

Geleding	Besproken d.d.	Besluitvorming d.d.
Staf	Staf 1-12-2015	
Directeuren	MT 5-4-2016	
GMR (instemming)	GMR	
College van Bestuur		CvB 1-12-2015

Openbaar Primair Onderwijs Almelo

ARBOBELEIDSPLAN

2015-2019

Inhoud

1. Uitgangspunten.....	3
2. Hoofddoelstellingen.....	3
3. Organisatie.....	4
3.1. Arbo-werkgroep.....	4
3.2. Arbo coördinator en preventiemedewerker.....	4
3.3. Bedrijfshulpverlening.....	5
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	5
4.1. Aanpak en voortgang.....	5
4.2. Voorlichting.....	5
5. Verzuimbeleid en – analyse.....	6
6. Periodiek verzuim overleg.....	6
7. Arbo dienst/Arbo deskundige(n).....	6
8. Speciale doelgroepen.....	6
9. Arbeidstijdenbeleid.....	7
10. Preventief beleid.....	7
11. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.....	7
12. Registratie en melding van ongevallen.....	7
13. Financiering.....	8
14. Verdere acties.....	8
14.1 Communicatie.....	8
14.2 Evaluatie en bijstelling.....	8
Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden.....	10
Bijlage 2: Formulier ongevallenregistratie OPOA.....	12
Bijlage 3: Bedrijfshulpverlening (BHV).....	13
Bijlage 4: Incidentenregistratie.....	14

1. Uitgangspunten

Het college van bestuur van de stichting Openbaar Primair Onderwijs Almelo en de directies van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het Arbo beleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het Arbo beleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het strategisch beleidsplan, het verzuimbeleid en de gedragscode van de stichting OPOA;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen zoals gesteld in het beleidsdocument kwaliteitszorg;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbo wet, Arbo besluit en andere relevante Arbo regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting¹ bij personeel.

2. Hoofddoelstellingen

De stichting OPOA streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het Arbo beleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert de directie de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

De doelstellingen van het Arbo beleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR of GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in het Arbo beleidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie).

Het beleid van de stichting OPOA en de scholen is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In het Arbo beleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de Arbo - activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

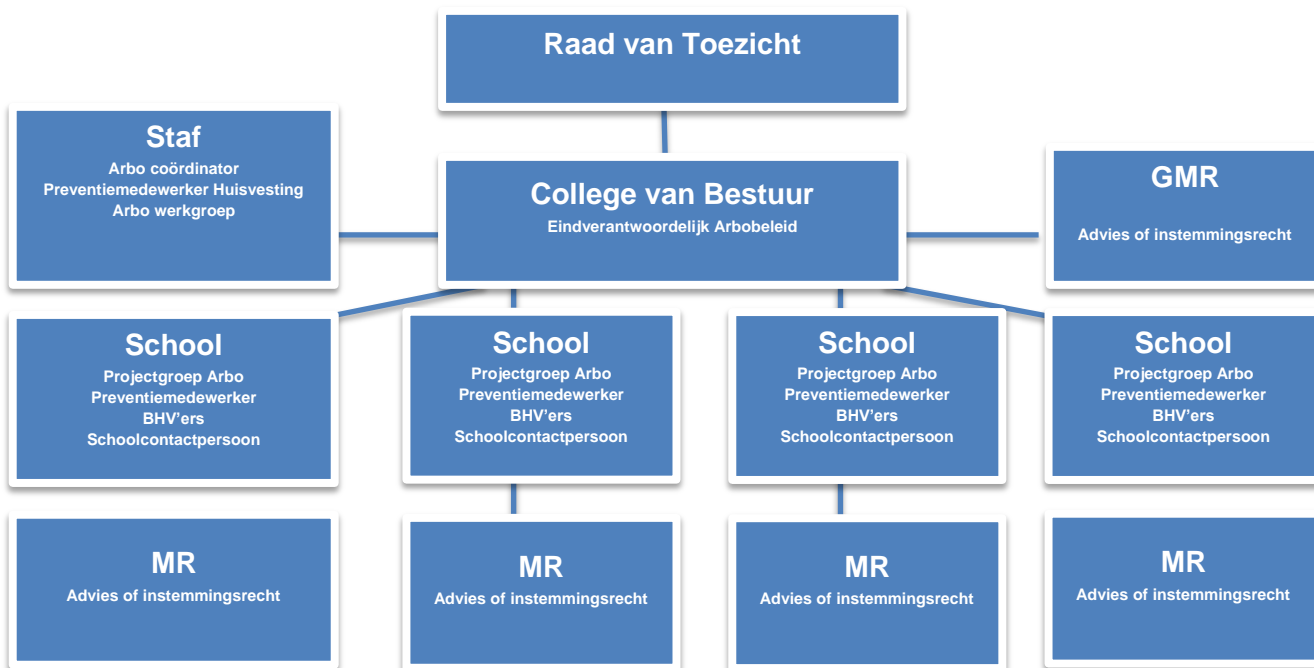
- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

