minstens eenmaal per jaar wordt (eventueel met medewerking van de brandweer) het ontruimingsplan geoefend.

Gezien de leerlingpopulatie in het SO/VSO is het van belang dat er voldoende expertise op de werkvloer is wat betreft het ontruimen van een school. Echter is het niet nodig om alle medewerkers tot BHV'er op te leiden. Er bestaat de mogelijkheid om zelf intern 'ontruimers' op te leiden.

¹ Werkgevers met meer dan 25 werknemers zijn verplicht om één of meer deskundige medewerkers (met preventieve taken) aan te wijzen.



Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de deskundige medewerkers (preventiemedewerkers) uitgevoerd onder leiding van de arbocoördinator. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.

De arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit Arbomeester/Arboscan-VO.

Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 2007 stelt een school op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de (G)MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen)². De bevindingen worden op sectorniveau gebundeld en besproken met de (G)MR.

Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

² Het informeren van de medezeggenschap over de voortgang van het plan van aanpak is niet langer in de Arbowet geregeld. Op grond van de WMS (art. 8) heeft een (G)MR recht op informatie.



Verzuimbeleid

Het bestuur van stichting BOOR heeft een verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Dit beleid is terug te vinden op het BOOR intranet als 'Leidraad ziekteverzuim'. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid inclusief de verzuimprotocollen voldoen aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de personeelsconsulent van Vizyr en een gecertificeerde bedrijfsarts.

Overleg

De mogelijkheid bestaat om gemiddeld 2 maal per jaar in het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar te komen voor overleg. Het SMT bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene ARBO-problematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

Het team bestaat uit de personeelsadviseur van Vizyr, de bedrijfsarts, en de leidinggevende(en). Eventueel kan er een notulist aanwezig zijn. Op verzoek van de aanwezigen bestaat incidenteel de mogelijkheid om een van de professionele begeleiders (bijvoorbeeld: bedrijfspsycholoog) uit te nodigen indien er over een bepaald onderwerp sprake lijkt te zijn van structurele problematiek. Naast het SMT bestaat de mogelijkheid om 2 maal per jaar een preventief begeleidend teamgesprek (PBT) te organiseren. Hierbij zijn uitsluitend de leidinggevende(en) en de personeelsadviseur aanwezig. Aan de orde zijn dezelfde onderwerpen als het SMT. Eveneens kan de samenwerkingsrelatie met de bedrijfsarts en andere dienstverleners op dit terrein aan de orde komen.

Cijfers

De verzuimkengetallen en ziekteverzuimgegevens die het administratiekantoor verzamelt, worden maandelijks en jaarlijks aan de schoolleiding bekend gemaakt. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg.

Speciale doelgroepen

In het personeelsbeleidsplan: 'strategisch HR plan Mensenwerk!' zijn de drie hoofddoelen van het HR beleid van stichting BOOR omschreven. Hierbij is aandacht voor diversiteit. Het gaat daarbij om verschillen tussen mensen langs lijnen van bijvoorbeeld afkomst, geloof, cultuur, sekse, leeftijd (met daarbij passende cultuur en generatiekenmerken) en de mogelijkheden van lichaam en geest.³

Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur hanteert beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Zoals een klachtenregeling⁴ en de aanstelling van vertrouwenspersonen op bestuurs- en op schoolniveau. Het opstellen van een

³ Strategisch HR plan Mensenwerk!

⁴ Zie www.boorintranet.nl



gedragscode verdient aanbeveling.

Op bestuursniveau zijn er twee externe vertrouwenspersonen benoemd. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een vertrouwenspersoon aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen.

Registratie van arbeidsongevallen

“De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder [Arbeidsinspectie] en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.” (Artikel 9, lid 1). Deze ongevallen worden direct schriftelijk aan de Arbeidsinspectie gemeld.

Op bestuurlijk niveau wordt een registratie bijgehouden van arbeidsongevallen die bij de Arbeidsinspectie gemeld zijn. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden in deze registratie opgenomen.

Bij een arbeidsongeval, zoals hiervoor omschreven, vult de arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon een ongevallenmeldingsformulier in. Dit formulier is verkrijgbaar bij service beheer. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval ingevuld worden. In het register van arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Elk kwartaal bespreekt de arbocoördinator het register met de schoolleiding.

Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden.

De arbeidstijdenregistratie wordt ingevuld via de normjaartaak. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

Opmerking:

Scholen moeten inzicht kunnen geven in de werktijden en pauzes van de medewerkers. De wijze waarop het bestuur de arbeidstijdenregistratie invult is vormvrij. Het is voor de werkgever mogelijk een eigen invulling te geven aan deze verplichting, wel moet worden voldaan aan minimum eisen. Er kan worden volstaan met een opgave van het lesrooster, de standaard extra werkzaamheden (vergaderingen, oudersprekuren e.d.) en het gemiddeld aantal uren thuiswerk. De medewerkers hoeven dan alleen nog de afwijkingen op het rooster bij te houden.