¹Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen

3. Organisatie

Aan de hand van het onderstaande organogram wordt de plaats van de diverse Arbo-functies binnen ons bestuur op een overzichtelijke wijze weergegeven.

Organogram stichting OPOA



3.1. Arbo-werkgroep

Bij de stichting OPOA functioneert een Arbo-werkgroep. Deze werkgroep bestaat uit de stafmedewerker P&O, 2 directeuren en 2 personeelsleden (personeelsgeleding GMR) van scholen. De werkgroep Arbobeleid kan voorstellen doen om het Arbo beleidsplan aan te passen. De werkgroep kan gevraagd en ongevraagd adviseren over Arbo-gerelateerde zaken en brengt hierover advies uit aan het Management Team van OPOA.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de werkgroep Arbo het gevoerde Arbobeleid aan de hand van dit Arbo-beleidsplan en stelt de doelen vast voor het komend schooljaar. **(deze werkgroep moet nieuw ingesteld worden)**

3.2. Arbo coördinator en preventiemedewerker

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het Arbobeleid. (De directeur vervult de rol van preventiemedewerker of heeft iemand anders als preventiemedewerker aangesteld.) Hij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met de voorzitter college van bestuur. Via het (G)MR - overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

De voorzitter college van bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel

ondersteunen door het vervangingsfonds en de Arbo coördinator van de stichting OPOA. De stichting OPOA heeft voor de uitvoering van de Arbo maatregelen op het gebied van verzuim een contract afgesloten met Human Capital Care en maakt gebruik van Arbomeester2 waarin de RI&E is opgenomen.

3.3. Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) op schoolniveau. De projectgroep Arbo (op schoolniveau) regelt de uitvoering hiervan. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Voor verdere invulling zie bijlage 3.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de directeuren met behulp van Arbomeester2 uitgevoerd. De RI&E wordt 1 keer per 4 jaar afgenomen. De voorzitter college van bestuur is eindverantwoordelijk voor het ARBO beleid waaronder de vierjaarlijkse afname van de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd ter informatie. De Arbo coördinator vervult hierin een ondersteunende, coördinerende en monitorende rol.

De voorzitter college van bestuur bepaalt jaarlijks, in overleg met de Arbo coördinator, 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 de Arbomeester 2.

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, 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 ter instemming aan de MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de Arbo coördinator en preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arbo-activiteiten). De bevindingen worden voorgelegd aan de MR.

4.2. 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.

5. Verzuimbeleid en – analyse

De stichting OPOA heeft, op bestuursniveau, een verzuimbeleidsplan, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het college van bestuur geëvalueerd met het Management Team en bijgesteld. Deze bijstellingen worden ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de (G)- MR. De voorzitter college van bestuur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbo coördinator, de preventiemedewerkers en Human Capital Care.

De verzuimkengetallen worden door de Arbo coördinator regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De directeur bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg. De verzuimkengetallen komen ook aan bod tijdens het hierna beschreven Periodiek Verzuim Overleg.

6. Periodiek verzuim overleg

Minimaal 3x per jaar vind er een sociaal medisch overleg plaats. Het periodiek verzuim overleg is een overleg tussen de stafmedewerker P&O van de stichting OPOA en de bedrijfsarts. De schooldirecteur sluit aan bij relevante actuele verzuimgevallen, ook de medewerker kan hiervoor worden uitgenodigd. In dit overleg wordt besproken op welke manier belemmeringen voor herstel en re-integratie van verzuimende medewerkers zijn weg te nemen.

Het individuele verzuim en de eventuele re-integratie zijn dan onderwerp van gesprek. Tijdens het periodiek verzuim overleg worden ziektegevallen besproken. Ook wordt aandacht besteed aan frequent verzuimers. Daarnaast zijn de verzuimcijfers, algemene problematiek en actueel verzuim onderwerp op de agenda van het bilateraal overleg tussen voorzitter College van Bestuur en directeur.

7. Arbo dienst/Arbo deskundige(n)

De stichting OPOA laat zich bij verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door de Arbo coördinator en indien nodig door een gecertificeerde Arbo dienst en/of gecertificeerde Arbo-deskundigen (maatwerkregeling).

Elk jaar evalueert de stichting OPOA in samenspraak met het Management Team het contract met Human Capital Care. Zo nodig wordt het contract bijgesteld. Namens OPOA is de stafmedewerker P&O het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Op het gebied van de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor Human Capital Care. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met de stafmedewerker P&O als met de schoolleiding.

8. Speciale doelgroepen

We zullen in de toekomst nog meer onze aandacht op speciale doelgroepen moeten richten. Hierbij denken we aan nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten. (Voor een deel zijn dit wettelijke verplichtingen.) De werkgroep Integraal Personeelsbeleid zal hier speciaal aandacht aan besteden.

9. Arbeidstijdenbeleid

De schooldirecteur voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de actuele cao PO. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeid - en rusttijden.

De arbeidstijdenregistratie wordt op de volgende wijze ingevuld: Iedere werknemer heeft een vast lesrooster en vast aantal activiteiten, zoals vastgelegd in het Taakbeleid. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn vastgelegd in het Taakbeleid en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens in het kader van het Taakbeleid.

10. Preventief beleid

De Stichting OPOA wil zorgdragen voor een goed en sociaal veiligheidsbeleid. De voorzitter college van bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (Arbo coördinator, preventiemedewerkers en Arbo werkgroep). Indien nodig kan er een beroep gedaan worden op externe deskundigen.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt de stichting OPOA uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De preventiemedewerker huisvesting zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

11. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

De stichting OPOA hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een bestuursbreed veiligheidsbeleid opgesteld. Een klachtenprocedure, de gedragscode en de aanstelling van de onafhankelijke vertrouwenspersoon maken hiervan onderdeel uit.

Op bestuursniveau is mevrouw A. (Anne) Overbeek aangesteld als externe vertrouwenspersoon. Iedere school heeft minimaal een leerkracht (contactpersoon) die als eerste aanspreekpunt binnen de school in staat is om de juiste vorm van hulp in te schakelen.

Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen, ouders en andere betrokken in bijzondere situaties. De gedragscode voorziet daarnaast in een incidentenregistratie, ieder incident dient te worden vastgelegd op het formulier incidentenregistratie. Ieder geregistreerd incident dient ook aan de Arbo coördinator gerapporteerd te worden. Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats van de gedragscode + incidentenregistratie met CvB, GMR en vertrouwenspersoon (zie bijlage 4).

12. Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op stichtingsniveau. Per school registreert de directeur of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier (bijlage 2). Dit formulier is verkrijgbaar bij de directeur of de

Arbo coördinator. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Regelmatig bespreekt de Arbo coördinator de geregistreerde ongevallen met de schoolleiding en in de Arbo werkgroep.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie.

13. Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voortkomend uit de RI&E wordt jaarlijks per school tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden per school.

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, stelt het bestuur jaarlijks een budget beschikbaar. Scholen die aanspraak wensen te maken op dit budget kunnen hiertoe een extra aanvraag doen bij de voorzitter college van bestuur. Deze zal de aanvraag zo spoedig mogelijk in behandeling nemen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld indien het afzonderlijk jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van Arbo knelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan.

De scholing van de directeur, preventiemedewerkers, BHV'ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het bovenscholingsbudget.

14. Verdere acties

14.1 Communicatie

Het Arbobeleidsplan 2015-2019 wordt geplaatst op de website van stichting OPOA en in de OPOA sharepoint omgeving.

14.2 Evaluatie en bijstelling

Het bevoegd gezag zal de werking van het Arbobeleidsplan en de RI&E jaarlijks evalueren, ingaande het jaar 2016.

Door de scholen wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. Deze informatie wordt verzameld door het bevoegd gezag en, in het kader van de uitvoering van het veiligheidsbeleid van stichting OPOA, met de diverse geledingen gedeeld en besproken. Tegelijkertijd met de jaarlijkse evaluatie vindt een eventuele bijstelling plaats (c.q. waar nodig eerder).