Financiering

In het meerjaren onderhoudsplan (MOP) is het onderhoud aan de gebouwen opgenomen. In deze planning is inzichtelijk wat wanneer op de planning staat. Aan de MOP is een begroting gekoppeld. Indien er sprake is van ‘spoed onderhoud’ dan wordt dit verwerkt in de MOP.



BIJLAGEN

I: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Een en ander hangt natuurlijk samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

NB. Arbocoördinator, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener zijn rollen die medewerkers kunnen vervullen. Het is dus niet per definitie een volledige taak. De rol van arbocoördinator en preventiemedewerker kunnen in hoge mate samen vallen afhankelijk van de omvang van de instelling en de wijze waarop de interne deskundige medewerkers georganiseerd zijn.

Stuurgroep ARBO onder verantwoordelijkheid van CvB en bovenschools directeur

- arbobeleidsplan vaststellen;
- arbobudget vaststellen;
- taken en bevoegdheden delegeren, eventueel arbocoördinator aanstellen;
- taakomschrijving arbocoördinator, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener maken;
- middelen toekennen;
- overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen;
- scholing en training organiseren;
- informeren en adviseren over arbozaken;
- organiseren van de BHV.

Directeur

- RI&E organiseren;
- plan van aanpak vaststellen;
- arbotaken verdelen;
- arbocoördinator(en), preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen aanwijzen;
- taakomschrijving arbowerkgroep maken en arbowerkgroep aanstellen;
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen;
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
 - . contract arbodienst / deskundigen (afhankelijk van vangnet- of maatwerkregeling)
 - . verzuimbeleid
 - . personeelsbeleid
 - . RI&E
 - . plan van aanpak en voortgangsverslag.

Arbocoördinator

- arbowerkgroep leiden en stimuleren;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren;
- plan van aanpak uitvoeren;
- RI&E begeleiden;
- bedrijfshulpverlening coördineren.

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers) onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur

- RI&E verrichten en opstellen;
- bedrijfshulpverlening invullen;



- personeel van informatie voorzien;
- risico's signaleren en bespreken in arbo-overleg;
- uitvoeren van arbomaatregelen.

Team- en werkoverleg

- opinievorming;
- arboknelpunten bespreken;
- draagvlak creëren voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- doorverwijzen naar juiste instanties;
- informatievoorziening;
- klachtenprocedure begeleiden.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen

- begeleiden van verzuim en re-integratie;
- toetsen RI&E (bij meer dan 25 werknemers);
- uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek (door een gecertificeerde bedrijfsarts);
- werkplekonderzoek;
- voorlichting en deskundigheidsbevordering

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandigheden;
- controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
 - . de registratie van arbeids- en rusttijden;
 - . de uitvoering van de RI&E en het Plan van aanpak.



Preventiemedewerker

Taken – verantwoordelijkheden – bevoegdheden

Omschrijving taak preventiemedewerker

De werkgever (schooldirectie) belast een of meerdere medewerkers met preventietaken. Deze preventiemedewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

Taakkarakteristieken preventiemedewerker speciaal en voortgezet speciaal onderwijs :

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend.
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
 1. het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
 2. het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
 3. de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
 4. het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de MR over te nemen en genomen maatregelen. Hierbij gaat het om algemene adviezen en niet om adviezen over individuele werknemers;
 5. vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbobeleid.
 6. het onderhouden van de contacten met externe (arbo)deskundigen.
- d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.
- e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
- f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.
- g. Ook het geven van voorlichting en het presenteren van voorstellen aan de directie kunnen onderdelen zijn van de taak van de preventiemedewerker.

(taakomschrijving conform CAO-PO artikel 11.6 aangevuld met taakomschrijving vf/pf)

Deskundigheidsniveau

De arbeidsrisico's binnen een instelling (geïventariseerd m.b.v. de RI&E) bepalen het benodigde deskundigheidsniveau van de preventiemedewerker.

De volgende eisen zijn van toepassing:

1. Een preventiemedewerker herkent de bekende arbeidsrisico's en weet aan te geven hoe die problemen aangepakt zouden kunnen worden. Afhankelijk van de RI&E vraagt dat globale of meer specifieke deskundigheid.
2. Samen te werken met andere (interne of externe) medewerkers bij het uitvoeren van maatregelen.
3. Op scholen waarbij met machines wordt gewerkt, heeft de preventiemedewerker wellicht wat meer specifieke kennis nodig over hoe deze risico's tot een minimum beperkt kunnen worden. Hetzelfde geldt voor scholen waar scheikunde wordt onderwezen.
4. De preventiemedewerker zal enige kennis moeten hebben van de risico's van het werken met tilvoorzieningen, gevaarlijke stoffen, het onderhoud van de installaties en risico's van niet of ondeskundig afzuigen van gevaarlijke stoffen.
5. Voorlichting geven en instructies organiseren en/of te verzorgen.