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de werkgroep Arbo het gevoerde Arbobeleid aan de hand van dit Arbo-beleidsplan en stelt de doelen vast voor het komend schooljaar.

De voorzitter college van bestuur bepaalt jaarlijks, in overleg met de Arbo coördinator, 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 de Arbomeester 2.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de Arbo coördinator en preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arbo-activiteiten). De bevindingen worden voorgelegd aan de MR.

De stichting OPOA heeft, op bestuursniveau, een ziekteverzuimbeleidsplan, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het college van bestuur geëvalueerd en bijgesteld. Deze bijstellingen worden ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de (G)- MR.

Elk jaar evalueert de stichting OPOA in samenspraak met het ~~directie~~ ~~bestuur~~ MT het contract met de Arbodienst.

Dat zijn nogal wat actiepunten. Handig is om dit in een schema uiteen te zetten.

Looptijd en inhoud Arbobeleidsplan:

Het arbobeleidsplan heeft een looptijd van vier jaar en eindigt op 2019.

Geleding	Evaluatie/bijstelling d.d.	Besluitvorming d.d.
Staf	Staf	
Directeuren	MT	
GMR	GMR	
College van Bestuur		CvB

Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

In het onderwijs is het bevoegd gezag als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. In de praktijk vervult de directie (zie het managementstatuut) deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.

Om uitvoering te geven aan het arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Bevoegd gezag / bestuur (in overleg met Arbowerkgroep)

- vaststellen arbobeleidsplan;
- vaststellen van een Arbo budget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van een Arbo coördinator en preventiemedewerkers;
- toekennen middelen;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n);
- maken taakomschrijving Arbo werkgroep en aanstellen Arbo werkgroep;
- informeren en adviseren over Arbo zaken.
- Evalueren Arbo beleid

Arbo coördinator (in overleg met Arbowerkgroep)

- leiden en stimuleren Arbo werkgroep;
- overleggen met en adviseren aan schooldirecteur, (G)MR en vertrouwenspersoon;
- signaleren risico's;
- monitoring uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- organiseren van scholing en training;
- coördineren bedrijfshulpverlening;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener.
- Evalueren Arbo beleid

De preventiemedewerker huisvesting OPOA

Deze is degene die zowel zelfstandig controles uitvoert en gebreken (laat) verhelpen als ook degene die in actie komt als de preventiemedewerker op school zaken aankaart. Tot zijn taken behoort:

- Opstellen RI&E (gebouwgedeelte) na voorbespreking met de schooldirecteur;
- Jaarlijkse keuring speeltoestellen, verhelpen van kleine mankementen en laten verhelpen van grotere mankementen;
- Keuringen brandmelders;
- Veiligheid schoolgebouw;
- Signalerende functie omtrent binnenmilieu;
- Werkplek en meubilair;
- NEN 3140 keuringen, keuringen elektrische apparaten, regelunits en onderhoud gasinstallaties;
- Bewaken opvolgprocedures brand- en inbraakalarm, communicatie met meldkamer e.d.;
- Keuringen groot speelmateriaal in speellokalen.

Schooldirecteur (Preventiemedewerker)

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van arbotaken op schoolniveau;
- aanstellen van bedrijfshulpverleners;
- overleg met team;
- inzake verzuimbegeleiding contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding (casemanagement);
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en inbrengen en/of bespreken in Arbo-overleg;
- overleggen met en adviseren van de MR;
- uitvoeren van Arbo maatregelen.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - contract Arbodienst of Arbo deskundige;
 - arbobeleid;
 - plan van aanpak;
 - organisatie van preventietaken.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van Arbo knelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Schoolcontactpersoon (leerlingen en ouders) /vertrouwenspersoon (personeel)

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

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

Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

Bijlage 2: Formulier ongevallenregistratie OPOA



FORMULIER ONGEVALLEREGISTRATIE OPOA

(voor ongevallen met ernstig letsel en/of met ziekteverzuim als gevolg)

Melden aan bevoegd gezag (Stichting OPOA, Sluiskade Zuid Zijde 187, 7607 XT Almelo, telefoon: 0546-544706)

DATUM:

PLAATS ONGEVAL:

SOORT ONGEVAL:

TOEDRACHT ONGEVAL:

NAAM BETROKKENE:

DIRECTE FYSIEKE EN MATERIËLE GEVOLGEN:

VOORGESTELDE MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN HERHALING:

VOORTGANG REALISATIE: (te bepalen na 3 en 6 maanden) Indien sprake is van:

- dodelijke ongevallen, dan wel ongevallen met blijvend letsel of functieverlies
- ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval leiden tot ziekenhuisopname ter observatie of behandeling, informeert het bevoegd gezag de Arbeidsinspectie.

Dit formulier is ingevuld door:

Naam: _____

Functie: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage 3: Bedrijfshulpverlening (BHV)

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Inleiding

Elke school, bedrijf is verplicht om een aantal BHV'ers in dienst te hebben. Een standaard is, dat er per 50 personen 1 opgeleide BHV'er aanwezig is.

Ontruimingsplan.

Elke school heeft een ontruimingsplan t.a.v. de ontruiming. Hierin zijn de diverse taken en onderdelen beschreven. Jaarlijks vindt er op elke school een ontruimingsoefening plaats.

De BHV organisatie.

De cursussen worden door de Arbo werkgroep georganiseerd. De cursussen worden op locatie van één van de scholen gehouden. De BHV'er moet ieder jaar een herhaling volgen. Indien men niet aan deze voorwaarde voldoet is men niet meer gerechtigd als BHV'er op te treden.

Nieuwe BHV'ers.

Indien nodig worden er nieuwe BHV'ers opgeleid. De opleiding bestaat uit SEH (Spoed Eisende Hulp) en uit BCE (Brand, Calamiteiten en Evacuatie)

Herhalingscursussen voor de BHV'ers.

Jaarlijks worden herhalingscursussen SEH (Spoed Eisende Hulp) en herhalingscursussen BCE (Brand, Calamiteiten en Evacuatie) georganiseerd voor onze BHV'ers.

De cursus kosten

De cursussen worden betaald uit het budget P en A (bovenschools)
De cursisten worden geacht aanwezig te zijn.
Voor de aangemelde cursisten moet worden betaald.

Verandering van BHV'ers.

Wanneer er door personele verschuivingen van school er onvoldoende BHV'ers aanwezig zijn op een school, dan worden er eventueel nieuwe BHV'ers opgeleid.
De directeur is hiervoor verantwoordelijk.
De directeur geeft elke wijziging van zijn BHV'ers, door aan de ARBO –werkgroep en aan secretariael medewerkster OPOA.

**Bijlage 4: Incidentenregistratie
(behorende bij de OPOA gedragscode, november 2014)**



Incidentenregistratie

Onder een incident wordt in ieder geval verstaan:

fysiek geweld / verbaal geweld / dreigen / grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk / letsel / weglopen.

Vul bij een incident het registratieformulier zo zorgvuldig mogelijk in.

Belangrijk!!!!

- Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school. Deze meldt het incident direct aan het College van Bestuur.
- Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident dezelfde dag gemeld bij de arbeidsinspectie.
- Een ingevuld formulier gaat in de map incidentenregistratie. Een (digitale) kopie gaat naar het stafbureau, t.a.v. de stafmedewerker P&O. Een kopie in het dossier van slachtoffer/veroorzaker wordt aanbevolen.
- Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.

Registratieformulier incidenten

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten.

Naam school:

Naam invuller:

Gegevens betrokkene(n)

(indien van toepassing)

Naam slachtoffer(s):

Adres(sen):

Slachtoffer(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

(indien van toepassing)

Naam veroorzaker(s):

Adres(sen):

Veroorzaker(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

Gegevens incident:

Plaats:

Dag en tijd:

Soort incident *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Incident is fysiek geweld / verbaal geweld/ dreigen/ grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk/ letsel/ weglopen/ anders;

Omschrijving incident:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Behandeling *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Behandeling ziekenhuis / behandeling EHBO/ opname ziekenhuis/ ziekteverzuim/ leerverzuim/ geen/ anders, nl.:

.....

Afhandeling

Besproken met (ouders van) veroorzaker? Ja/nee

Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) veroorzaker.

Besproken met (ouders van) slachtoffer? Ja/nee

Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) slachtoffer.

Politie ingeschakeld? Ja/nee Aangifte gedaan? Ja/nee

Gemeld bij verzekering? Ja/nee

Psychische opvang geregeld? Ja/nee Nazorg nodig? Ja/nee

Kosten (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Materieel/ Fysiek letsel/ psychisch letsel/ geen/anders,
nl.:.....

Geschatte kosten: €.....

Plaats:

Datum:

Handtekening invuller:

Handtekening directie: