

Arbocatalogus

Tuincentra

Disclaimer: Deze Arbocatalogus is een voorlopige versie die in ter goedkeuring is voorgelegd aan de Inspectie SZW

Inhoudsopgave

Inleiding.....	8
Wat is een arbocatalogus?	8
Opzet Arbocatalogus Tuincentra	8
Hoe pak je risico's aan?	8
Toetsing	9
Psychosociale arbeidsbelasting	10
1. Agressie van klanten en winkelcriminaliteit	11
Inleiding	11
Hoe voorkom je risico's?.....	12
Hoe beperk je agressie en criminaliteit?	14
Hoe beperk je de gevolgen van agressie?	14
Hoe meld en registreer je agressie-incidenten?	14
Wat doe je op de werkplek?	14
Nazorg. Wat doe je als iets is voorgevallen?	15
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	15
Overige aanbevelingen.....	15
Meer informatie.....	16
2. Ongewenst gedrag tussen collega's	17
Inleiding	17
Wat verstaan we onder agressie?	17
Wat verstaan we onder pesten?	17
Wat verstaan we onder discriminatie?.....	17
Wat verstaan we onder seksuele intimidatie?.....	18
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	18
Aanvullende maatregelen.....	19
Wat doe je op de werkplek?	19
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	19
Overige aanbevelingen.....	20
Meer informatie.....	20
Basisdocumenten	20
3. Werkdruk [voor leidinggevenden]	21

Inleiding	21
Wat is werkdruk?	21
Wat is werkstress?	21
Hoe herken je werkdruk en werkstress bij medewerkers?	22
Hoe herken je werkdruk en werkstress bij je team?	22
Hoe krijg je inzicht in de oorzaken van werkdruk en werkstress?	23
Hoe pak je werkdruk aan?	25
Maatregelen bij onduidelijke of te hoge werkeisen.....	25
Maatregelen bij verkeerde of te laat afgeleverde goederen.....	25
Maatregelen bij onvoldoende informatie of communicatie	25
Maatregelen bij onjuiste organisatie van het werk	26
Maatregelen bij onvoldoende personeelsbezetting	26
Maatregelen bij werkdruk vanuit de persoon of de privésituatie	26
Overige aanbevelingen om werkdruk te kunnen signaleren.....	26
Meer informatie.....	27
Basisdocumenten	27
4. Werkdruk [voor medewerkers].....	28
Inleiding	28
Wat is werkdruk?	28
Wat is werkstress?	28
Hoe herken je werkdruk en werkstress?	29
Hoe krijg je inzicht in de oorzaken van werkdruk?	29
Hoe pak je werkdruk aan?	30
Maatregelen bij onduidelijke of te hoge werkeisen.....	30
Maatregelen bij verkeerde of te laat afgeleverde goederen.....	30
Maatregelen bij onvoldoende informatie of communicatie	31
Maatregelen bij onjuiste organisatie van het werk	31
Maatregelen bij onvoldoende personeelsbezetting	31
Maatregelen bij werkdruk vanuit jezelf of je privésituatie.....	31
Overige aanbevelingen om werkdruk te kunnen bespreken.....	32
Meer informatie.....	32
Basisdocumenten	32
5. Werk- en rusttijden [voor leidinggevenden].....	33

Inleiding	33
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	33
Wat doe je op de werkplek?	34
Meer informatie	34
Basisdocumenten	35
6. Werk- en rusttijden [voor werknemers].....	35
Inleiding	35
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	35
Wat doe je op de werkplek?	36
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	36
Meer informatie	37
Basisdocumenten	37
Wet- en regelgeving psychosociale arbeidsbelasting.....	37
Fysieke belasting.....	38
7. Tillen en dragen.....	39
Inleiding	39
Grenzen voor tillen en dragen	39
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	39
Wat doe je op de werkplek?	40
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	40
Hoe beoordeel je tilsituaties?	41
Wat is een tilplan?.....	41
Opstellen draagplan	41
Meer informatie	42
8. Duwen en trekken	43
Inleiding	43
Grenzen voor duwen en trekken	43
Toelichting	43
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	44
Wat doe je op de werkplek?	44
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	44
Elektrische trekker.....	45
Handpallettruck met extra aanzetkracht.....	45

Meer informatie.....	46
9. Ongunstige werkhoudingen.....	47
Inleiding	47
Wat zijn ongunstige werkhoudingen?.....	47
Toelichting	47
Waardoor worden ongunstige werkhoudingen veroorzaakt?.....	48
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	48
Wat doe je op de werkplek?	48
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	48
Overige aanbevelingen om ongunstig werkhoudingen te voorkomen/verminderen	49
Meer informatie.....	49
10. Staand werken.....	50
Inleiding	50
Toelichting	50
Wat kan het bedrijf doen (organisatie)?.....	50
Wat doe je op de werkplek?	50
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	51
Meer informatie.....	52
11. Zittend werken	53
Inleiding	53
Onderuitgezakt zitten.....	53
Statische belasting.....	53
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	53
Wat doe je op de werkplek?	53
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	54
Gebruik beeldschermwerkplek	54
Overige aanbevelingen.....	55
Meer informatie.....	55
Basisdocumenten	55
Wet- en regelgeving Fysieke belasting.....	56
Veiligheid.....	57
12. Gevaarlijke stoffen: opslag, verkoop en gebruik.....	58
Inleiding	58

Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	58
Oplossingen volgens de arbeidshygiënische strategie	58
Redelijkerwijsprincipe	60
Wat doe je op de werkplek?	60
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	61
Hoe ga je veilig om met bestrijdingsmiddelen?.....	61
Hoe ga je veilig om met gasflessen?.....	62
Hoe ga je veilig om met vuurwerk en kerstversiering?	62
Hoe los je (gegaste) zeecontainers veilig?.....	63
Hoe laad je accu's veilig?	63
Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)	63
Overige aanbevelingen.....	64
Meer informatie	64
Basisdocumenten	64
13. Gevaarlijke stoffen: biologische factoren	65
Inleiding	65
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	66
Wat doe je op de werkplek?	66
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	67
Hoe ga je veilig om met dieren?	67
Hoe voorkom je legionella besmetting?.....	68
Hoe beperk je infectierisico's voor bijzondere groepen?	69
Overige aanbevelingen.....	70
Meer informatie	70
Basisdocumenten	70
14. Arbeidsmiddelen	71
Inleiding	71
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	71
Wat doe je op de werkplek?	71
Heftrucks.....	72
Checklist medewerker	73
Verkeersplan	73
Elektrische palletwagens	74

Hijsmiddelen en hefgereedschappen	74
Deense karren en rolcontainers	74
Perscontainers	75
Rolsteigers en ladders	75
Vijverfoliemachines	76
Elektrische handgereedschappen	76
Wat doe je als medewerker?	76
Meer informatie	76
Basisdocumenten	77
15. Inrichting werkplekken magazijn.....	77
Inleiding	77
Verkeersplan	77
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	77
Wat doe je op de werkplek?	78
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	80
Meer informatie	80
Basisdocumenten	80
Bijlage Vuurwerk	81
Bijlage Utladen van zeecontainers	83
Klimaat	90
16. Klimaat: temperatuur, tocht en luchtvochtigheid.....	91
Inleiding	91
Wat doet het bedrijf (organisatie)?.....	91
Wat doe je op de werkplek?	91
Wat doe je als medewerker (werkwijze)?	93
Meer informatie	93
Basisdocumenten	93
Wet- en regelgeving	93
Colofon	94

Inleiding

Werken in tuincentra moet zo veilig en gezond mogelijk gebeuren. Dit is in het belang van zowel de medewerkers als de werkgevers. Goede arbeidsomstandigheden verhogen de veiligheidssituatie van medewerkers en zorgen voor meer plezier in het werk. Een lager (langdurig) ziekteverzuim leidt tot lagere kosten en een hogere continuïteit van dienstverlening. Deze Arbocatalogus Tuincentra is daarbij een goed hulpmiddel om bij te dragen aan een veiliger en gezonder arbeidsklimaat in de tuincentra. Alle zaken die deel uitmaken van het arbobeleid binnen de tuinbranche zijn omschreven. In deze arbocatalogus staan praktische tips voor werknemers en werkgevers voor veilig en gezond werken, hoe je dit organiseert en hoe een bedrijf kan voldoen aan de wettelijke eisen bij de belangrijkste risico's in tuincentra.

Wat is een arbocatalogus?

De Arbowet biedt branches veel ruimte om invulling te geven aan gezond en veilig werken. De normen uit de Arbowet blijven leidend. In een arbocatalogus leggen de sociale partners (werkgevers en werknemers) gezamenlijk vast welke maatregelen nodig zijn om te voldoen aan de doelvoorschriften in de Arbowet.

De Arbocatalogus Tuincentra is tot stand gekomen met de instemming van werkgeverspartij Tuinbranche Nederland en werknemerspartijen AVV, CNV Vakmensen en De Unie. Die inhoud van de catalogus is goedgekeurd door de Inspectie SZW. De looptijd van de Arbocatalogus Tuincentra gaat in op xx xx 2021 en is 6 jaar geldig, tenzij er door wetswijzigingen, nieuwe inzichten en praktijkervaringen een snellere update nodig is.

Opzet Arbocatalogus Tuincentra

Op basis van een algemene risicoverkenning in tuincentra zijn in de Arbocatalogus Tuincentra 16 arbothemabladen opgesteld met maatregelen specifiek gericht op onderstaande risico's:

- psychosociale arbeidsbelasting;
- fysieke belasting;
- veiligheid;
- klimaat.

Hoe pak je risico's aan?

De werkgever is wettelijk verplicht om de arbeidsrisico's in het tuincentrum schriftelijk vast te leggen in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Gebruik hiervoor RI&E voor tuincentra via de site van Tuinbranche Nederland.

Als uit een RI&E blijkt dat bepaalde zaken die voorkomen in de bestaande Arbobesluiten een knelpunt vormen in het bedrijf of op een afdeling, dan is een verdiepend onderzoek noodzakelijk. Breng met een verdiepend onderzoek in kaart waar, hoe en hoe vaak een arbeidsrisico voorkomt. Onderzoek ook welke

functiegroepen in welke situaties met name worden blootgesteld. Leg de resultaten daarvan vast in de RI&E en neem de maatregelen die nodig zijn op in het plan van aanpak. Nadat de geplande maatregelen zijn uitgevoerd, is het van belang om jaarlijks te evalueren en waar nodig de aanpak bij te stellen.

Oplossingen

De Arbocatalogus Tuincentra is er voor werkgevers en medewerkers om te voldoen aan de verplichtingen uit de Arbowet. In de arbothemabladen staat beschreven hoe arbeidsrisico's zoveel mogelijk kunnen worden voorkomen en – als dit redelijkerwijs niet mogelijk is – kunnen worden beperkt. Daarbij wordt onderstaande 'arbeidshygiënische strategie' gevolgd:

1. Elimineren van de bron (bijvoorbeeld door een andere bewerkingswijze of een minder schadelijk alternatief voor onkruid verdelgen) of, indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is,
2. Maatregelen aan de bron (bijvoorbeeld stillere motor kiezen bij een grasmaaier) of, indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is,
3. Maatregelen direct om de bron (bijvoorbeeld afzuigen bij verwerken van hout); of, indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is,
4. Maatregelen in de omgeving (algemene ventilatie, geluidsabsorberende plafonds) of, indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is,
5. Organisatorische maatregelen (zoals de duur van de blootstelling en/of het aantal blootgestelde personen beperken) of, indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is,
6. Verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen.

In de arbocatalogus worden binnen elk thema op drie niveaus specifieke maatregelen beschreven: op organisatieniveau, werkplekniveau en medewerkersniveau. Kies een combinatie van maatregelen op organisatie-, werkplek- en medewerkersniveau en pak het risico bij voorkeur bij de bron aan. Ideale arbeidsomstandigheden staan of vallen met goede voorlichting aan alle medewerkers en een goede inwerkprocedure voor nieuwkomers. Het is dan ook van belang dat alle medewerkers bekend zijn met de afspraken.

Toetsing

De Inspectie SZW gebruikt bij controle in tuincentra deze Arbocatalogus Tuincentra als referentiekader. Dit betekent dat de tuincentra óf de oplossingen moeten benutten óf op een andere manier hetzelfde beschermingsniveau moeten bereiken. Niet elke maatregel is nodig, geschikt of toepasbaar in ieder tuincentrum. Een bedrijf hoeft dus niet alle oplossingen uit deze arbocatalogus over te nemen, maar moet wel voldoen aan alle normen die erin staan. Handel verstandig, ook bij het toepassen van de maatregelen.

Psychosociale arbeidsbelasting

Hoe een medewerker zich op het werk voelt, heeft niet alleen invloed op zijn/haar functioneren, maar ook op zijn/haar gezondheid. Medewerkers kunnen geconfronteerd worden met ongewenste omgangsvormen door klanten, leveranciers, bezoekers en passanten, maar ook collega's en leidinggevenden kunnen ongewenst gedrag vertonen. Denk aan agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. Ook pesten, roddelen en het verspreiden van geruchten zijn ongewenste omgangsvormen. Dit kan leiden tot werkdruk of werkstress, ook wel psychosociale arbeidsbelasting (PSA) genoemd. Andere oorzaken die bijdragen aan PSA zijn bijvoorbeeld een verstoorde balans tussen werk en privé (bijvoorbeeld door mantelzorg of rouwverwerking).

PSA is een van de belangrijkste arbeidsrisico's en heeft een belangrijk aandeel in de uitval van medewerkers. PSA is dan ook als arbeidsrisico opgenomen in de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit. Iedere organisatie is er voor verantwoordelijk om psychosociale arbeidsbelasting in het bedrijf aan te pakken en te voorkomen.

Dit onderdeel van de arbocatalogus behandelt de risico's van en mogelijke oplossingen voor psychosociale arbeidsbelasting. In onderstaande arbothemabladen worden de volgende onderwerpen behandeld:

1. Agressie van klanten en winkelcriminaliteit
2. Ongewenst gedrag tussen collega's
3. Werkdruk voor leidinggevenden
4. Werkdruk voor medewerkers
5. Werk- en rusttijden voor leidinggevenden
6. Werk- en rusttijden voor medewerkers

1. Agressie van klanten en winkelcriminaliteit

Inleiding

Agressie en geweld komen helaas ook in tuincentra voor. Klanten gedragen zich soms agressief en werknemers voelen zich bedreigd. Vormen waarin agressie en geweld voorkomen zijn ongewenst gedrag, bedreiging of fysiek geweld. Dit zijn vormen van psychosociale arbeidsbelasting die bij medewerkers kunnen leiden tot lichamelijke en psychische klachten, functioneringsproblemen en ziekteverzuim.

- Onder ongewenst gedrag van klanten verstaan we treiteren, pesten, negeren, schelden, beledigen, fysiek geweld, afspraken niet nakomen, spullen vernielen of stelen, discrimineren en seksuele intimidatie.
- Met bedreiging bedoelen we: bedreiging met geweld, dreiging je iets aan te doen (verbale bedreiging).
- Onder fysiek geweld verstaan we: slaan, spugen, schoppen, vastpakken, bijten, duwen, stompen, bekogelen met voorwerpen.

Winkelcriminaliteit kan een bedreiging vormen voor medewerkers en daarnaast leiden tot economische schade. Deze arbocatalogus beperkt zich tot de risico's en gevolgen van winkelcriminaliteit die de veiligheid en het welzijn van medewerkers schaden. De werkgever is verplicht medewerkers te beschermen tegen deze vormen van agressie door het ontwikkelen van beleid en het treffen van maatregelen.

In dit themablad staat hoe je als werkgever een agressiebeleid kunt opstellen en wat je als medewerker kunt doen wanneer je te maken krijgt met agressie van klanten of winkelcriminaliteit.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

✓ Formuleer beleid hoe het tuincentrum agressie van klanten en winkelcriminaliteit

wil voorkomen en beheersen. Volg de volgende stappen:

Stap 1: Breng de risico's van agressie en criminaliteit in kaart;

Stap 2: Voorkom agressie en criminaliteit zo veel mogelijk;

Stap 3: Beperk agressie en criminaliteit als voorkomen niet helemaal mogelijk is;

Stap 4: Neem maatregelen om de gevolgen van agressie zoveel mogelijk te beperken;

Stap 5: Meld en registreer agressie-incidenten; analyseer en leer van incidenten.

Hoe voorkom je risico's?

✓ Maak afspraken over een klantgerichte werkwijze en het servicegericht omgaan met klachten. Hiermee kun je veel agressie van klanten voorkomen.

✓ Stel huisregels op. Maak ze bekend bij medewerkers en klanten door ze zichtbaar in het tuincentrum op te hangen, eventueel samen met het klachtenreglement. In het huisreglement wordt beschreven:

- wat is wel en niet toegestaan is in het bedrijf op het gebied van agressie en geweld en andere ongewenste omgangsvormen;
- hoe medewerkers moeten omgaan met klanten en andere derden die agressief zijn of ander ongewenst gedrag vertonen;
- hoe en aan wie een incident gemeld dient te worden;
- hoe de opvang en nazorg wordt geregeld;
- hoe om wordt gegaan met de dader en wanneer aangifte wordt gedaan.

✓ Maak afspraken met de politie over het optreden na een incident, bijvoorbeeld als agressie regelmatig voorkomt. Informeer medewerkers over de afspraken met de politie.

✓ Voorkom alleen werken in het tuincentrum. Overweeg bij alleen werken een persoonlijk alarm te gebruiken. De Inspectie SZW adviseert: werkgevers moeten ervoor zorgen dat werknemers die alleen werken zich kunnen beschermen tegen ongewenst bezoek, dat zij snel alarm kunnen slaan en dat zij bijvoorbeeld een telefoon of portofoon bij zich hebben. Ook is het raadzaam een handleiding te maken, waarin staat wat te doen in noodsituaties.

✓ Maak sleutelbeleid voor toegangsdeuren en kluisdeuren, voorbeelden zijn:

- Wijs enkele personen aan die de sleutel mogen hebben van toegangsdeuren en kluisdeuren. Zij zijn op de hoogte van de eventuele alarmcode. Let erop dat niemand anders de sleutel en/of alarmcode heeft.
- Denk aan het scheiden van de sleutels van de toegangsdeuren en kluisdeuren.
- Laat de winkelmanager bij voorkeur niet de sleutels in bezit hebben. Hij/zij is namelijk het eerste doelwit van veel overvallers.
- Laat geen sleutels zitten in deuren en kluisen.

Checklist medewerker:

- ✓ Ken je de afspraken die het tuincentrum heeft gemaakt over agressie en criminaliteit?
- ✓ Weet je welke maatregelen het tuincentrum heeft getroffen om agressie en criminaliteit te voorkomen en te beheersen?
- ✓ Heb je een training gevolgd over het omgaan met agressieve klanten?
- ✓ Ga je op een prettige manier om met je klanten, zonder dat je last hebt van agressie en geweld?

Heb je één of meer van deze vragen met 'nee' beantwoord? Lees dan in dit arbothemablad hoe je je eigen werksituatie kunt verbeteren.

- Maak een keuze of de kluis sleutels gedurende winkeltijden in het pand aanwezig zijn.

✓ Maak afspraken hoe wordt omgegaan met de kluis:

- Zorg ervoor dat de kluis sleutels - in ieder geval overdag - op een vaste plaats liggen. Eist een overvaller onder dreiging van geweld de sleutel, dan weet iedereen die te liggen.
- Is er geen kluis sleutel in het pand tijdens winkeltijden? Maak dit bekend met een voor klanten zichtbare sticker bij de winkelingang.
- Kies voor tijdvertraging op de kluis en maak dit bekend met een voor klanten zichtbare sticker bij de winkelingang.
- Verstrek geen codes en sleutels aan uitzendkrachten.
- Gebruik sleutels die moeilijk na te maken zijn en alleen op identificatie bij de oorspronkelijke fabrikant zijn na te bestellen.

✓ Maak afspraken hoe wordt omgegaan met contant geld in het tuincentrum:

- Zorg dat de kassa niet meer dan noodzakelijk wisselgeld bevat.
- Laat de kassa niet onnodig open staan en zorg dat kwaadwillende klanten er niet te gemakkelijk bij kunnen.
- Stimuleer pinbetalingen, zodat er minder contant geld in de kassa zit, bijvoorbeeld door de sticker 'klein bedrag pinnen mag'.
- Zorg voor afroomkluizen waarin groot geld direct wordt opgeborgen.
- Tel geld in een afgesloten ruimte, onzichtbaar voor klanten en voorbijgangers.
- Zorg in de winkel voor minimaal één kluis die is voorzien van een tijdslot of tijdvertraging.
- Zorg - indien geld zelf naar de bank wordt gebracht - voor voldoende afwisseling in tijdstip, dag en route.
- Neem geld in ieder geval nooit mee naar huis.
- Let op of de omgeving veilig is wanneer u geld afstort in een nachtkluis bij een bank.
- Overweeg professioneel, veilig geldtransport.

✓ Maak afspraken over openen en sluiten

- Open en sluit de winkel bij voorkeur met z'n tweeën.
- Laat de winkel alleen openen of sluiten door voldoende opgeleide en ervaren medewerkers

Checklist medewerker;

- Iets niet in orde bij het openen van de winkel of constateer je verdacht gedrag in de directe omgeving? Loop of rij dan door en waarschuw de politie.
- Controleer voor het sluiten of er niemand in de winkel is achtergebleven.
- Controleer of je de winkel veilig de winkel kunt verlaten. Let op verdachte personen die zich bij de winkel ophouden. Is er bij het verlaten van de winkel een verdachte situatie? Ga dan terug naar binnen, sluit de deur en waarschuw de politie.
- Wees extra alert bij invallende duisternis. De meeste overvallen vinden plaats in de 'donkere' maanden oktober t/m maart.
- Voorkom vaste routines (om te voorkomen dat overvallers gemakkelijk kunnen anticiperen).

Hoe beperk je agressie en criminaliteit?

✓ Geef medewerkers voorlichting over het omgaan met lastige/agressieve klanten en alle afspraken die hierover in het tuincentrum zijn gemaakt.

Hoe beperk je de gevolgen van agressie?

✓ Maak afspraken over opvang en nazorg: directe opvang door leidinggevende en collega's en professionele opvang.

✓ Regel directe opvang door collega's of leidinggevende. Dit kan betekenen: een goed gesprek, iemand naar huis brengen en een partner waarschuwen om mensen niet alleen te laten zijn of helpen bij het doen van aangifte.

✓ Bied als er meer hulp nodig is medische en/of psychologische ondersteuning aan.

✓ Maak gebruik van de gratis dienstverlening van Slachtofferhulp Nederland via het telefoonnummer 0900-0101.

Hoe meld en registreer je agressie-incidenten?

✓ Maak afspraken over het melden van agressie-incidenten.

✓ Registreer alle incidenten die de veiligheid en het veiligheidsgevoel van medewerkers aantasten. Spreek met elkaar af wanneer iets een incident is dat geregistreerd wordt. Iets is een incident wanneer de medewerker dit als zodanig ervaart.

✓ Maak afspraken over het doen van aangifte.

✓ Meld ernstige incidenten (leidend tot ziekenhuisopname, blijvend letsel of de dood) binnen 24 uur bij de Inspectie SZW.

✓ Maak afspraken over maatregelen tegen verdachten.

✓ Evalueer de incidenten periodiek. Maak een analyse van de structurele oorzaken en neem maatregelen.

✓ Gebruik de meldingen uit het meldings- en registratiesysteem als input voor de RI&E en eventueel voor verdiepend onderzoek op dit onderwerp.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en om als medewerker te signaleren.

✓ Zorg voor een overzichtelijke winkelindeling. Deze maatregel beperkt ook het risico op ongewenst gedrag tussen collega's (zie het arbothemablad over ongewenst gedrag tussen collega's, pag. xxx).

✓ Maak gebruik van technische hulpmiddelen zoals spiegels, camera's, een alarminstallatie.

✓ Bespreek agressie-incidenten structureel op het werkoverleg. Stimuleer dat medewerkers kunnen praten over eigen ervaringen en schokkende gebeurtenissen en geef ruimte voor het uiten van emoties.

✓ Neem in het werkoverleg (zo mogelijk direct) maatregelen naar aanleiding van incidenten en evalueer deze na enige tijd.

✓ Bespreek ook de bijna-incidenten, als iets dat nog net goed is gegaan, vaak meer door geluk dan door wijsheid. Analyseer de oorzaken en neem maatregelen.

Nazorg. Wat doe je als iets is voorgevallen?

Een incident kan op korte of lange termijn leiden tot lichamelijke en psychische schade bij het slacht offer. Daarom is adequate opvang en nazorg in bepaalde gevallen nodig. De kaders voor opvang en nazorg zijn:

- de werkgever zorgt voor de mogelijkheid tot doorverwijzing naar geprofessionaliseerde traumaopvang;
- de nazorg moet binnen 72 uur nadat het incident heeft plaatsgevonden starten;
- als de medewerker in eerste instantie aangeeft geen gebruik te willen maken van de nazorg herhaalt de werkgever het aanbod na twee weken;
- de leidinggevende of vertrouwenspersoon maakt zo mogelijk afspraken over de werkwijze waarop het contact tussen slachtoffer en dader hersteld of hervat wordt en wie dat begeleidt.

Leg vast wat de procedure is voor de opvang en nazorg na een incident. Hierin staat wanneer, hoe en bij wie een medewerker of leidinggevenden opvang en nazorg kan inschakelen. Zorg dat medewerkers en leidinggevenden herhaaldelijk op deze regeling worden gewezen.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

✓ Zorg ervoor dat je weet welke afspraken er op het tuincentrum zijn gemaakt over agressie en criminaliteit.

✓ Werk volgens deze afspraken.

✓ Maak gebruik van de maatregelen die het tuincentrum heeft getroffen.

✓ Volg de agressietrainingen die je werkgever je aanbiedt.

✓ Meld incidenten volgens de procedures in je tuincentrum.

✓ Meld je leidinggevende als je een risicovolle situatie ziet of als je een idee hebt hoe het beter kan.

✓ Spreek collega's aan als je ziet dat zij niet volgens de afgesproken regels werken en maak dit bespreekbaar in het werkoverleg.

Overige aanbevelingen

- ✓ Zorg dat alle medewerkers jaarlijks worden voorgelicht over de getroffen maatregelen en afspraken.
- ✓ Train (nieuwe) medewerkers jaarlijks in het omgaan met agressie van klanten.
- ✓ Bied medewerkers agressietrainingen aan om de juiste reacties op (dreigende) agressie te geven. Er zijn zowel gratis online trainingen, als groepstrainingen waarin echt geoefend wordt.
- ✓ Zorg dat de winkelinrichting overzichtelijk is en alle relevante technische hulpmiddelen

- zijn aangebracht.
- ✓ Zorg dat medewerkers in een tuincentrum niet alleen werken.

Meer informatie

- Op de website Veilig werken in de winkel staan gratis e-learnings, tips en artikelen.
- Op www.arboportaal.nl - van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), staat onder andere informatie over psychosociale arbeidsbelasting, met aandacht voor agressie, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie.
- Op de website van Arbokennisnet staan dossiers over agressie en geweld, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie.
- De Inspectie SZW heeft digitale folders uitgebracht over ongewenste omgangsvormen, agressie en geweld en discriminatie op de werkvloer.
- CNV Vakmensen besteedt aandacht aan het thema discriminatie.

Arbodemablad 2

2. Ongewenst gedrag tussen collega's

Inleiding

Het belangrijk dat medewerkers van een tuincentrum met plezier naar het werk gaan. Dit kan alleen als er een prettig werkklimaat is en collega's op een aangename manier met elkaar omgaan. De werkgever moet dit mogelijk maken, onder andere door beleid te ontwikkelen om medewerkers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting (PSA), waaronder ongewenste omgangsvormen (zie pagina 5).

Medewerkers brengen een groot deel van hun tijd op hun werk door. Omgang met collega's kan veel invloed hebben op hoe iemand zich voelt, zeker als er sprake is van pesterijen, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie. Dit kan leiden tot ingrijpende gevolgen in de vorm van ernstige lichamelijke en psychische klachten. Werkgevers zijn verplicht grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Maar ook de werknemers zelf dragen hiervoor verantwoordelijkheid.

In het themablad staat hoe in een tuincentrum beleid over PSA kan worden opgesteld en wat je als medewerker kunt doen als je te maken krijgt met ongewenst gedrag van collega's en leidinggevenden.

Wat verstaan we onder agressie?

Agressie en geweld komen helaas ook op de werkvloer voor. Fysieke agressie en geweld, zoals bijvoorbeeld schoppen of slaan, maar ook verbale agressie en geweld, zoals bijvoorbeeld schelden of discriminatie komen voor. Dit kan veroorzaakt worden door mensen binnen de organisatie, zoals collega's of leidinggevenden, maar veel vaker gaat het om buitenstaanders, zoals bijvoorbeeld klanten of patiënten.

Wat verstaan we onder pesten?

Pesten is gedrag waarbij iemand herhaald en gedurende langere tijd door anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Dit kan variëren van fysiek pesten of vernielen van iemands bezittingen tot niet-fysiek pesten, zoals woordgrapjes, negeren, buitensluiten en afpersen. Pesten van een persoon of een groep personen is kwetsend en vernederend. Gebeurt het vaker, dan kan het ook leiden tot werkstress.

Wat verstaan we onder discriminatie?

Discriminatie is het ongelijk behandelen of achterstellen van een bepaalde groep mensen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt op basis van bepaalde zeer uiteenlopende kenmerken. Dit zijn de twaalf gronden, waarop in werksituaties geen ongeoorloofd onderscheid mag worden gemaakt:

- *godsdienst;*
- *levensovertuiging;*
- *politieke overtuiging;*
- *ras;*
- *geslacht;*

- *nationaliteit;*
- *seksuele geartheid;*
- *burgerlijke staat;*
- *handicap of chronische ziekte;*
- *leeftijd;*
- *arbeidsduur (fulltime of parttime);*
- *arbeidscontract (vast of tijdelijk).*

Wat verstaan we onder seksuele intimidatie?

Er is sprake van seksuele intimidatie als seksuele gunsten afgedwongen (lijken te) worden. Dit kan spelen tussen zowel leidinggevenden met ondergeschikten als mannelijke en vrouwelijke werknemers. Bij seksuele intimidatie hoeft het niet altijd om fysiek contact te gaan. Ook opmerkingen en gebaren kunnen als vervelend of bedreigend worden ervaren, wanneer ze de waardigheid van de ontvanger aantasten. Het gaat hierbij niet om de intentie van de dader, maar om hoe de ontvanger het ervaart. Hoe onschuldig een opmerking soms ook kan lijken, voor het slachtoffer kan het ernstige gevolgen hebben. Intimidatie wordt meestal genoemd in verband met seksuele intimidatie. Maar ook intimidatie in het algemeen kan niet worden getolereerd op de werkplek.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

✓ Spreek je als organisatie duidelijk uit over het belang van gewenste omgangsvormen en draag uit dat ongewenst gedrag niet getolereerd wordt in het tuincentrum.

✓ Stel beleid op met minimaal de volgende onderwerpen:

- begripsomschrijving (wat wordt verstaan onder ongewenst gedrag);
- op wie en wanneer is het beleid van toepassing;
- preventie van ongewenste omgangsvormen;
- een gedragscode voor de omgang tussen medewerkers;
- het informele en het formele traject (klachtenprocedure);
- een vertrouwenspersoon.

✓ Betrek vooral ook de medewerkers bij het opstellen van de regels en benoem ook de belangrijke voorbeeldfunctie van het hoogste management en de leidinggevenden.

✓ Informeer medewerkers tijdens het werkoverleg over de afspraken in dit beleid.

✓ Stel een interne (opgeleide en onafhankelijke) vertrouwenspersoon aan. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd en bij iedereen bekend (zoals de geheimhoudingsplicht).

Of overweeg een externe vertrouwenspersoon aan te stellen, bijvoorbeeld via de Arbodienst.

✓ Zorg ervoor dat alle medewerkers de vertrouwenspersoon gemakkelijk kunnen bereiken en dat zij weten waar zij hem/haar voor kunnen benaderen.

✓ Gebruik meldingen m.b.t. ongewenste omgangsvormen als input voor de RI&E en eventueel verdiepend onderzoek. Gebruik ook het jaarverslag van de vertrouwenspersoon als input voor de RI&E (niet op incidentniveau, maar op trends).

Zie de bijlage xx op pagina xx voor het takenpakket en het competentieprofiel van de vertrouwenspersoon.

Aanvullende maatregelen

✓ Wees altijd duidelijk over rollen, taken en bevoegdheden in de organisatie.

✓ Wees duidelijk in de communicatie in geval van een reorganisatie.

✓ Onderzoek welke factoren een rol zouden kunnen spelen binnen de organisatie zodat je preventief passende maatregelen kunt nemen.

✓ Onderzoek hoe vaak ongewenst gedrag tussen collega's en leidinggevendenden daadwerkelijk voorkomt. Gebruik hiervoor vragenlijsten die anoniem kunnen worden ingevuld. Gebruik deze gegevens eveneens als input voor de RI&E.

✓ De resultaten uit de RI&E en (eventueel) het verdiepend onderzoek zijn bruikbaar om adequate maatregelen te formuleren om ongewenste omgangsvormen tegen te gaan (zie pagina 4)

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen die je als leidinggevende treft en als medewerker signaleert:

✓ Bespreek het beleid over ongewenst gedrag tijdens het werkoverleg.

✓ Bespreek met elkaar wat jullie onder ongewenst gedrag verstaan en verzin voorbeelden om duidelijk te krijgen wat de regels in de gedragscode voor jullie team betekenen.

✓ Betrek de vertrouwenspersoon bij dit overleg. Deze kan een toelichting geven op zijn/haar rol, beleid en vragen toelichten en beantwoorden.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

✓ Als je ongewenst gedrag van je collega's of leidinggevende ervaart, bespreek dit dan zo snel en duidelijk mogelijk met de betrokkene.

Geef eerst aan wat je situatie is of was (feiten), geef vervolgens aan wat dit emotioneel met jou doet (gevolgen), check of de ander het begrijpt en maak vervolgens afspraken.

✓ Helpt dit gesprek niet of is de drempel hiervoor te hoog, zoek dan naar hulp bij een vertrouwde collega, je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

✓ Zoek (eventueel met de vertrouwenspersoon) naar mogelijkheden om er op een informele manier uit te komen, ga bijvoorbeeld in gesprek onder begeleiding van een bemiddelaar of mediator, met behulp van je leidinggevende of iemand van personeelszaken of door zelf nogmaals (goed voorbereid) het gesprek met de betrokkene te voeren.

✓ Heb je een conflict met je leidinggevende of voel je je onheus bejegend (onder druk gezet, agressief benaderd enzovoort) en heeft een gesprek hierover met hem/haar niets opgeleverd, dan kun je je tot de hogere leidinggevende wenden. Ook dit hoort bij het informele traject.

Checklist medewerker:

✓ Weet je wat bedoeld wordt met ongewenst gedrag tussen collega's?

✓ Ken je het beleid over ongewenst gedrag van je bedrijf?

✓ Ken je de gedragscode voor de omgang tussen collega's van je bedrijf?

✓ Gaan collega's op een prettige manier met elkaar om?

✓ Weet je wie de vertrouwenspersoon is en hoe je die kunt bereiken?

Als je één of meer van deze vragen met 'nee' hebt beantwoord, lees dan in dit arbothemablad hoe je je eigen werksituatie kunt verbeteren.

✓ Voel je je ondanks alle hierboven genoemde mogelijkheden niet gehoord? Dan kun je een klacht indienen volgens de klachtenprocedure bij de klachtencommissie. De klachtenprocedure is bekend bij de vertrouwenspersoon van het bedrijf. De vertrouwenspersoon kan je hierbij ondersteunen.

✓ Blijf niet rondlopen met problemen. Het is ongezond in een onveilige of onprettige situatie te blijven doorwerken. Dat houd je niet lang vol en uiteindelijk kan dit leiden tot verzuim.

Overige aanbevelingen

✓ Stel een klachtenprocedure op en omschrijf hoe je omgaat met een klacht over ongewenst gedrag. Hierin staat onder meer:

- wat de (onafhankelijke) rol van de klachtencommissie is;
- wie in de klachtencommissie zitten;
- hoe je een klacht moet indienen;
- hoe de klachtencommissie te werk gaat:
 - o de commissie onderzoekt of de klacht terecht is (gegrond) of niet (ongegrond);
 - o dit gebeurt door het horen van alle partijen en eventuele getuigen en deskundigen;
 - o de commissie adviseert het bedrijf over het resultaat.
- in de procedure staan de termijnen waarbinnen de klacht moet worden afgehandeld;
- bepaal bij een klacht of er een interne of externe klachtencommissie moet worden ingesteld. Zie bijlage xx op pagina xx voor meer informatie over de klachtencommissie.

✓ Laat de vertrouwenspersoon actief voorlichting geven aan alle medewerkers over hun rol en het bedrijfsbeleid rond ongewenst gedrag.

Bied de leidinggevenden scholing aan om ongewenst gedrag te signaleren hierop te reageren.

Meer informatie

- Op www.arboportaal.nl - van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), staat onder andere informatie over psychosociale arbeidsbelasting, met aandacht voor agressie, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie.
- Op de website van Arbokennisnet staan dossiers over agressie en geweld, discriminatie, pesten en seksuele intimidatie.
- De Inspectie SZW heeft digitale folders uitgebracht over ongewenste omgangsvormen, agressie en geweld en discriminatie op de werkvloer.
- CNV Vakmensen besteedt aandacht aan het thema discriminatie.
- ✓ Arbo informatieblad AI-blad 41 Ongewenste omgangsvormen

Basisdocumenten

✓ Arbowet artikel 3.2 en artikel 11 Arbobeleid

✓ Arbobesluit artikel 2.15 Psychosociale arbeidsbelasting

Arbothemablad 3

3. Werkdruk [voor leidinggevenden]

Inleiding

Er is sprake van werkdruk als er een onbalans is tussen de eisen die het werk stelt (zoals het werktempo en de moeilijkheid) en de mogelijkheden die het werk biedt om aan die eisen te voldoen. Bij werkdruk speelt tijdsdruk een belangrijke rol, maar het is niet de enige factor. Het gaat ook om zaken als variatie in het werk, zelfstandigheid, invloed op het werk, goede planning en steun op sociaal gebied. Niet iedere medewerker gaat hetzelfde om met werkdruk. Dit kan per individu verschillen en hangt bijvoorbeeld ook af van hoe de situatie thuis is.

Te veel werkdruk kan leiden tot werkstress. Dat kan zich uiten in bijvoorbeeld verminderde productiviteit, lichamelijke en psychische klachten, ziekteverzuim en kan - in het ergste geval – leiden tot een overspannen staat of een burn-out. Het is dus van belang om overmatige werkdruk tegen te gaan en klachten vroegtijdig te herkennen en te verhelpen.

Dit arbothemablad is bedoeld voor leidinggevenden. Het beschrijft hoe je werkdruk in je team of bij individuele medewerkers kunt herkennen en aanpakken. Voor werknemers is er een eigen arbothemablad over dit thema (zie xx).

Wat is werkdruk?

Werkdruk wordt veroorzaakt door:

- te veel werk in te weinig tijd;
- te weinig taken en geen uitdaging in het werk;
- niet in staat te zijn het werk goed in te delen;
- geen regelmogelijkheid te hebben om werkdruk te verdelen of de werkzaamheden zelf in te delen;
- irreële en niet haalbare doelen te stellen met betrekking tot werkzaamheden;
- doelstellingen die regelmatig worden bijgesteld;
- problemen in de werk- en privéomgeving zoals bijvoorbeeld spanning of ziekte in de privésfeer.

Wat is werkstress?

Werkstress (of 'werk gerelateerde stress') is een patroon aan reacties dat optreedt bij mensen op het moment dat ze (langere tijd) blootstaan aan psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Die reacties kunnen verschillend van aard zijn:

- Lichamelijke reacties, zoals hartkloppingen, een hoge bloeddruk, hyperventilatie, slaapproblemen, een ongezond hoge afscheiding van de 'stresshormonen' adrenaline en cortisol.
- Emotionele reacties. Mensen voelen zich bijvoorbeeld: gespannen, nerveus, geïrriteerd, opgejaagd, angstig.
- Cognitieve reacties, zoals vergeetachtigheid, concentratieproblemen, de aandacht nog maar bij één ding tegelijk kunnen houden.

- Gedragmatige reacties, bijvoorbeeld: agressiviteit, impulsiviteit, slordigheid, het maken van fouten.

Veel werk betekent niet automatisch dat er ook werkdruk is. Als medewerkers het vele werk goed kunnen afhandelen, bijvoorbeeld omdat ze de hulp van collega's kunnen invoeren of doordat ze een leidinggevende kunnen afspreken dat bepaalde klussen even kunnen blijven liggen, dan is er geen sprake van werkdruk. Realiseer je wel dat werkdruk voor een deel subjectief is. Een leidinggevende kan misschien denken dat een medewerker op tijd prioriteiten stelt, maar de medewerker kan of durft dat niet altijd.

Van werkstress is sprake als een persoon negatieve gevolgen gaat ondervinden van de werkdruk. Er is dan een langdurige psychische overbelasting. Die ontstaat omdat de persoon langere tijd niet aan de gestelde eisen kan of denkt te kunnen voldoen en hij niets aan de oorzaken kan of mag doen. Werkdruk heeft dan werkstress veroorzaakt. Of werkdruk tot werkstress leidt hangt ook af van de mogelijkheden die iemand heeft om te ontspannen/herstellen en of hij/zij voldoende emotionele ondersteuning heeft. Deze aspecten verklaren waarom de een wel klachten ervaart en een ander in dezelfde situatie niet.

Hoe herken je werkdruk en werkstress bij medewerkers?

- ✓ Kijk in de checklist voor medewerkers (zie arbothemablad Werkdruk voor medewerkers) welke stresssignalen je bij je medewerker herkent. Je kunt ook de medewerkers vragen dit voor zichzelf te doen.
- ✓ Als je meerdere signalen uit de lijst herkent, is er mogelijk sprake van werkstress.
- ✓ Bespreek de signalen die je waarneemt met de medewerker in kwestie. Kies hiervoor een rustig moment en zorg dat jullie niet gestoord worden door collega's of de telefoon. Ga op een rustige plek zitten. Trek er voldoende tijd voor uit, ten minste een half uur.
- ✓ Stel de medewerker op zijn/haar gemak.
- ✓ Realiseer je dat een medewerker zelf de keuze heeft om dit wel of niet met je te bespreken. Een voorwaarde is dat de medewerker jou voldoende vertrouwt.
- ✓ Wil de medewerker wel met je bespreken wat er aan de hand is, ga dan samen op zoek naar de oorzaken (zie bij het kopje 'Inzicht krijgen in de oorzaken').

Hoe herken je werkdruk en werkstress bij je team?

- ✓ Kijk in de checklist voor leidinggevendenden welke signalen van werkstress je bij je team herkent. Je kunt ook de medewerkers vragen dit voor zichzelf te doen.
- ✓ Als je meerdere signalen uit de lijst herkent, is er mogelijk sprake van werkstress.
- ✓ Organiseer een teambespreking als je het idee hebt dat werkdruk bij veel mensen speelt. Vertel welke signalen je waarneemt in het team, check of je vermoedens kloppen en benoem de gevolgen (voor je medewerkers en de organisatie).

- ✓ Trek hier voldoende tijd voor uit. Bereid het overleg goed voor. Is het moeilijk tijd vrij te maken voor het overleg, ga dan weg van je eigen werkplek. De kans op verstoringen is dan minder groot.
- ✓ Benoem het doel van het overleg en spreek spelregels af (zoals naar elkaar luisteren en elkaar laten uitpraten).
- ✓ Benadruk als leidinggevende dat je serieus om zult gaan met de uitkomsten van het overleg.
- ✓ Realiseer je als leidinggevende dat je zelf ook een oorzaak van de werkdruk in je team kunt zijn. Schakel zo nodig een onafhankelijke procesbegeleider in voor het overleg (stafmedewerker, collega-leidinggevende, externe procesbegeleider).

Hoe krijg je inzicht in de oorzaken van werkdruk en werkstress?

Een aantal mogelijke oorzaken van werkdruk in een bedrijf:

- te hoge of onduidelijke werkeisen;
- verkeerde of te laat geleverde artikelen/goederen;
- onvoldoende informatie/communicatie;
- onjuiste organisatie van het werk;
- onvoldoende personeelsbezetting (onvoldoende qua kennis, vaardigheden of aantal personen);

persoon zelf of privésituatie.

✓ Gebruik het werkdrukinstrument van het Arboportaal (www.arboportaal.nl), met deze online zelftest kunnen werknemers zelf nagaan hoe het staat met hun werkstress.

✓ Met de online tool 'Werkdrukaanpak goed geregeld?' van de Inspectie SZW kan worden nagegaan of een bedrijf voldoet aan de wettelijke verplichtingen rond werkdruk. Na het invullen volgen automatisch enkele aanbevelingen voor verbetermaatregelen. <https://werkdruk-enongewenstgedrag.zelfinspectie.nl/zelfinspectie/te-hoge-werkdruk>

✓ Als er binnen het bedrijf een medewerkerstevredenheidsonderzoek is uitgevoerd, kunnen deze resultaten ook worden gebruikt om na te gaan welke oorzaken van werkdruk een rol

spelen.

Checklist leidinggevende:

Deze checklist is bedoeld om inzicht te krijgen in het stressniveau in je team.
(Voor individuele stresssignalen, zie het arbothemablad Werkdruk voor medewerkers).

Geef aan welke van de onderstaande stresssignalen je waarneemt in je team:

Veranderingen in communicatie

- ✓ Werknemers zijn minder open in hun communicatie
- ✓ Gejaagd en/ of geïrriteerd gedrag
- ✓ Er ontstaan conflicten

Veranderingen in besluitvormingsprocessen

- ✓ Beslissingen worden te snel en niet doordacht genomen
- ✓ Er wordt te lang gewacht met het nemen van beslissingen
- ✓ Er worden geen beslissingen genomen

Veranderingen in opstelling naar collega's

- ✓ Werknemers tonen, minder dan voorheen, interesse in collega's
- ✓ Men heeft nauwelijks nog aandacht voor de problemen van collega's
- ✓ Men ontloopt bepaalde collega's
- ✓ Tolerantie naar collega's neemt af

Veranderde prestaties

- ✓ Werktempo gaat omlaag
- ✓ Beduidend mindere prestaties dan vroeger
- ✓ Minder aanpassingsvermogen: problemen lijken groter dan voorheen
- ✓ Vaker om hulp vragen
- ✓ Meer fouten en klachten

Veranderde aanwezigheid

- ✓ Toename van kort, frequent
- ✓ Teamleden komen vaker te laat of gaan eerder weg
- ✓ Collega's vallen kort na elkaar uit:
als de een hersteld is, valt de volgende uit omdat het werk van de collega moest worden opgevangen (domino-effect)
- ✓ Er kan of wordt geen verlof meer opgenomen, er ontstaan 'verlofstuwmeren'
- ✓ Ongewenst verloop neemt toe.

Let op: niet al deze signalen zijn per definitie een gevolg van stress. Als er veranderingen merkbaar zijn, ga dan samen na wat daarvan de oorzaak is. Ook wanneer je veel signalen (meer dan 5 vragen) hebt aangekruist, kan dit een aanwijzing zijn.

In dit **arbothemablad staat hoe je de werksituatie kunt verbeteren.**

✓ Maak met het team een top 3 (of 5 of 10) van de grootste werkdrukveroorzakers. Dit is een prioriteitenlijst voor het nemen van maatregelen.

Hoe pak je werkdruk aan?

- ✓ Het werkdrukinstrument (via www.arboportaal.nl) geeft per werkdrukoorzaak ook een aantal oplossingen. Ga met elkaar na welke van deze oplossingen voor de medewerker of je team van toepassing zijn.
- ✓ Maak onderscheid tussen maatregelen op individueel niveau (wat kan ik zelf doen?), op teamniveau (wat kunnen we samen doen?) en op organisatieniveau (wat kan de organisatie doen?). Dit levert een groot aantal mogelijke maatregelen op.
- ✓ Kies met elkaar van welke maatregelen jullie het meeste effect verwachten. Weeg dit ook af tegen de kosten (in tijd, geld en moeite die het kost om de maatregelen ingevoerd te krijgen). Kies bij een aanpak in het team bij voorkeur een combinatie van individuele, team- en organisatiemaatregelen. Bij werkdruk bij één medewerker kan dit anders liggen.
- ✓ Zet voor het team de maatregelen in een concreet plan van aanpak. Ook bij afspraken met één medewerker is het goed de afspraken kort op papier te zetten.
- ✓ Voer de maatregelen uit. Ga achteraf na of ze het gewenste effect hebben gehad.

Maatregelen bij onduidelijke of te hoge werkeisen

- ✓ Ga na of de medewerkers een duidelijke functieomschrijving hebben.
- ✓ Bespreek met de medewerker(s) welke eisen aan het werk worden gesteld en hoe ze aan die eisen kunnen voldoen.
- ✓ Bespreek of collega's klussen kunnen overnemen.
- ✓ Stem samen af welke taken voorrang hebben en welke taken even kunnen blijven liggen.

Maatregelen bij verkeerde of te laat afgeleverde goederen

- ✓ Ga na of de afspraken met leveranciers verbeterd kunnen worden.
- ✓ Spreek als leidinggevende zelf met de klant als die klachten heeft. Zie ook het arbothemablad 'Agressie van klanten en winkelcriminaliteit'.
- ✓ Bespreek de fouten of klachten en de oplossingen in het werkoverleg.

Maatregelen bij onvoldoende informatie of communicatie

- ✓ Spreek vaste tijdstippen af voor het werkoverleg.
- ✓ Voer regelmatig een (functionerings)gesprek met medewerkers om onderlinge verwachtingen te bespreken en afspraken te maken.
- ✓ Geef medewerkers voldoende informatie over belangrijke ontwikkelingen en veranderingen in het tuincentrum.

- ✓ Geef medewerkers regelmatig feedback (wat gaat goed en wat gaat minder goed?). Vraag zelf ook feedback aan je medewerkers.
- ✓ Bespreek tijdens het werkoverleg waar iedereen tegenaan loopt in het werk. Maak samen afspraken hoe men elkaar kan ondersteunen.
- ✓ Bespreek onderlinge irritaties en maak heldere afspraken over samenwerking.

Maatregelen bij onjuiste organisatie van het werk

- ✓ Maak afspraken om de logistieke processen in het tuincentrum te verbeteren (tijdig bijvullen van de schappen, juiste prijzen invoeren, taakverdeling zodat medewerkers niet steeds onderbroken worden als ze met een klus bezig zijn).
- ✓ Maak afspraken over vervanging, als bijvoorbeeld de collega die de bestellingen doet afwezig is, kan iemand anders de taak overnemen.
- ✓ Stel voor vaak terugkerende taken een werkwijze vast inclusief materialen en informatie die je daarvoor nodig hebt. Leg ook vast wie waarvoor verantwoordelijk is.

Maatregelen bij onvoldoende personeelsbezetting

- ✓ Stem de personeelsbezetting zo goed mogelijk af op drukke en rustige tijden.
- ✓ Spreek af welke taken tijdens drukke momenten in elk geval doorgaan en wat even kan blijven liggen.
- ✓ Zet tijdens drukke periodes extra flex- of oproepkrachten in.
- ✓ Maak duidelijke afspraken voor het inwerken van nieuwe medewerkers. Laat ervaren collega's hierbij een rol spelen en geef ze daar tijd voor.
- ✓ Bekijk in het werkoverleg de minimale opleidingseisen en inventariseer welke collega's nog opleiding nodig hebben.

Maatregelen bij werkdruk vanuit de persoon of de privésituatie

- ✓ Bedenk dat een combinatie van factoren in iemands karakter soms van invloed kan zijn voor risico's op overbelasting. Deze combinatie bestaat uit bijvoorbeeld: heel precies zijn, heel erg betrokken bij de gang van zaken in het bedrijf en niet zo assertief zijn. Als je dit herkent bij een medewerker, kun je voorstellen om bijvoorbeeld een training persoonlijke effectiviteit te volgen.
- ✓ Bespreek bij problemen in de privésituatie of tijdelijke aanpassingen in het werkpakket of werktijden nodig zijn.
- ✓ Bied medewerkers de mogelijkheid zelf hun methode en werkwijze te kiezen.

Overige aanbevelingen om werkdruk te kunnen signaleren

- ✓ Voer periodiek werkdrukonderzoek of medewerkerstevredenheidsonderzoek uit. Leg naar aanleiding van de resultaten afspraken in overleg met werknemers (wie gaat wat wanneer doen) in een plan van aanpak vast. De effecten kunnen later opnieuw worden onderzocht en op bepaalde punten verder aangepakt.

✓ Zorg in het jaarlijkse functioneringsgesprek met alle medewerkers dat werkdruk op de agenda staat. Als het nodig is, worden afspraken gemaakt tussen de medewerker en de leidinggevende om de werkdruk aan te pakken.

Meer informatie

✓ Arbo informatieblad AI-blad 42 Werkdruk en stress

✓ Zelftest voor werkstress op het Arboportaal. <https://www.arboportaal.nl/externe-bronnen/instrumenten/zelftest-werkstress>

✓ Met 'Werkdrukaanpak goed geregeld?' van de Inspectie SZW kan worden nagegaan of een bedrijf voldoet aan de wettelijke verplichtingen rond werkdruk. <https://werkdruk-enongewenstgedrag.zelfinspectie.nl/zelfinspectie/te-hoge-werkdruk>

Basisdocumenten

✓ Arbowet artikel 3.2 en artikel 11 Arbobeleid

✓ Arbobesluit artikel 2.15 Psychosociale arbeidsbelasting

Arbothemablad 4

4. Werkdruk [voor medewerkers]

Inleiding

Er is sprake van werkdruk als er een onbalans is tussen de eisen die het werk stelt (zoals het werktempo en de moeilijkheid) en de mogelijkheden die het werk biedt om aan die eisen te voldoen. Bij werkdruk speelt tijdsdruk een belangrijke rol, maar het is niet de enige factor. Het gaat ook om zaken als variatie in het werk, zelfstandigheid, invloed op het werk, goede planning en steun op sociaal gebied. Niet iedere medewerker gaat hetzelfde om met werkdruk. Dit kan per individu verschillen en hangt bijvoorbeeld ook af van hoe de situatie thuis is.

Te veel werkdruk kan leiden tot werkstress. Dat kan zich uiten in bijvoorbeeld verminderde productiviteit, lichamelijke en psychische klachten, ziekteverzuim en kan - in het ergste geval – leiden tot een overspannen staat of een burn-out. Het is dus van belang om overmatige werkdruk tegen te gaan en klachten vroegtijdig te herkennen en te verhelpen.

Dit arbothemablad is bedoeld voor medewerkers. Het beschrijft hoe je werkdruk bij jezelf of bij collega's kunt herkennen en aanpakken. Voor werkgevers en leidinggevenden is er een eigen arbothemablad over dit thema (zie pagina xx).

Wat is werkdruk?

Werkdruk wordt veroorzaakt door:

- te veel werk in te weinig tijd;
- te weinig taken en geen uitdaging in het werk;
- niet in staat te zijn het werk goed in te delen;
- geen regelmogelijkheid te hebben om werkdruk te verdelen of de werkzaamheden zelf in te delen;
- irreële en niet haalbare doelen te stellen met betrekking tot werkzaamheden;
- doelstellingen die regelmatig worden bijgesteld;
- problemen in de werk- en privéomgeving zoals bijvoorbeeld spanning of ziekte in de privésfeer.

Wat is werkstress?

Werkstress (of 'werkgerelateerde stress') is een patroon aan reacties dat optreedt bij mensen op het moment dat ze (langere tijd) blootstaan aan psychosociale arbeidsbelasting (PSA) (zie pagina 4).

Die reacties kunnen verschillend van aard zijn:

- Lichamelijke reacties, zoals hartkloppingen, een hoge bloeddruk, hyperventilatie, slaapproblemen, een ongezond hoge afscheiding van de 'stresshormonen' adrenaline en cortisol.
- Emotionele reacties. Mensen voelen zich bijvoorbeeld: gespannen, nerveus, geïrriteerd, opgejaagd, angstig.

- Cognitieve reacties, zoals vergeetachtigheid, concentratieproblemen, de aandacht nog maar bij één ding tegelijk kunnen houden.
- Gedragmatige reacties, bijvoorbeeld: agressiviteit, impulsiviteit, slordigheid, het maken van fouten. Je hebt werkdruk als je structureel niet kunt voldoen aan de eisen die het werk stelt en niets kunt of mag doen aan de oorzaken daarvan.

Dit betekent dat je niet meteen ook werkdruk hebt als je veel werk te doen hebt. Als je het vele werk goed kunt afhandelen omdat je de hulp van je collega's kunt inroepen of als je met je leidinggevende kunt afspreken dat bepaalde klussen even kunnen blijven liggen, dan is er geen sprake van werkdruk.

Van werkstress is sprake als je negatieve gevolgen gaat ondervinden van de werkdruk. Er is dan een langdurige psychische overbelasting. Die is ontstaan omdat je langere tijd niet aan de gestelde eisen kan of denkt te kunnen voldoen en je niets aan de oorzaken hebt kunnen of mogen doen. Werkdruk heeft dan werkstress veroorzaakt. Of werkdruk tot werkstress leidt, hangt ook af van de mogelijkheden die je hebt om je te ontspannen/herstellen en of je voldoende emotionele ondersteuning hebt. Deze aspecten verklaren waarom de een wel en de ander geen klachten ervaart door werkdruk.

Hoe herken je werkdruk en werkstress?

- ✓ Kijk in de checklist medewerker welke stresssignalen je bij jezelf herkent.
- ✓ Als je meerdere signalen uit de lijst herkent, is er mogelijk sprake van werkstress.
- ✓ Ga na of je de enige bent die te maken heeft met werkdruk. Misschien hebben collega's er ook last van?
- ✓ Bespreek je werkdruk (alleen of samen) zo snel mogelijk met je leidinggevende. Vertel welke signalen je bij jezelf waarneemt en benoem de gevolgen.

Hoe krijg je inzicht in de oorzaken van werkdruk?

Een aantal mogelijke oorzaken van werkdruk in een tuincentrum zijn:

1. Te hoge of onduidelijke werkeisen;
2. Verkeerde of te laat geleverde artikelen/goederen;

3. Onvoldoende informatie/communicatie;
4. Onjuiste organisatie van het werk;
5. Onvoldoende personeelsbezetting (onvoldoende qua kennis, vaardigheden en/of aantal personen);
6. Persoon zelf of privé situatie.

✓ Gebruik de online zelftest op het Arboportaal om voor jezelf na te gaan wat de belangrijkste oorzaken zijn van jouw werkdruk.

✓ Bespreek deze oorzaken op het werkoverleg of tijdens een functioneringsgesprek met je leidinggevende.

Hoe pak je werkdruk aan?

✓ De zelftest op het Arboportaal geeft per werkdrukoorzaak een aantal oplossingen. Ga met elkaar na welke van deze oplossingen voor jou/jullie van toepassing zijn.

✓ Hieronder staan voor een aantal belangrijke oorzaken van werkdruk ook een aantal mogelijke maatregelen

✓ Misschien kunnen jullie samen nog andere maatregelen bedenken.

✓ Kies samen de beste maatregelen uit en voer ze in. Ga achteraf na of ze het gewenste effect hebben gehad.

Maatregelen bij onduidelijke of te hoge eisen

✓ Ga na of je een duidelijke functieomschrijving hebt.

✓ Bespreek met je leidinggevende welke eisen aan je werk worden gesteld en hoe je daaraan kunt voldoen.

✓ Bespreek met je leidinggevende en je collega's of je klussen kunt overdragen.

✓ Stem met je leidinggevende en collega's af welke taken voorrang hebben en welke even kunnen blijven liggen.

✓ Neem direct beslissingen over de extra taken die niet binnen je functiebeschrijving vallen.

Maatregelen bij verkeerde of te laat afgeleverde goederen

✓ Overleg met je leidinggevende hoe de afspraken met leveranciers verbeterd kunnen worden.

✓ Schakel bij klachten van klanten een collega of je leidinggevende in. Kijk ook op het arbothemablad Agressie van klanten en winkelcriminaliteit.

✓ Noteer de fouten en klachten en bespreek ze in het werkoverleg.

Checklist medewerkers:

Deze checklist is bedoeld om inzicht te krijgen in je eigen stressniveau, of dat van je collega's of medewerkers.

Geef aan welke van de onderstaande klachten van toepassing zijn:

Lichamelijk

- ✓ Hoofdpijn
- ✓ Hartkloppingen/steken in de borst
- ✓ Slecht inslapen
- ✓ Nek- /schouderklachten
- ✓ Rugpijn

Psychisch/emotioneel

- ✓ Lusteloos gevoel
- ✓ Prikkelbaar, snel geïrriteerd, cynisch gevoel
- ✓ Machteloos gevoel, controleverlies
- ✓ Stemningswisselingen
- ✓ Rusteloos, opgejaagd, ongeduldig
- ✓ Je minder waard voelen dan anderen

Gedragmatig

- ✓ Meer/minder roken/drinken/eten dan anders
- ✓ Moeite met concentreren
- ✓ Piekeren
- ✓ Overmatig zorgen maken over wat er gebeurt
- ✓ Moeilijk kunnen genieten van plezierige gebeurtenissen
- ✓ Ontevreden over prestaties zijn

Let op: niet iedereen heeft dezelfde stresssignalen en niet elk signaal duidt per definitie op stress. Belangrijk bij het interpreteren van deze signalen is 'ander gedrag dan anders'. Als je je anders voelt of gedraagt dan anders, kan dat een aanwijzing zijn dat je met stress te maken hebt. Ook wanneer je veel signalen (meer dan 5 vragen) hebt aangekruist, kan dit een aanwijzing zijn.

In dit arbothemablad staat hoe je je werksituatie kunt verbeteren.

Maatregelen bij onvoldoende informatie of communicatie

- ✓ Vraag om een vast tijdstip voor werkoverleg.
- ✓ Voer regelmatig een (functionerings)gesprek met je leidinggevende om onderlinge verwachtingen te bespreken en afspraken te maken.
- ✓ Bespreek met je leidinggevende welke informatie je niet of te laat krijgt.
- ✓ Vraag je leidinggevende en collega's regelmatig om feedback (wat gaat goed en wat gaat minder goed?).
- ✓ Gebruik werkoverleg en pauzes etc. voor contact met je collega's.
- ✓ Bespreek tijdens het werkoverleg waar je tegenaan loopt in je werk. Maak samen afspraken hoe je elkaar kunt ondersteunen.
- ✓ Bespreek het als er onderlinge irritaties zijn. Maak heldere afspraken over de samenwerking.

Maatregelen bij onjuiste organisatie van het werk

- ✓ Maak afspraken om de logistieke processen in het tuincentrum te verbeteren (tijdig bijvullen van de schappen, juiste prijzen invoeren, taakverdeling zodat je niet steeds onderbroken wordt als je met een klus bezig bent).
- ✓ Maak afspraken over vervanging. Als bijvoorbeeld de collega die de bestellingen doet afwezig is, kan iemand anders de taak overnemen.
- ✓ Stel op het werkoverleg voor vaak terugkerende taken een werkwijze vast, inclusief de materialen en informatie die je daarvoor nodig hebt. Leg ook vast wie waarvoor verantwoordelijk is.

Maatregelen bij onvoldoende personeelsbezetting

- ✓ Spreek af welke taken tijdens de drukke momenten in elk geval gedaan moeten worden en wat even kan blijven liggen.
- ✓ Bespreek met je leidinggevende of extra flex- of oproepkrachten ingezet kunnen worden.
- ✓ Geef aan je leidinggevende aan als je vindt dat je extra opleiding nodig hebt. Maak hier samen afspraken over.

Maatregelen bij werkdruk vanuit jezelf of je privésituatie

- ✓ Bedenk dat een combinatie van factoren in je eigen karakter soms van invloed kan zijn voor risico's op overbelasting. Deze combinatie bestaat uit bijvoorbeeld: heel precies zijn, erg betrokken bij de gang van zaken in het bedrijf en niet zo assertief zijn. Als deze combinatie bij jou aanwezig is, kun je bijvoorbeeld een training persoonlijke effectiviteit gaan volgen.
- ✓ Bespreek bij problemen in je privésituatie of tijdelijke aanpassingen in je werkpakket of werktijden nodig zijn.

Overige aanbevelingen om werkdruk te kunnen bespreken

- ✓ Bespreek in het jaarlijkse functioneringsgesprek met je leidinggevende wat de verwachtingen zijn binnen je werk, pak eventueel je eigen functieomschrijving er bij. Kijk naar zaken die je te veel doet of de prioriteiten die je stelt.
- ✓ Maak in het (maandelijkse) werkoverleg het thema werkdruk regelmatig bespreekbaar. Maak concrete afspraken met je collega's en leidinggevende hoe de ervaren werkdruk aan te pakken.
- ✓ Bekijk of je voor je persoonlijke en/of sociale problemen doorverwezen zou kunnen worden naar bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk, psychotherapie, mantelzorgondersteuning en/of schuldhulpverlening.

Meer informatie

- ✓ **Arbo informatieblad** AI-blad 42 Werkdruk en stress
- ✓ Zelftest voor werkstress op het Arboportaal. <https://www.arboportaal.nl/externe-bronnen/instrumenten/zelftest-werkstress>

Basisdocumenten

- ✓ Arbowet artikel 3.2 en artikel 11 Arbobeleid
- ✓ Arbobesluit artikel 2.15 Psychosociale arbeidsbelasting

Arbothemablad 5

5. Werk- en rusttijden [voor leidinggevenden]

Inleiding

Het is belangrijk dat medewerkers duidelijkheid hebben over hun werk- en rusttijden. Daarnaast is het in het belang van het tuincentrum en de medewerkers dat op drukke momenten voldoende bezetting is en op rustige tijden de bezetting niet te groot is.

Onverwacht overwerken is niet prettig, het heeft gevolgen voor het sociale leven van medewerkers. Wie te lange werkdagen maakt kan onvoldoende herstellen en uitrusten van het werk. Het nemen van voldoende pauzes is van belang om te kunnen herstellen en om overbelasting te voorkomen. Daarom zijn in de Arbeidstijdenwet en de cao Retail Non-Food, module tuincentra afspraken gemaakt over werktijden, pauzes en vrije tijd.

Dit arbothemablad is bedoeld voor leidinggevenden. Het beschrijft hoe je de werk- en rusttijden in het tuincentrum goed kunt regelen. Voor medewerkers is er een eigen arbothemablad over dit thema (zie pag xxx]

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

✓ Houd bij het maken van roosters rekening met de bepalingen in de cao Retail Non-Food.

✓ Enkele belangrijke afspraken uit de cao Retail Non-Food zijn:

- Het standaard aantal te werken uren is voor een fulltime medewerker is 38 uur per week.
- Gedurende 4 maanden per jaar kan het standaard aantal te werken uren worden uitgebreid naar 45 uur per week.
- Een medewerker heeft een werkweek van maximaal 5 werkdagen per week, dus 2 vrije dagen per week.
- Medewerkers werken maximaal 52 avonden per jaar.
- De zaterdag (tot 18.00 uur) is een gewone werkdag, zon- en feestdagen zijn in principe vrije dagen. Een werkgever mag medewerkers niet verplichten om op zondag te werken.
- Laat medewerkers zo weinig mogelijk overwerk verrichten.

Voor fulltime medewerkers in de functiegroepen A tot en met E is sprake van overwerk:

- Bij meer dan 9 uur werken per dag
- Bij meer dan 40 uur werken per week. Met uitzondering van de 4 maanden per jaar waarbij tot 45 uur per week gewerkt mag worden, mits deze meeruren voor 1 maart van het volgende kalenderjaar zijn gecompenseerd
- Bij meer dan 45 uur werken per week gedurende de eerder genoemde 4 maanden per jaar
- Een eventuele vakantie van de medewerker ligt niet in de voor de betreffende medewerker aangewezen periode(n) waarin maximaal 45 uur per week gewerkt mag worden. Tenzij de medewerker in deze periode vakantie wil opnemen en de werkgever dat goed vindt.

- Stel in overleg met de medewerkers aan het begin van elk jaar een rooster op. Aan het begin van het jaar of kwartaal wordt een rooster opgesteld waarin staat wie wanneer roostervrij heeft. In overleg tussen werkgever en medewerkers (OR) kan van deze systematiek worden afgeweken.

- Er worden geen roostervrije dagen opgenomen in de 4 maanden waarin 45 uur gewerkt mag worden, tenzij werkgever en medewerker in overleg anders besluiten.

- Houd bij het inroosteren zoveel mogelijk rekening met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker (zoals zorgtaken voor kinderen). Het rooster zorgt voor zover redelijkerwijs mogelijk voor een bestendig en regelmatig patroon.

Zie de cao Retail Non-Food, module tuincentra voor alle afspraken op gebied van arbeids- en rusttijden via www.tuinbranche.nl.

- ✓ Ontwerp roosters goed, maak zo nodig gebruik van roostersoftware.

- ✓ Zorg dat medewerkers invloed hebben op hun roosters, doordat zij (deels) zelf in overleg hun roosters opstellen.

- ✓ Overweeg om een beperkte of verdergaande vorm van individueel roosteren in te voeren.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen:

- ✓ Maak de roosters tijdig en informeer het personeel erover.

- ✓ Maak de roosters zo regelmatig en voorspelbaar mogelijk.

- ✓ Betrek medewerkers bij veranderingen in roosters.

- ✓ Houd zo veel mogelijk rekening met individuele verschillen, wensen en voorkeuren (bijvoorbeeld afstemming werk-privé).

- ✓ Geef medewerkers de vrijheid onderling diensten te ruilen, als de bezetting totaal maar gelijk blijft.

- ✓ Zorg dat medewerkers hun pauzes kunnen nemen. Zorg voor goede faciliteiten zoals een goede pauzeruimte.

- ✓ Probeer (onverwacht) overwerk zo veel mogelijk te voorkomen.

- ✓ Zet tijdens drukke tijden en perioden extra personeel in. Maak zo nodig gebruik van flex- of oproepkrachten.

- ✓ Realiseer je dat de combinatie van belastende werktijden en belastende arbeidsomstandigheden impactvol is. Besteed daarom ook aandacht aan alle arbeidsomstandigheden (zie hiervoor de andere arbothemabladen uit deze arbocatalogus).

- ✓ Is de bezetting goed afgestemd op

Meer informatie

- ✓ AI-blad 38 Arbeids- en rusttijden

Checklist leidinggevende

- ✓ Is de bezetting goed afgestemd op de drukke en rustige tijden in het tuincentrum?
- ✓ Voldoet het rooster aan de afspraken uit de cao Retail Non-Food?
- ✓ Zijn je medewerkers tevreden over het rooster?
- ✓ Kunnen medewerkers hun pauzes nemen?
- ✓ Komt overwerk zo weinig mogelijk voor?
- ✓ Hebben medewerkers voldoende invloed op het rooster?

Heb je één of meer vragen met 'nee' Beantwoord? In dit arbothemablad staat hoe je de werk- en rusttijden in het tuincentrum kunt verbeteren.

Arbothemablad 6

6. Werk- en rusttijden [voor werknemers]

Inleiding

Het is belangrijk dat je als medewerker duidelijkheid hebt over je werk- en rusttijden.

Daarnaast is in het belang van het tuincentrum en alle medewerkers dat op drukke momenten voldoende bezetting is en op rustige tijden de bezetting niet te groot is. Onverwacht overwerken is niet prettig, het heeft gevolgen voor je sociale leven. Als je te lange werkdagen maakt kun je onvoldoende herstellen en uitrusten van het werk. Het nemen van voldoende pauzes zorgt ervoor dat je herstelt en voorkomt overbelasting. In de Arbeidstijdenwet en cao Retail Non-Food, module tuincentra, zijn afspraken vastgelegd over werktijden, pauzes en vrije tijd.

Dit arbothemablad is bedoeld voor medewerkers. Het beschrijft hoe je zorgt dat je voldoende herstelt van je werk en overbelasting voorkomt. Voor werkgevers en leidinggevendenden is er een eigen arbothemablad over dit thema (zie pagina xx).

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

✓ Bij het maken van roosters houdt je leidinggevende rekening met de bepalingen in de cao Retail Non-Food.

✓ Je leidinggevende probeert (onverwacht) overwerk zo veel mogelijk te voorkomen.

✓ Enkele belangrijke afspraken uit de cao Retail Non-Food zijn:

- Het standaard aantal te werken uren is voor een fulltime medewerker is 38 uur per week.

De arbeidsduur bedraagt maximaal 9 uur per dag en gemiddeld maximaal 40 uur per week.

- Gedurende 4 maanden per jaar geldt een maximale arbeidsduur van 45 uur per week.

- Een medewerker heeft een werkweek van maximaal 5 werkdagen per week, dus 2 vrije dagen per week.

- Medewerkers werken maximaal 52 avonden per jaar.

- De zaterdag (tot 22.00 uur) is een gewone werkdag, zon- en feestdagen zijn in principe vrije dagen. Een werkgever mag medewerkers niet verplichten om op zondag te werken.

- De werkgever zal zo weinig mogelijk overwerk laten verrichten. Voor fulltime medewerkers in de functiegroepen A tot en met E is sprake van overwerk:

- Bij meer dan 9 uur werken per dag .
 - Bij meer dan 40 uur werken per week. Met uitzondering van de 4 maanden per jaar waarbij tot 45 uur per week gewerkt mag worden, mits deze meeruren voor 1 maart van het volgende kalenderjaar zijn gecompenseerd.
 - Bij meer dan 45 uur werken per week gedurende de eerder genoemde 4 maanden per jaar
 - Jouw eventuele vakantie ligt niet in de voor jouw aangewezen periode(n) waarin maximaal 45 uur per week gewerkt mag worden. Tenzij jij in deze periode vakantie wil opnemen en de werkgever dat goed vindt.
- De werkgever stelt in overleg met de medewerkers aan het begin van elk jaar een rooster op. Aan het begin van het jaar of kwartaal wordt een rooster opgesteld waarin staat wie wanneer roostervrij heeft. In overleg tussen werkgever en medewerkers (OR) kan van deze systematiek worden afgeweken.
 - Er worden geen roostervrije dagen opgenomen in de 4 maanden waarin 45 uur gewerkt mag worden, tenzij werkgever en medewerker in overleg anders besluiten.
 - Bij het inroosteren houdt de werkgever zoveel mogelijk rekening met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker (zoals zorgtaken voor kinderen). Het rooster zorgt voor zover redelijkerwijs mogelijk is voor een bestendig en regelmatig patroon.

Zie de cao Retail Non-Food, module tuincentra, voor alle afspraken op gebied van arbeids- en rusttijden.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als medewerker te signaleren:

- ✓ Vraag aan je leidinggevende of tijdens drukke tijden en perioden extra personeel ingezet kan worden.
- ✓ Maak afspraken met je leidinggevende en collega's over het onderling ruilen van diensten.
- ✓ Vraag om een goede pauzeruimte. Maak de ruimte samen gezellig, zodat het prettig is hier te pauzeren.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

- ✓ Geef aan bij je leidinggevende als je inspraak wilt bij het maken van het rooster.
- ✓ Controleer met de regels uit de cao Retail Non-Food of jouw werk- en rusttijden goed geregeld zijn.
- ✓ Bespreek het met je leidinggevende of personeelsvertegenwoordiging /OR als je rooster niet volgens de cao is opgesteld.
- ✓ Geef het aan als je meer moet overwerken dan je zelf wilt.
- ✓ Geef bij het maken van het rooster aan wat je wensen en voorkeuren zijn (bijvoorbeeld afstemming werk-privé).
- ✓ Stel een proef met individueel roosteren voor.

vier oplossing

Meer informatie

✓ AI-blad 38 Arbeids- en rusttijden

Basisdocumenten

✓ Cao Retail Non-Food, module tuincentra

Wet- en regelgeving psychosociale arbeidsbelasting

Een werkgever moet volgens de Arbowet (art. 3.2) en het Arbobesluit (art.2.15) beleid voeren rond het onderwerp psychosociale arbeidsbelasting (PSA; agressie, ongewenst gedrag en werkdruk maken hier onderdeel van uit). Dit betekent dat de werkgever de risico's moet inventariseren en maatregelen moet nemen om werkdruk te voorkomen. Als dat niet lukt, moet hij maatregelen nemen om de risico's te beheersen. Ook moet hij medewerkers voorlichten over de risico's en de getroffen maatregelen.

Een werkgever moet zich houden aan de afspraken over werktijden in de Arbeidstijdenwet en de cao Retail Non-Food. Volgens de Arbowet (art. 5.1 en 5.3) moet hij in de risico-inventarisatie en –evaluatie aandacht besteden aan mogelijke risico's m.b.t. de arbeidstijden. Hij moet het arbeidstijdenpatroon vastleggen en beschikbaar stellen aan het personeel. Hij moet een goede urenregistratie bijhouden.

Een medewerker moet volgens de Arbowet (art. 11) meewerken aan voorlichting en onderricht en de werkgever informeren over opgemerkte gevaren voor veiligheid en gezondheid binnen het bedrijf.

Fysieke belasting

In tuinentra zijn er functies waarbij er sprake is van fysieke belasting. Denk aan medewerkers die zich bezighouden met de bevoorrading of inrichting van de winkel en veel moeten tillen en dragen. Of medewerkers die veel staand of juist veel zittend werk doen. In al deze gevallen lopen ze kans op lichamelijke klachten zoals rug-, knie-, schouder- of nekklachten.

De definitie van fysieke belasting is: de belasting van het houding en bewegingsapparaat (rug, nek, schouders, ledematen, gewrichten en spieren) tijdens fysieke arbeid. Fysieke belasting wordt pas een gevaar voor de gezondheid als het fysieke overbelasting wordt. Of dit gebeurt, hangt af van een aantal factoren, zoals:

- hoe lang iemand een bepaalde werkhouding heeft;
- hoeveel kracht er wordt gezet;
- hoe vaak een taak wordt uitgevoerd.

Als werkgever ben je op basis van de Arbowet verplicht een beleid te voeren dat erop gericht is medewerkers te beschermen tegen (te) zware fysieke belasting.

Om vast te stellen of het werk of de werkomgeving risico's bevat met betrekking tot fysieke belasting moet een Risico Inventarisatie en Evaluatie gericht op fysieke belasting worden uitgevoerd (RI&E). Hierbij wordt een analyse uitgevoerd waarin taken en handelingen worden omschreven en in kaart worden gebracht. In de RI&E staat beschreven:

- hoe een handeling wordt uitgevoerd (stand van het lichaam);
- hoe vaak de handeling voorkomt;
- en hoe de omgeving eruit ziet.

Toets deze factoren vervolgens aan de hand van normen en richtlijnen die in deze arbocatalogus staan omschreven, zodat duidelijk wordt of er knelpunten (daadwerkelijke risico's) zijn.

Dit onderdeel behandelt de risico's van en mogelijke oplossingen voor fysieke belasting. In onderstaande arbothemabladen worden de volgende onderwerpen behandeld:

7. Tillen en dragen
8. Duwen en trekken
9. Ongunstige werkhoudingen
10. Staand werken
11. Zittend werken

7. Tillen en dragen

Inleiding

Tillen en dragen is één van de meest voorkomende vormen van lichamelijke belasting. In tuincentra wordt veel getild en gedragen. Van licht gewicht (kleine potjes met planten) tot zware last (bijvoorbeeld zakken potgrond).

Grenzen voor tillen en dragen

Bij tillen gaat het om het verplaatsen van een gewicht omhoog, zonder dat degene die tilt zich lopend verplaatst over een afstand van meer dan 1 meter. Bij dragen gaat het vooral om een combinatie van tillen en lopen. Voor met de hand tillen wordt de tilnorm 23 kilo gebruikt. Deze geldt alleen als sprake is van een optimale tilsituatie. Bij tillen in combinatie met vooroverbuigen of draaien, ligt de tilnorm lager.

Voor tillen of dragen zijn verschillende gezondheidsrisico's bekend. Om die reden worden ook verschillende normen gehanteerd. Bij ongunstige tilsituaties is namelijk niet altijd alleen het gewicht dat getild wordt het probleem, ook kan het gewicht van je eigen lichaam of delen daarvan (bijvoorbeeld arm en romp) een rol spelen. Daarnaast kan de afstand tussen het lichaam en het te tillen gewicht sterk bepalend zijn. Een zware last in een verder goede tilsituatie kan minder belastend zijn dan een lichter gewicht in een ongunstige tilsituatie. Bij dragen spelen naast alles wat bij tillen belangrijk is ook de afstand waarover- en hoogte waarop gedragen wordt een grote rol.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

- ✓ Ga na wat er in de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) staat over het tillen en dragen. De RI&E van het tuincentrum geeft inzicht in alle mogelijke risico's binnen het werk.
- ✓ Spreek met elkaar af dat niet meer dan 23 kg getild wordt. Is het gewicht hoger, zorg dan voor – voldoende- tilhulpmiddelen, zoals een (vork)heftruck (elektrische) palletwagen of Deense karren).
- ✓ Organiseer werkzaamheden logisch, om tillen en dragen zoveel mogelijk te vermijden. Bespreek in het werkoverleg hoe het werk logisch kan worden uitgevoerd, zodat tillen en dragen zoveel mogelijk wordt voorkomen.
- ✓ Kijk of het werk anders georganiseerd kan worden, om lang achter elkaar tillen en dragen zoveel mogelijk te vermijden. Wissel til- en draagwerkzaamheden af met andere werkzaamheden.
- ✓ Optimaliseer de werksituatie:
 - Zorg voor een vlakke, niet gladde en droge vloer, zonder water. Dus eerst wordt tilwerk gedaan en daarna planten gespreid.
 - Houd de transportroutes vrij in het magazijn en het tuincentrum.
 - Plaats rijplaten over drempels en andere obstakels.
 - Verwijder zoveel mogelijk randen, drempels en andere obstakels.
 - Zet te tillen voorwerpen zo dichtbij mogelijk en op goede hoogte neer.
 - Gebruik bijvoorbeeld een (elektrische) palletwagen om de hoogte van de pallet aan te passen.
- ✓ Zorg voor periodiek preventief onderhoud van de hulpmiddelen. Controleer rollend materiaal regelmatig en dus niet alleen bij storingen.

- ✓ Richt het magazijn zo in dat de zwaarste spullen (niet zwaarder dan 23 kg) op de beste plaats in de stellingen worden geplaatst, zodat ze de goede tilhoogte om ze met de hand te kunnen pakken. Of zorg ervoor dat zware materialen zeer hoog worden geplaatst, zodat je tilhulpmiddelen moet gebruiken.
- ✓ Zorg voor een maximale tilhoogte van 175 cm.
- ✓ Maak til- en draagafstand zo kort mogelijk.
- ✓ Zorg dat producten goed vastgepakt kunnen worden (handvatten).
- ✓ Geef voorlichting en instructie over gezond tillen en dragen.
- ✓ Zorg voor een goede pauzeregeling, zodat langdurige til- en draagwerk regelmatig wordt onderbroken.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en als medewerker te signaleren.

- ✓ Zorg voor een goede tilhoogte (= ongeveer heuphoogte). Pas de begin- tilhoogte aan door de vloer te verhogen op de plek waarvandaan getild wordt. Stapel bijvoorbeeld een aantal pallets op elkaar en zet daarop de spullen (bijvoorbeeld met een heftruck), zodat de beginhoogte beter is.
- ✓ Zorg voor instelbare werkhoogten; gebruik een elektrische palletwagen die in hoogte instelbaar is. Hiermee kan de pallet met spullen op een passende hoogte worden ingesteld, waarna je met handmatig tillen begint.
- ✓ Zorg ervoor dat bij het tillen alleen recht vooruit getild wordt, zonder draaien en zijwaarts buigen van je romp.
- ✓ Maak de werkplek voldoende vrij om het tillen goed uit te kunnen voeren, met genoeg ruimte om vrij te bewegen.
- ✓ Gebruik de aanwezige hulpmiddelen en spreek met elkaar af waar die worden geparkeerd, zodat je er niet naar hoeft te zoeken.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

- ✓ Houd je aan de voorschriften die zijn opgesteld door de werkgever als het gaat om tillen en dragen van de spullen.
- ✓ Weet wat het gewicht is dat je tilt en draagt, zodat je beter kunt inschatten hoe zwaar de last is. Dit is de belangrijkste factor om boven je macht tillen te voorkomen.
- ✓ Vraag een collega je te helpen of gebruik een tilhulpmiddel als het gewicht te zwaar voor je is.
- ✓ Til op de juiste wijze met de gewichthefferstechniek; kenmerkend voor deze techniek:
 - een holle rug;
 - tillen vanuit de knie-, heup- en rugspieren.

Zo pas je de gewichthefferstechniek toe:

- 1) sta met de voeten uit elkaar;
- 2) de tenen staan naar buiten gedraaid;
- 3) adem diep in voordat je gaat tillen (houd bij zwaar tillen de inademing bij het begin even vast);
- 4) houd de rug hol;
- 5) kom rustig omhoog vanuit de knie, heup en romp.

✓ Zorg voor een goede werkhouding bij het optillen en bij het neerzetten.

✓ Til niet te zwaar: hete maximaal te tillen gewicht door één persoon is 23 kg vanuit een ideale situatie. Als het gewicht hoger is of als je heel vaak moet tillen, gebruik dan een tilhulpmiddel, zoals een heftruck of (elektrische) palletwagen.

- ✓ Werk binnen handbereik. Houd de last, bijvoorbeeld de tray met planten, zo dicht mogelijk tegen je aan.
- ✓ Werk met een rechte rug, voorkom draaien van de romp en ver reiken.
- ✓ Werk met handen en voeten in dezelfde richting, dat voorkomt draaien: je voeten stappen telkens mee met de richting waarin je handen werken.
- ✓ Volg de tilinstructie op als die wordt gegeven en maak afspraken met elkaar om het werk op de aangeleerde manier uit te voeren.
- ✓ Rijden in plaats van dragen is een voorbeeld van slim werken. Gebruik daarvoor de beschikbare hulpmiddelen. Kijk voor meer informatie op www.fysiekebelasting.tno.nl.

Hoe beoordeel je tilsituaties?

Tilsituaties worden beoordeeld met behulp van de NIOSH-methode (opgesteld door het Amerikaanse National Institute for Occupational Safety and Health). Het is de meest gebruikte methode om te bepalen of een tilsituatie wel of niet verantwoord is. De NIOSH-methode is een rekenmethode die aangeeft hoeveel kilogram je in een bepaalde situatie handmatig mag tillen zonder gezondheidsrisico te lopen. Dit wordt ook wel het aanbevolen gewicht genoemd. Wanneer het gewicht dat moet worden getild, zwaarder is dan het aanbevolen gewicht bestaat er een risico op gezondheidsschade.

Gezondheidsschade wordt berekend met behulp van de tilindex. De tilindex is een zogenaamde risico-indicator. De tilindex wordt berekend door het gewicht dat daadwerkelijk wordt getild te delen door het aanbevolen gewicht. De tilindex mag niet boven 1 uitkomen. Komt de tilindex hoger uit, dan neemt het risico op klachten aan het bewegingsapparaat (zoals botten, spieren, gewrichten) toe.

Wat is een tilplan?

Een tilplan beschrijft welke tilhandelingen worden verricht. Elke afzonderlijke tilhandeling wordt beoordeeld op overschrijding van de grenswaarden. Daarna kunnen de nodige maatregelen gericht op de wijze van tillen (tiltechniek), gebruik van hulpmiddelen en/of het inzetten van medewerkers worden beschreven. In het tilplan staat bij welke werkzaamheden er wordt getild, wat er getild wordt, hoeveel het weegt en of dit wel/niet binnen de grenzen voor handmatig tillen valt. Als de tilsituatie te zwaar is wordt beschreven met behulp van welk tilhulpmiddel de taak uitgevoerd wordt. In overleg met medewerkers (bijvoorbeeld tijdens werkoverleg) kun je aan de hand van het tilplan afspraken maken hoe wordt gehandeld in elke tilsituatie.

Opstellen draagplan

Voor dragen kan hetzelfde worden gedaan door het opstellen van een draagplan:

- ✓ Maak een draagplan. Beschrijf de zwaarste draagsituaties. Denk daarbij aan de afstand, het gewicht of een combinatie daarvan. Het doel is om alle draaghandelingen binnen de grenzen van het handmatige dragen uit te voeren. Spreek met elkaar af hoe de zwaarste draaghandelingen worden verricht.
- ✓ Overleg met toeleveranciers over de vorm van aanleveren van de goederen: het gewicht van de verpakkingen, tot hoe hoog er gestapeld wordt etc.
- ✓ Overleg met toeleveranciers over de kwaliteit van de Deense karren waarin plantgoed wordt aangeleverd: zorg voor goed rollend materieel.
- ✓ Zorg dat de vorm van bijvoorbeeld de tray met planten het tillen zo gemakkelijk mogelijk maakt; deze is bij voorkeur niet breder dan 75 cm.
- ✓ Bied alle medewerkers een training fysieke belasting aan met instructies en techniek om te tillen.

Meer informatie

- ✓ Arbo informatieblad 29: Fysieke belasting bij het werk
- ✓ Handboek Ergonomie 2009 (ISBN-13: 9789013048964)
- ✓ Handboek Fysieke Belasting 2008 (ISBN-13: 9789012580274)
- ✓ Praktijkgids Arbeidsveiligheid 2009 (ISBN-13: 9789013056723)

Arbothemablad 8

8. Duwen en trekken

Inleiding

Bij veel werkzaamheden in tuincentra moet er geduwd en/of getrokken worden. Duwen en trekken komt steeds vaker en vervangt steeds meer het tillen en dragen van lasten. Het gebruik van Deense karren is een alternatief voor tillen en dragen.

Duwen en trekken kan belastend zijn voor het hele lichaam of delen ervan. Door duwen (en vooral) door trekken kunnen bijvoorbeeld klachten in de onderrug, schouder en/of armen ontstaan.

Grenzen voor duwen en trekken

Voor het duwen en trekken met het hele lichaam gelden de volgende vuistregels:

✓ De grenswaarde voor duwen en trekken is in het algemeen 30 kg duw/trekkraft om een last in beweging te zetten.

✓ De grenswaarde voor duwen en trekken is in het algemeen 20 kg duw/trekkraft om een last in beweging te houden.

Let op: het gaat hierbij om de duw- en trekkraften en niet om het gewicht op de kar die in beweging wordt gebracht.

✓ Met de hand duwen en trekken wordt gedaan met karren die maximaal 300 kg wegen; dat is de kar plus de last. In het kader van de RI&E kan een verdiepend onderzoek worden uitgevoerd naar het handmatig duwen en trekken van lasten in het tuincentrum.

Om een inschatting te kunnen maken van het gewicht van de kar worden de losse onderdelen van de lading bij elkaar opgeteld plus het gewicht van een Deense kar. Een Deense kar met vier platen weegt 62 kg. Een Deense kar met vier staanders, maar zonder platen weegt 34 kg. Een plaat voor een Deense kar weegt 7 kg.

Er is een groot verschil tussen duwen en/of trekken door kracht te zetten met het hele lichaam of duwen en/of trekken met alleen de armen of benen. Als vuistregel geldt dat als het hele lichaam meebeweegt, bijvoorbeeld bij het duwen van een Deense kar, er kracht gezet wordt met het hele lichaam. Als het lichaam stil blijft staan [of: niet voortbeweegt] en er wordt aan een hendel getrokken of op een pedaal geduwd, is er sprake van een situatie waarin kracht wordt gezet door een deel van het lichaam.

Toelichting

Het verschil tussen deze twee manieren van duwen en trekken is belangrijk, omdat het lichaam daarbij op verschillende manieren wordt belast. Ook gelden er specifieke normen voor deze verschillende situaties. En, het belangrijkste, er kunnen ook verschillende maatregelen worden genomen.

Er zijn geen algemene grenswaarden te geven voor kracht zetten met een deel van het lichaam. Deze hangen sterk af van de feitelijke situatie, denk aan het aantal keren per uur dat je kracht zet en bijvoorbeeld de richting daarvan. Ook eventueel verzwarende omstandigheden (zoals een niet gladde vloer, slecht onderhoud van wielen) spelen een rol.

De adviezen in dit arbothemablad zijn gericht op het minder zwaar duwen of trekken van karren, rekken etc. Op verschillende manieren kunnen maatregelen worden genomen. Welke van toepassing is, hangt

sterk af van de situatie binnen het tuincentrum. Bijvoorbeeld: de vloeren zijn wel overal vlak en egaal maar de wielen van de karren lopen niet soepel.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

✓ Zorg ervoor dat medewerkers één Deense kar of rolcontainer tegelijk hanteren. Voorkom bijvoorbeeld dat er tegelijkertijd één kar geduwd en één getrokken wordt.

✓ Een Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) van de organisatie geeft inzicht in alle mogelijke risico's binnen het werk. Ga na wat er in de RI&E geschreven is over duwen en trekken.

✓ Zorg voor een goede werkomgeving:

- zorg voor vlakke, egale horizontale en niet gladde vloeren;
- maak de rijafstand zo kort mogelijk;
- verwijder drempels en randen. Is een drempel noodzakelijk, bijvoorbeeld als barrière tegen vocht, rond de drempel dan aan de bovenzijde af of zorg voor een drempelhulp.

✓ Organiseer het werk op logische wijze zodat duwen en trekken zoveel mogelijk wordt vermeden. Probeer werkzaamheden zo te organiseren dat lang achter elkaar duwen en trekken zoveel mogelijk vermeden wordt, bijvoorbeeld door de planning van het werk aan te passen.

✓ Voorkom handmatig duwen en trekken door gebruik te maken van voldoende werkmiddelen, zoals bijvoorbeeld een vorkheftruck of een (elektrische) palletwagen. Spreek met elkaar een vaste parkeerplek af voor de diverse werkmiddelen. Dit voorkomt onnodig zoeken en zorgt ervoor dat er sneller gebruik van gemaakt wordt.

✓ Zorg dat rollende werkmiddelen soepel lopen. Plan periodiek preventief onderhoud in.

✓ Zorg dat de handvatten zoveel mogelijk tussen schouderhoogte en heuphoogte zijn geplaatst (bij verticale handvatten). Bij verticale stangen kan iedereen de eigen hoogte bepalen.

✓ Zorg voor persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals handschoenen en veiligheidsschoenen, of laarzen met een antisliplaag en stalen neus. Goed passende handschoenen leveren meer grip.

✓ Zorg voor voorlichting en instructie over duwen en trekken.

✓ Zorg door een goede pauzeregeling, zodat het duwen en trekken niet lang achter elkaar wordt gedaan.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en als medewerker te signaleren:

✓ Optimaliseer de werksituatie:

- Zorg voor een vlakke, niet gladde, droge, vloer. Dus doe eerst het duw- en trekwerk, en ga daarna bijvoorbeeld planten sproeien).
- Houd de transportroutes vrij in het magazijn en het tuincentrum.
- Verwijder zoveel mogelijk randen, drempels en andere obstakels.
- Plaats rijplaten over drempels en andere obstakels.

✓ Maak zoveel mogelijk gebruik van beschikbare werkmiddelen, zoals Deense karren, rolcontainers, vorkheftrucks en (elektrische-) pompwagens.

✓ Gebruik rijplaten bij drempels en houd de vloer vrij van obstakels.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

✓ Rijd nooit met meer dan één Deense kar tegelijk. Voorkom duwen en trekken van twee karren.

- ✓ Als je kunt kiezen is duwen beter dan trekken. Bij duwen werk je met je hele lichaam en wordt de kracht die je levert verdeeld worden over het gehele lichaam. Belasting van de schoudergewrichten is bij duwen gunstiger dan bij trekken omdat je schouders in een gunstigere stand staan.
- ✓ Gebruik bij duwen en trekken altijd twee armen en handen.
- ✓ Bij duwen wordt het hele lichaam gebruikt, dus ook je beenspieren en lichaamsgewicht. Hierdoor kun je bij duwen meer kracht leveren en worden armen, schoudergordel en romp niet onnodig zwaar belast.
- ✓ Plaats je handen zoveel mogelijk tussen schouderhoogte en heuphoogte (bij verticale handvatten). Bij verticale stangen kan iedereen de eigen ideale hoogte bepalen.
- ✓ Voer de duw- en/of trekhandelingen rustig uit en voorkom snel manoeuvreren.

Toelichting:

Belangrijk is dat het op gang duwen en trekken op een rustige manier gebeurt.

- ✓ Draai de Deense kar eerst met de wielen in de goede rijrichting en ga dan pas rijden.
- ✓ Houd de werkruimte en paden zoveel mogelijk vrij van obstakels, zodat er ruimte is om te rijden. Zet geen losse bakken en andere spullen in de looppaden.
- ✓ Maak gebruik van de heftruck bij zware duw -en trekhandelingen of vraag een collega om hulp.
- ✓ Verminder het gewicht door bijvoorbeeld de rolcontainers en dergelijke minder vol of zwaar te laden.
- ✓ Maak gebruik van de aanwezige hulpmiddelen. Zorg dat ze op de juiste plaats geparkeerd worden. Doen collega's dit niet, bespreek dit dan in het werkoverleg of tijdens de koffiepauze.
- ✓ Draag goede schoenen (veiligheidsschoenen met stalen neus en antislipzool) en handschoenen met goede grip.
- ✓ Wissel duw- en trekwerkzaamheden af met andere werkzaamheden.
- ✓ Neem je pauzes op tijd.

Elektrische trekker

Het handmatig verplaatsen van zware lasten, zoals het trekken of duwen van transportmateriaal, kan zware fysieke belasting opleveren. Door gebruik te maken van een trekker, wordt fysieke belasting verminderd. Een trekker is ideaal voor horizontaal transport en leverbaar in zowel elektrische- als diesel uitvoeringen. De trekker is binnen en buiten inzetbaar en kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor het verplaatsen van rolcontainers.

Handpallettruck met extra aanzetkracht

Het in beweging krijgen van een handpallettruck (HPT) of handpalletwagen is, zeker bij zware belading, lichamelijk een zware klus. Zorg daarom voor een HPT met extra aanzetkracht. De HPT is voorzien van een hendel op de handgreep die het mechanisme activeert dat in verbinding staat met de stuurwielen. Door de hendel in te drukken wordt er voldoende kracht overgebracht op het stuurwiel zodat de eerste wielomwenteling ontstaat. De HPT wordt op deze manier in gang gezet.

- ✓ Zorg dat alle Deense karren die met de hand worden bewogen voorzien zijn van wielen met een diameter van minimaal 12 cm.

✓ Zorg dat in het magazijn op de vloer alle rijroutes voor karren, trucks en wagens zijn aangegeven. Dit scheidt het rijden met de heftruck of de pompwagen van de looproutes. Ook wordt zo meteen duidelijk als iets in de rijroute wordt geplaatst en een obstakel voor het rijden kan zijn. Zo voorkom je onnodig manoeuvreren.

✓ Bied alle medewerkers een training fysieke belasting met instructies en techniektraining over bijvoorbeeld duwen, trekken en tillen aan.

Meer informatie

✓ Arbo informatieblad 29: Fysieke belasting bij het werk

✓ Handboek Ergonomie 2009 (ISBN-13: 9789013048964)

✓ Handboek Fysieke Belasting 2008 (ISBN-13: 9789012580274)

✓ Praktijkgids Arbeidsveiligheid 2009 (ISBN-13: 9789013056723)

Arbothemablad 9

9. Ongunstige werkhoudingen

Inleiding

In tuincentra komen verschillende fysiek belastende werkzaamheden voor. Ze worden uitgevoerd in zeer verschillende werkhoudingen. Ongunstige werkhoudingen kunnen fysieke overbelasting veroorzaken.

Wat zijn ongunstige werkhoudingen?

Bij ongunstige werkhoudingen bevinden gewrichten zich vaak in de uiterste stand. Dit is extra belastend voor de gewrichten. Voorbeelden daarvan zijn: boven schouderhoogte werken, reiken, bukken, met gedraaide rug werken. Dit soort werkhoudingen kunnen leiden tot nek-, schouder- en/of rugklachten.

Toelichting

Er kan sprake zijn van ongunstige statische werkhoudingen en ongunstige dynamische werkhoudingen. Statische belasting geldt vooral bij het langdurig aannemen van eenzelfde houding. Hiermee wordt bedoeld dat één of meer lichaamsdelen langer dan vier seconden dezelfde houding hebben. Door regelmatig van werkhouding te veranderen verbetert de doorbloeding in de spieren. Als korter dan vier seconden dezelfde werkhouding wordt aangehouden, spreken we van een dynamische belasting.

Ongunstige statische werkhoudingen zijn:

- de rug wordt langer dan vier seconden in een stand met meer dan 20 graden draaiing en/of 20 graden buiging gehouden;
- het hoofd wordt langer dan acht seconden in een stand met meer dan 20 graden draaiing en/of 20 graden buiging gehouden;
- armen en handen langer dan vier seconden op of boven schouderhoogte;
- knieën gebogen, op één been staan, knielen.

Ongunstige dynamische werkhoudingen zijn:

- de rug meer dan 20 graden gedraaid en/of gebogen;
- het hoofd wordt meer dan 20 graden gebogen of gedraaid;
- armen en handen komen boven of op schouderhoogte;
- knieën gebogen, op één been staan, knielen.

Er zijn twee redenen waarom bepaalde werkhoudingen ongunstig zijn.

1. Dezelfde spieren aanspannen.

Het is ongunstig om langdurig in eenzelfde houding te werken of langere tijd één bepaalde spiergroep aan te spannen. Dit noemen we statische belasting. Bij statische belasting wordt de bloedtoevoer beperkt. Als je in beweging bent (dit wordt dynamische belasting genoemd), wordt de bloedtoevoer juist extra gestimuleerd. Bij statische belasting kunnen afvalstoffen minder makkelijk afgevoerd worden en kan zuurstof minder goed aangevoerd worden.

2. Gewrichten in extreme standen. Hierbij worden de gewrichten, spieren en pezen ongunstig belast.

Bij het reiken naar voren en omhoog wordt het lichaam onnodig extra belast; de zak potgrond is met gestrekte armen veel zwaarder om op te tillen of te dragen dan wanneer je deze zo dicht mogelijk tegen je aanhoudt.

Waardoor worden ongunstige werkhoudingen veroorzaakt?

Er zijn vijf kenmerken bepalend voor de arbeidsomstandigheden waaronder gewerkt wordt: werkplek, werkwijze, werktaken, werktijden en werkdruk (de laatste drie zijn samen te vatten onder organisatie van het werk). Deze vijf kenmerken bepalen de fysieke belasting en de regelmogelijkheden op een werkplek.

Fysieke belasting komt zelden voor in één enkele vorm, en is meestal een combinatie van één of meer van de volgende vormen:

- tillen en dragen;
- duwen en trekken;
- belastende werkhoudingen;
- repeterende bewegingen (telkens dezelfde bewegingen);
- energetische belasting (conditionele belasting);
- trillingen.

Werken in ongunstige werkhoudingen kan worden veroorzaakt door de inrichting van de werkplek, bijvoorbeeld omdat er te weinig werkruimte is of doordat er te hoog wordt opgestapeld in het magazijn. Daarnaast is het werken in ongunstige werkhoudingen vooral een resultaat van of je het werk slim en verstandig uitvoert. Op een goede werkplek kan het werk alsnog in erg ongunstige werkhoudingen worden uitgevoerd, terwijl op een minder goede werkplek het werk vaak nog wel op een juiste wijze vaak kan worden gedaan. De maatregelen die je kunt nemen, liggen bij dit onderwerp vooral in de eigen werkwijze van medewerker.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

- ✓ Pas de functie-inhoud aan, zodat werken in ongunstige werkhoudingen zoveel mogelijk wordt voorkomen. Taakrotatie en aanpassing van de planning kan langdurig werken in ongunstige werkhoudingen voorkomen.
- ✓ Geef de medewerkers voorlichting en instructie over gezond werken en de mogelijkheden om het werken in ongunstige werkhoudingen te voorkomen, bijvoorbeeld met een techniektraining.
- ✓ Organiseer regelmatige pauzes waarbij men op goed meubilair kan zitten.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en als medewerker te signaleren:

- ✓ Pas de werkplekken zo aan dat werken in ongunstige werkhoudingen zo veel mogelijk wordt voorkomen. Het werk kan worden uitgevoerd binnen handbereik, met de handen en voeten in dezelfde richting en met een rechte rug. De werkplekken zijn voldoende ruim, er is voldoende bewegingsvrijheid en werkzaamheden worden niet lang achter elkaar uitgevoerd.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

- ✓ Werk volgens de werkregels die ertoe leiden dat je de werkzaamheden uitvoert op een manier waarmee je ongunstige werkhoudingen voorkomt.

Deze werkregels zijn:

- **rechte rug:** werk met een rechte rug, dan is de rug het sterkst;
- **handbereik:** werk binnen de lengte van je armen. Kun je er niet bij ga dan niet reiken, maar loop om;
- **onder schouderhoogte:** voer de werkzaamheden uit met de elleboog onder schouderhoogte. Kun je er niet bij zorg dan dat je hoger komt te staan door gebruik te maken van een veilige trap die stevig is neergezet en niet omver gereden kan worden;
- **mee stappen:** handen en voeten werken in dezelfde richting. Als je werk van links maar rechts moet doen, bijvoorbeeld potten in een stelling zetten, stap dan mee met de werkrichting van de handen en blijf niet met de voeten stil op de grond staan. Zonder meestappen komt de draaiing in de romp terecht en wordt de rug ongunstig belast.

Overige aanbevelingen om ongunstig werkhoudingen te voorkomen/verminderen

✓ Laat door een deskundige van de Arbodienst in het tuincentrum een inventarisatie maken van knelpunten gericht op het werken in ongunstige werkhoudingen. Verzorg op basis van deze inventarisatie een training, gericht op gezond en veilig werken.

✓ Bied alle medewerkers jaarlijks voorlichting over gezond werken aan, zodat het werken in ongunstige werkhoudingen wordt voorkomen.

Techniek training gericht op gezond werken staat daarin centraal.

✓ Leid medewerkers (preventiemedewerkers) op tot ergocoach/werkplekadviser om hun collega's advies te geven op het gebied van gezond werken.

Meer informatie

✓ Arbo informatieblad 29: Fysieke belasting bij het werk

✓ Handboek Ergonomie 2009 (ISBN-13: 9789013048964)

✓ Handboek Fysieke Belasting 2008 (ISBN-13: 9789012580274)

✓ Praktijkids Arbeidsveiligheid 2009 (ISBN-13: 9789013056723)

Arbothemablad 10

10. Staand werken

Inleiding

Lang staan komt in verschillende werksituaties voor, bijvoorbeeld bij het op- of verpotten, bij het inpakken of bij het helpen van klanten.

Grens voor het staand werken

Bij het staand werken wordt ervan uitgegaan dat het schadelijk is als:

- ✓ meer dan één uur achtereen staand gewerkt wordt,
- ✓ meer dan vier uur per dag staand gewerkt wordt.

Toelichting

Bij het staand werken spelen de gezondheidsrisico's vooral voor de belasting op spieren, gewrichten, pezen en de bloedcirculatie. Redenen om het werk toch staand uit te voeren kunnen zijn:

- meer kunnen overzien dan je directe werkplek: staand zie je meer dan zittend;
- er is een bepaalde kracht nodig om het werk uit te voeren, die staand makkelijker is;
- er is onvoldoende been- en voetruimte om het werk zittend uit te voeren;
- het werk vergt een actieve staande houding.

Daarbij moet er voldoende werkruimte zijn om te kunnen bewegen.

Wat kan het bedrijf doen (organisatie)?

✓ Pas de functie-inhoud zo aan dat staand en zittend werken wordt afgewisseld.

Zorg ook voor lopen en bewegen als afwisseling door bijvoorbeeld verschillende taken te rouleren.

✓ Plaats in de directe omgeving waar staand gewerkt wordt een goede zitgelegenheid (kruk, stoel) of verstrek een zit/stasteun. Hiermee kan het staand werk kort door zittend werken worden onderbroken.

✓ Geef de medewerkers voorlichting en instructie over gezond staand werken en de mogelijkheden om dit kort met zittend werken te onderbreken.

✓ Organiseer regelmatig pauzes waarbij men op goed meubilair kan zitten.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en om als medewerker te signaleren:

✓ Zorg voor voldoende been- en voetruimte bij de werktafel, verkoopbalie en/of kassa.

✓ Plaats een stabiele, goede zit/stasteun. Hiermee kan het staand werken ondersteund worden.

✓ Verhoog het werkblad als het te laag is om rechtopstaand aan te werken. Je kunt het hoogteverschil tijdelijk oplossen door bijvoorbeeld een lege krat omgekeerd op het werkblad te zetten en daarop de werkzaamheden uit te voeren.

✓ Stel werkplekken waaraan meerdere medewerkers tegelijkertijd werken op een vaste hoogte (bijvoorbeeld 109 cm) af en stel voor de collega's waarvoor die werkhogte te hoog is een veilige vloerverhoger (opstapje) beschikbaar.

✓ Plaats ergonomische vloermatten. Vloermatten met een licht oneffen oppervlak zorgen voor een minder statische belasting op de benen: er wordt meer licht bewogen dan daadwerkelijk helemaal stil gestaan.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

- ✓ Zorg voor afwisseling. Probeer een deel van het werk zittend te doen en gebruik hierbij een (in hoogte verstelbare) stoel of zit/stasteun.
- ✓ Een juiste werkhoogte is belangrijk: de onderarmen staan zoveel mogelijk horizontaal, werk op ellebooghoogte. Is het te laag, zet dan bijvoorbeeld tijdelijk een krat ondersteboven en ga daarop werken. Vraag de werkhoogte aan te passen.
- ✓ Draag stevige en comfortabele veiligheidsschoenen met stalen neus en antislipzool.
- ✓ Gebruik de vloermatten als die beschikbaar zijn.
- ✓ Als er tijdens het werk een stil moment is, gebruik dan even een stoel of stasteun om kort te zitten/leunen.
- ✓ Schommel bij het lang staan geregeld heel rustig heen en weer, links-rechts en voor-achterwaarts. Het schommelen verandert kort de belasting op het lichaam waardoor er minder snel klachten ontstaan.
- ✓ Volg een training fysieke belasting en voorkom een verkeerde houding.
- ✓ Op verschillende manieren kan zitten worden gebruikt om langdurig staan te voorkomen, bijvoorbeeld met het gebruik van een stasteun.

Stasteun

Op verschillende manieren kan een stasteun worden gebruikt om te lang staan te voorkomen. Een stasteun is een hulpmiddel dat voor staande werkzaamheden kan worden gebruikt.

- ✓ Zorg dat de stasteun aan de volgende eisen voldoet:
 - de hoogte is verstelbaar tussen 65 - 90 cm;
 - de hoek ten opzichte van een loodrechte lijn uit de vloer is 20°-30°;
 - de stasteun is voorzien van een steunvlak van minimaal 200 x 200 mm;
 - is degelijk;
 - bij gebruik van een kruispoot met wielen moet deze beschikken over beremde wielen.
- ✓ Zorg dat de werkhoogte en het instellen van de stasteun aan de volgende eisen voldoet:
 - bij het werken met de stasteun is de ideale werkhoogte 10 cm lager dan bij staand werken. De werkbladhoogte moet misschien dus worden aangepast;
 - de stasteun wordt zo hoog ingesteld dat erop gesteund kan worden met licht gebogen knieën. De druk wordt hiermee van de benen en voeten gehaald waardoor belasting op benen en voeten sterk verminderd;
 - de vrije been- en voetruimte is respectievelijk 24 en 42 cm.Een nadeel van een stasteun is dat het steunvlak erg klein is waardoor er op het zitvlak (de billen) mogelijk een hoge druk komt te staan. Hierdoor kan de bloeddorstrooming belemmerd worden. Varieer geregeld tussen staan, gebruik van een stasteun en lopen.
- ✓ Zorg voor instelbare werkhoogte (laagste stand is circa 95 cm, minimaal 20 cm instelbereik), waaraan afwisselend staand en zittend kan worden gewerkt. Een

alternatief is om de vaste werktafels op verschillende werkhoogten in te stellen (afgeleid van de ellebooghoogte van medewerkers in staande werkhouding). Lange medewerkers werken aan de hoge werktafel, kleinere collega's kunnen een lagere werktafel kiezen: hoog (109 cm), gemiddeld (106 cm) of laag (104 cm).

Meer informatie

- ✓ Arbo informatieblad 29: Fysieke belasting bij het werk
- ✓ Arbo informatieblad 8: Zittend en staand werk
- ✓ Handboek Ergonomie 2009 (ISBN-13: 9789013048964)
- ✓ Handboek Fysieke Belasting 2008 (ISBN-13: 9789012580274)

Arbothemablad 11

11. Zittend werken

Inleiding

Vaak worden werkzaamheden zittend uitgevoerd. Aan de kassa of aan een bureau met beeldschermen bijvoorbeeld. Dit arbothemablad gaat dieper in op het onderdeel zitten, dat zowel geldt voor zitten in het algemeen als voor zitten achter een kassa en aan een bureau.

We zitten een groot deel van de tijd op een stoel, maar zijn daar niet voor ontworpen. De mens is gemaakt om te bewegen. Als we rechtop staan sluiten de wervels in onze wervelkolom mooi op elkaar aan. De gewrichten vallen goed in elkaar en er is geen sprake van overmatige spierspanning en spanning op banden en kapsels van gewrichten. Belangrijk is de drukverdeling in de wervelkolom, ofwel de verdeling van druk tussen de wervels en de tussenwervelschijven.

Als je actief rechtop staat heeft de wervelkolom een holling in de onderrug, een bolling in de middenrug en weer een holling in de nek. Deze stand is optimaal, zowel staand als zittend. De beste zithouding is waarbij het zitten regelmatig afgewisseld wordt met lopen en/of staan.

Onderuitgezakt zitten

Door verschillende oorzaken zitten we vaak anders. Vaak schuiven we iets naar voren en ontstaat een wat in elkaar gedoken zithouding.

Als een onderdeel van de stoel waar iemand op zit niet passend genoeg is, leidt dit tot onderuit gezakt zitten. Stel dat de armleuningen 1 cm te laag staan afgesteld, dan is een klein beetje onderuitgezakt zitten voldoende om er wel bij te kunnen.

Als gevolg van onderuitgezakt zitten ontstaat vaak een extra holling in de nek en wordt het hoofd naar voren gebogen. Hierdoor wordt niet alleen de wervelkolom ongunstig belast, maar ook de nekspieren. De nekspieren zorgen ervoor dat het hoofd in positie blijft. Het betekent voor de nekspieren veel meer werk als het hoofd in de 'ET-houding' staat dan wanneer het hoofd recht boven de nek/romp staat.

Statische belasting

Het is ongunstig om lang in eenzelfde houding te werken of langere tijd achter elkaar één bepaalde spiergroep aan te spannen. Dit noemen we statische belasting. Bij statische belasting wordt de bloedtoevoer beperkt. Als je in beweging bent (dit wordt dynamische belasting genoemd), wordt de bloedtoevoer juist extra gestimuleerd. Bij statische belasting worden afvalstoffen minder gemakkelijk afgevoerd en wordt zuurstof minder goed aangevoerd.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

- ✓ Pas de functie-inhoud aan zodat langdurig zittend werken wordt voorkomen.
- ✓ Geef de medewerkers voorlichting en instructie over gezond zittend werken.
- ✓ Organiseer regelmatig pauzes waardoor langdurig zitten wordt voorkomen.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en om als medewerker te signaleren:

- ✓ Zorg voor adequaat instelbaar zitmeubilair dat voldoet aan de geldende normen

en aansluit bij de werksituatie: een bureaustoel bij een bureau, een instelbare stoel bij een kassa of bureaustoel bij een balie (eventueel voorzien van een extra lange gasveer bij een hoge balie). Normen bureaustoelen: NPR 1813, EN 1335

✓ Zorg voor voldoende been- en voertruimte bij de werktafel, verkoopbalie of kassa (minimaal 70 cm diep en 60 cm breed).

✓ Zorg voor passende werkhoogte om zittend aan te kunnen werken: de onderarmen worden ondersteund door de armleningen van de stoel of het werkblad.

✓ Voorkom rommel onder de werkbladen, kassa's, bureaus en balies en ruim geregeld op.

Werkplek kassa

✓ Zorg dat onder het werkblad van de medewerker voetenruimte van ten minste 60 cm diep en 60 cm breed is. Haal de losse spullen die de ruimte voor de benen en voeten belemmeren (en er niet thuishoren) weg.

✓ Zorg dat het werkblad zo dun mogelijk is. Het gedeelte waar zich de geldlade bevindt mag circa 11 cm dik zijn.

✓ Zorg dat de kassahandelingen binnen handbereik uitgevoerd kunnen worden: laat de klanten liever reiken. Uitgangspunt is een straal van 45 cm vanaf de schouder gemeten. Frequentie handelingen worden uitgevoerd binnen een straal van 30 cm gemeten vanaf de schouder: de plaats van de scanner en de producten liggen bij voorkeur binnen de afstand van 30 cm ten opzichte van de schouder van de medewerker.

✓ Zorg dat alle werkzaamheden logisch in volgorde zijn en in één richting uitgevoerd worden.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

Zithouding kassa

✓ Laat je voeten vlak op de grond rusten.

✓ Zorg dat de hoek tussen bovenbeen en onderbeen minimaal 90 graden is.

✓ Zorg dat je bovenbenen horizontaal staan en voldoende ondersteund zijn door de zitting (3-4 vingers ruimte tussen voorzijde zitting en achterzijde onderbeen).

✓ Zorg dat de lendensteun (bolling) van de rugleuning van de bureaustoel je bekkenrand en onderrug (de lendensteun staat ongeveer ter hoogte van de broekriem) ondersteunen.

✓ Zit rechtop.

✓ Zorg dat de stoel veranderingen in de zithouding zoveel mogelijk volgt, terwijl de rugondersteuning adequaat blijft.

✓ Maak gebruik van een stoel die extra hoog kan worden ingesteld. Maak bij een verhoogde kassawerkplek bij voorkeur gebruik van een verhoging onder de voeten (voetenbank). Ook kan de vloer ter hoogte van de voertruimte onder de werktafel, de verkoopbalie of de kassa verhoogd worden. De voeten kunnen ook op de ring onder de stoel gezet worden, maar dit is niet ideaal omdat je knieën daarbij sterk gebogen zijn en de druk op bloedvaten en kniegewrichten toeneemt.

Gebruik beeldschermwerkplek

Zithouding bureaustoel

Voor het instellen van de stoel bij het bureau geldt hetzelfde als voor het instellen van de kassastoel. Alleen zijn er armleuningen aanwezig die juist worden ingesteld.

✓ Plaats spullen die je nodig hebt op loopafstand van de werkplek. Door er naartoe te lopen wordt de zithouding even onderbroken.

Bureau

✓ Zorg dat de onderarmen ondersteund worden door de armleuningen van de stoel of het bureaublad. De hoogte van het bureau is aangepast aan de gebruiker, de armondersteuning en de taken. De bureauhoogte is ongeveer gelijk aan de hoogte van de armsteunen, nadat de stoel juist is ingesteld.

✓ Plaats de muis en het toetsenbord zo vlak mogelijk. Klap de pootjes van het toetsenbord in. Zorg dat de polsen in een rechte stand staan tijdens het muizen en typen. Voorkom dat de handen omhoog staan; dit leidt tot afknelling van zenuwen en bloedvaten.

✓ Werk met de muis binnen handbereik.

Beeldscherm

✓ Zorg dat het beeldscherm en het toetsenbord in één kijkrichting staan.

✓ Zorg dat de bovenzijde van het beeldscherm op ooghoogte staat (bij een multifocale bril wordt het beeldscherm circa 10 cm lager geplaatst).

✓ Plaats de documenten bij voorkeur op een documenthouder tussen het toetsenbord en het beeldscherm.

✓ Plaats het beeldscherm op ongeveer armlengte afstand: minimaal 50 cm en maximaal 80 cm met een optimum van 70 cm.

✓ Plaats het beeldscherm haaks op het kozijn, zonder hinder van invallend- of tegenlicht van buiten of van lampen boven het bureau.

✓ Laat je ogen controleren door een opticien op kijken naar het beeldscherm zodra je de tekens scherm niet meer goed kunt lezen. Misschien heb je een beeldschermbril nodig?

Overige aanbevelingen

✓ Zorg dat iedere medewerker op de hoogte is van de juiste werkplekinstellingen.

✓ Leid medewerkers (preventiemedewerkers) bij voorkeur ook op tot ergocoach/werkplekadviser. Zij kunnen hun collega's advies geven in gezond werken.

✓ Voor beeldschermwerkplekken zijn individueel instelbare bureaus beschikbaar.

Meer informatie

✓ Arbo informatieblad 29: Fysieke belasting bij het werk

✓ Arbo informatieblad 8: Zittend en staand werk

Basisdocumenten

✓ Handboek Ergonomie (ISBN-13: 9789013048964)

✓ Handboek Fysieke Belasting (ISBN-13: 9789012580274)

Wet- en regelgeving Fysieke belasting

Een werkgever moet volgens de Arbowet (art. 5) een risico inventarisatie en –evaluatie (RI&E) uit te voeren. Voor fysieke belasting dient, als onderdeel van deze RI&E, een nadere inventarisatie te worden uitgevoerd. Hierin wordt per belastende activiteit aangegeven:

- wat de kenmerken zijn van de last;
- de vereiste lichamelijke inspanning;
- de kenmerken van de werkomgeving;
- de taakeisen.

Voor de arbeidsrisico's op het gebied van fysieke belasting zijn normen en richtlijnen vastgesteld. Deze kunnen bij het uitvoeren van de RI&E voor fysieke belasting als uitgangspunt worden gehanteerd

Volgens het Arbobesluit hoofdstuk 5, 'Fysieke belasting' (art. 5.1 tot en met 5.6) is de werkgever verplicht het werk zo te organiseren en in te richten dat lichamelijke belasting geen gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers

In de Arbowet (art. 8) staat dat medewerkers voldoende moeten worden voorgelicht over:

- de risico's van beeldschermwerk;
- de maatregelen die zijn genomen;
- wat zij zelf kunnen doen om gezonder te werken.

Ook moet in de RI&E expliciet aandacht worden besteed aan beeldschermwerkplekken (Arbobesluit art. 5.9)

Veiligheid

Medewerkers in een tuincentrum moeten hun werkzaamheden op een veilige manier kunnen uitvoeren. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever om daarom voor te zorgen en te voorkomen dat de veiligheid in gevaar komt.

Dit onderdeel van de arbocatalogus behandelt de veiligheidsrisico's in tuincentra en mogelijke oplossingen om de veiligheid te waarborgen. In onderstaande arbothemabladen worden de volgende onderwerpen behandeld:

Arbothemablad 12

12. Gevaarlijke stoffen: opslag, verkoop en gebruik

Inleiding

Medewerkers in de tuincentra kunnen in aanraking komen met gevaarlijke stoffen. Deze kunnen na inademen, innemen of huidcontact gezondheidsschade veroorzaken. Sommige gevaarlijke stoffen zijn ook brand- of explosiegevaarlijk.

Voorbeelden van gevaarlijke stoffen in tuincentra zijn:

- bestrijdingsmiddelen: opslag, verkoop, gebruik;
- kunstmest: opslag, verkoop, gebruik;
- schoonmaakmiddelen: opslag, verkoop en gebruik;
- zuurstofflessen en andere gasflessen, bijvoorbeeld flessen voor gasbarbecues: opslag, verkoop en gebruik;
- bijvullen van accu's;
- gegaste zeecontainers: bij uitladen producten.

Dit arbothemablad beschrijft de algemene maatregelen bij het omgaan met gevaarlijke stoffen. Daarnaast worden specifieke maatregelen gegeven voor een aantal veelvoorkomende gevaarlijke stoffen in tuincentra:

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

- ✓ Maak gebruik van de uitkomsten van de Risico Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) van het tuincentrum. Beoordeel als onderdeel van de RI&E de aard, mate en duur van de blootstelling aan gevaarlijke stoffen.
- ✓ Formuleer op basis van de RI&E een gevaarlijk stoffenbeleid en neem de risico's bij opslag, verkoop en gebruik hierin op.
- ✓ Neem alle gebruikte gevaarlijke stoffen op in een register. Leg daarin vast bij welke functies, bij welke werkzaamheden en aan welke stoffen medewerkers kunnen worden blootgesteld.
- ✓ Start met de maatregel die het risico zoveel mogelijk wegneemt: het voorkomen en beperken van het gebruik van gevaarlijke stoffen. Dit kan bijvoorbeeld door het gebruik en de verkoop van minder schadelijke stoffen te stimuleren.
- ✓ Registreer door welke maatregelen en beschermingsmiddelen de risico's aanvaardbaar zijn gemaakt.
- ✓ Neem in het BHV-plan noodscenario's op voor ongevallen en incidenten met gevaarlijke stoffen.

Oplossingen volgens de arbeidshygiënische strategie

Werkgevers moeten ervoor zorgen dat werknemers veilig en gezond hun werk kunnen doen. Bij het beheersen van de risico's (nemen van maatregelen) moeten bedrijven uitgaan van de volgorde van de arbeidshygiënische strategie. Deze strategie heeft als uitgangspunt: voorkomen en beperken van blootstelling aan gevaarlijke stoffen door maatregelen te nemen zo dicht mogelijk bij de bron.

De arbeidshygiënische strategie bestaat uit vier niveaus van maatregelen, volgens het principe 'redelijkerwijs'. Doorloop deze niveaus in een bepaalde volgorde, beginnend bij de bron:

- **Bronmaatregelen:** een werkgever moet eerst de oorzaak van het probleem wegnemen. Vervang de gevaarlijke stof door een niet- of minder gevaarlijke stof. Is vervanging niet mogelijk of niet doeltreffend genoeg? Met een aanwijsbare reden (ofwel redelijkerwijs)? Ga dan naar niveau 2.
- **Collectieve maatregelen:** als bronmaatregelen geen mogelijkheden bieden moet de werkgever collectieve maatregelen nemen om risico's te verminderen. Pas technische maatregelen, werkprocessen, uitrustingen en materialen toe die risico's voorkomen of beperken. Is zo'n toepassing niet mogelijk of niet doeltreffend genoeg? Met een aanwijsbare reden (ofwel redelijkerwijs)? Ga dan naar niveau 3.
- **Individuele maatregelen:** Tref beschermingsmaatregelen bij de bron of organisatorische maatregelen. Zijn zulke maatregelen niet mogelijk of niet doeltreffend genoeg? Met een aanwijsbare reden (ofwel redelijkerwijs)? Ga dan naar niveau 4.
- **Persoonlijke beschermingsmiddelen:** als de bovenste drie maatregelen geen effect hebben, verstrekt de werkgever gratis beschermingsmiddel aan werknemers die (kunnen) worden blootgesteld aan gevaarlijke stoffen en. Werknemers mogen de persoonlijke beschermingsmiddelen niet blijvend dragen. Beperk de duur tot wat strikt nodig is.

Ter verduidelijking geven we een aantal voorbeelden van vier niveaus van maatregelen

Niveau 1

Vervang de gevaarlijke stof door een niet of minder gevaarlijke stof. Bijvoorbeeld:

- het vervangen van ontvettingsmiddelen met één of meer onderstaande gevaarsaanduidingen (o.a. terpentijn en thinner) voor niet geclassificeerde producten;



- het vervangen van geclassificeerde irriterende en/of corrosieve (schoonmaak)middelen met één of meer van onderstaande gevaarsaanduidingen voor niet geclassificeerde producten.



- het gebruik van een elektrische heftruck in plaats van een heftruck met dieselmotor.

Niveau 2

Pas technische maatregelen, werkprocessen, uitrustingen en materialen toe die de risico's voorkomen of beperken. Dit kan onder meer door afscherming van de bron, gebruik van een andere werkmethode of een schonere technologie of door (plaatselijke) afzuiging en ventilatie. Bijvoorbeeld:

- het afzuigen van mogelijk schadelijke dampen;
- zorgen voor adequate ventilatie in de ruimte waarbij de luchtstroom niet langs het gezicht van de betreffende medewerker loopt.

Niveau 3

Tref beschermingsmaatregelen bij de bron of organisatorische maatregelen. Bijvoorbeeld:

- rouleren van werkzaamheden met andere werkzaamheden (beperking blootstelling).
- afstandsbediening en/of automatisering van menselijke handelingen met gevaarlijke stoffen

Niveau 4

Zorg voor persoonlijke beschermingsmiddelen voor medewerkers die (kunnen) worden blootgesteld aan gevaarlijke stoffen. Bijvoorbeeld:

- chemisch bestendige (hand)schoenen of laarzen;
- een veiligheidsbril;
- gezichtsscherm of -masker met filterbus of aanblaasfiltereenheid of persluchtmasker.

Redelijkerwijsprincipe

Maatregelen hebben een duidelijke hiërarchie. Aanpak van de bron geldt als hoogste niveau. De werkgever zoekt eerst naar oplossingen op hoger niveau, voordat wordt gekozen voor maatregelen uit een lager niveau. Dit laatste mag alleen als daar goede redenen voor zijn (technische, uitvoerende en economische redenen). Binnen het redelijkerwijsprincipe geldt deze afweging voor elk niveau opnieuw. Uitzondering op dit principe vormen risico's van kankerverwekkende stoffen, stoffen die erfelijke genetische schade kunnen aanrichten, stoffen die een schadelijk effect hebben op de voortplanting en bacteriën, schimmels en gisten.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en om als medewerker te signaleren:

✓ Informeer medewerkers periodiek over de informatie op het etiket (en het Veiligheidsinformatieblad) van een gevaarlijke stof. Medewerkers moeten voldoende voorlichting en training krijgen om veilig te kunnen werken met gevaarlijke stoffen. Voorlichting gaat in op:

- veiligheids- en gezondheidsrisico's van de stoffen in relatie tot het werk dat er mee wordt gedaan;
- maatregelen om blootstelling zoveel mogelijk te beperken;
- hygiënische maatregelen (zoals handen wassen);
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- voorzorgsmaatregelen voor eventuele ongevallen en om brand te voorkomen;
- maatregelen als zich een ongeval voordoet met de betreffende stoffen;
- lezen van een werkplekinstructiekaart.

✓ Sla verpakte gevaarlijke stoffen buiten de verkoopruimte op volgens de regels uit PublicatierEEKS Opslag van gevaarlijke stoffen (PGS 15). Enkele belangrijke regels zijn:

- sla gevaarlijke stoffen op in een aparte kast die afsluitbaar is en voorzien is van ventilatie;
- zet vloeistoffen in een lekbak die voldoende groot is (inhoud grootste verpakking + 10%);
- sla stoffen die met elkaar kunnen reageren apart op;
- maak één of twee personen verantwoordelijk voor het beheer van de opslagkast.

✓ Toets regelmatig of opgedane kennis nog steeds bekend en toereikend is en voorschriften consequent worden toegepast.

✓ Spreek als leidinggevende collega's aan op het naleven van de afspraken bij het werken met gevaarlijke stoffen.

✓ Zorg dat actuele werkvoorschriften en de Veiligheidsinformatiebladen (VIB) op de werkplek ter inzage liggen.

✓ Stel benodigde hulp- en beschermingsmiddelen (zoals handschoenen en adem-/mondbescherming) ter beschikking. Probeer hierbij de duur van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen tot het strikt noodzakelijke te beperken. Dit betekent dat ze alleen gebruikt worden als met de andere maatregelen het risico niet voldoende beheerst kan worden.

✓ Zorg voor voldoende EHBO-voorzieningen in het tuincentrum en voor een oogspoelmogelijkheid in de buurt van plekken waar risico bestaat dat agressieve stoffen in de ogen spatten.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

- ✓ Volg de opgestelde werkvoorschriften (o.a. Veiligheidsinformatieblad).
- ✓ Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals handschoenen, mondkapjes) op de juiste wijze.
- ✓ Eet, drink en rook niet op de werkplek. Was je handen goed vóóordat je (op een andere plek) gaat eten of drinken.
- ✓ Meld incidenten, (bijna) ongevallen en gevaarlijke situaties bij je leidinggevende.
- ✓ Bespreek knelpunten in het werkoverleg en/of je functioneringsgesprek.
- ✓ Spreek je collega's aan als je ziet dat zij niet volgens de afgesproken regels werken.

Hoe ga je veilig om met bestrijdingsmiddelen?

Als een tuincentrum bestrijdingsmiddelen gebruikt of verkoopt, zijn de regels in het Bestrijdingsmiddelenbesluit van toepassing. Hieronder staan de belangrijkste regels en maatregelen beschreven.

- ✓ Maak afspraken over welke bestrijdingsmiddelen het bedrijf wel en niet wil gebruiken en verkopen. Maak een inventarisatie van de bestrijdingsmiddelen die in het tuincentrum worden gebruikt. Registreer het eigen verbruik.
- ✓ Door veranderingen in wetgeving zijn steeds minder middelen toegestaan. Zorg dat je als bedrijf goed op de hoogte blijft welke middelen tot wanneer toegestaan zijn (dit is de uiterste toepassingsdatum). Overleg hierover met de leverancier.
- ✓ Spreek af dat alleen medewerkers die een spuitlicentie hebben met bestrijdingsmiddelen mogen werken. Zij zijn tenminste 18 jaar.
- ✓ Lees, voordat je een bestrijdingsmiddel gaat gebruiken, eerst de bijsluiter en het etiket welke voorzorgsmaatregelen je moet treffen en hoe je het middel moet gebruiken.
- ✓ Zorg dat de opslag van bestrijdingsmiddelen tot 400 kg voldoet aan de eisen uit artikel 8 t/m 12 uit het Bestrijdingsmiddelenbesluit. De belangrijkste eisen zijn (zie ook Arbo informatieblad AI-28):
 - Bewaar bestrijdingsmiddelen, restanten van middelen en ongereinigde verpakkingen uit de zon, droog en koel in een afgesloten kast of opbergruimte. De ruimte mag niet worden gebruikt voor andere doeleinden.
 - Bewaar in een losse metalen kast maximaal 150 kg bestrijdingsmiddel en in een in metselwerk uitgevoerde (bouwkundige) kast maximaal 250 kg. Grotere hoeveelheden moeten bewaard worden in een 'betreedbare bewaarplaats'.
 - Sluit de ruimte met een slot af als er niemand in hoeft te zijn.
 - Bevestig op de deur een waarschuwingsbord met daarop een doodskop met de tekst 'bestrijdingsmiddelen', evenals een verbodsignaal 'vuur, open vlam en roken verboden' en de tekst 'verboden toegang voor onbevoegden'.
 - Let erop dat de ruimte van brandwerend materiaal gemaakt is en dat de wanden, vloer en drempels een vloeistofdicht geheel vormen.
 - Zorg dat zo'n betreedbare ruimte direct op de buitenlucht wordt geventileerd, waarbij de afzonderlijke openingen diagonaal tegenover elkaar liggen en minimaal elk 1 dm² zijn.
 - Zorg dat er een kaart met veiligheidsinstructies, EHBO-voorzieningen, wasplaats

en absorptiemateriaal vlakbij voorhanden zijn.

✓ Slaat het tuincentrum meer dan 400 kg bestrijdingsmiddelen op? Dan worden aanvullende eisen gesteld. Deze zijn vastgelegd in PGS-15 (hier wordt dan geen onderscheid gemaakt tussen opslag van bestrijdingsmiddelen en overige gevaarlijke stoffen, met uitzondering van enkele details). In het kort gaat het erom dat de bestrijdingsmiddelen afhankelijk van hun eigenschappen (explosief, ontbrandbaar, etc.) gescheiden bewaard moeten worden en dat deuren slechts naar buiten draaiend mogen zijn opgehangen en van binnenuit moeten kunnen worden geopend (zie Arbo informatieblad AI-28).

Hoe ga je veilig om met gasflessen?

✓ Sla gasflessen veilig op;

- Zet gasflessen vast tegen omvallen (bij omvallen kan namelijk de afsluiter afbreken en komt het gas vrij).
- Zet ze niet naast brandgevaarlijke stoffen.
- Zet ze niet in direct zonlicht.
- Zet ze in een geventileerde en afsluitbare opslagruimte.
- Zorg dat er blusmiddelen in de buurt staan.
- Plaats het opschrift 'roken en open vuur verboden'.

✓ Ga veilig met (zuurstof)gasflessen om:

- Voorzie gasflessen van een geldig keurmerk met datum en een gevarenetiket.
- Behandel lege gasflessen hetzelfde als volle flessen.
- Stel je op de hoogte van de eigenschappen van de door jou gebruikte gassen.
- Controleer voor gebruik de conditie van de te gebruiken apparatuur.
- Voer de werkzaamheden, zoals aan- en afkoppelen, buiten uit of zorg voor goede ventilatie (vooral langs de vloer als het gas zwaarder is dan lucht).
- Maak de aansluitvlakken goed schoon alvorens de regelaar te monteren en controleer of de pakkingring tussen regelaar en gasfles nog in orde is.
- Gebruik alleen goedgekeurde gastoestellen en controleer regelmatig op lekkage.
- Gebruik altijd de juiste gas slang en geen plastic slangen, waterslangen, etc. (ook niet tijdelijk als noodoplossing).
- Draai de kraan van de gasfles altijd dicht na beëindiging van de werkzaamheden.

Hoe ga je veilig om met vuurwerk en kerstversiering?

Onvoorzichtig omgaan met vuurwerk kan grote gevolgen hebben, maar ook kerstversiering kan een bron van gevaar vormen binnen het tuincentrum. Hierbij gaat het om brand- of ontploffingsgevaar, met grote gevolgen voor mens en milieu. Onder andere door de rampen in Enschede en Volendam is voor verkoop en gebruik van deze artikelen wetgeving ontwikkeld. Dankzij deze strengere wetgeving zijn veel bedrijven gestopt met de verkoop van vuurwerk. Dit biedt kansen voor tuincentra, met name wanneer deze in het buitengebied liggen.

Wie vuurwerk opslaat en verkoopt moet voldoen aan de eisen uit het Vuurwerkbesluit. Voor tuincentra is vooral de regelgeving rond consumentenvuurwerk van belang (hoofdstuk 2 uit het Vuurwerkbesluit). Dit is vuurwerk dat door particulieren wordt afgestoken tijdens de jaarwisseling. Voor consumentenvuurwerk zijn regels opgesteld voor inkoop, opslag en verkoop. Ook moeten diverse veiligheidsmaatregelen worden genomen. In veel gevallen kan de groothandel informeren over veiligheidsmaatregelen en vergunningen. Sommigen leveren zelfs complete mobiele bewaarplaatsen die aan alle eisen voldoen.

BIJLAGE Vuurwerk zie pagina 81

Hoe los je (gegaste) zeecontainers veilig?

Sommige tuincentra importeren zelf parketten of andere producten.

Zeecontainers kunnen gevaarlijke gassen bevatten, met name als ze afkomstig zijn uit Azië, Afrika of Zuid-Amerika. Denk aan bestrijdingsmiddelen tegen ongedierte of schadelijke gassen die uit de producten uitdampen. Die gassen kunnen giftig zijn en ernstige gezondheidsklachten veroorzaken. Er moet voorzichtig gehandeld worden bij het openen en uitladen van zeecontainers. Als niet 100% duidelijk is of gevaarlijke gassen aanwezig zijn, mag een container niet geopend en uitgeladen worden. Dan moet eerst meetonderzoek worden uitgevoerd door een daartoe opgeleide gasmeetdeskundige (van het eigen of een gespecialiseerd bedrijf).

Bedrijven die te maken hebben met het openen en uitladen van zeecontainers, moeten beleid formuleren over hoe er gehandeld wordt en het personeel daarover goed voorlichten.

Als werkgevers de werknemers zeecontainers laten openen en/of lossen, dan is de werkgever er verantwoordelijk voor dat dit op een veilige manier gebeurt.

Lees in de uitgebreide bijlage Uitladen van zeecontainers op pagina 83 welke maatregelen je kunt nemen om op een veilige manier met zeecontainers te werken.

Hoe laad je accu's veilig?

Laad accu's in een aparte en goed geventileerde ruimte.

Acculaadruimten die een onderdeel vormen van ander ruimten (magazijn) afbakenen d.m.v. een gele markering waarbij:

- de plaats van de laadrichting duidelijk gemarkeerd moet zijn en, indien nodig, voorzien van een afzetting
- in de omgeving van de laadruimte voldoende ruimte dient te zijn voor onderhoud, (eventueel) laden en lossen van accu's, de controle en het vervoer van batterijen
- bij het laadstation een waarschuwingsbord is aangebracht met de volgende tekst: 'Ontploffingsgevaar, geen open licht of vuur', samen met een verbodsbord: 'Vuur, open vlam en roken verboden'.
- zich in de acculaadruimte geen andere voorwerpen bevinden dan voor het gebruik, laden en controle en onderhoud nodig zijn.
- plaats acculaadapparatuur niet op de grond maar hang deze bij voorkeur aan de muur.

Vul accu's met demi-water voorzichtig bij. Stel een vulinstructie op en hang deze in de buurt van de werkplek. Zorg dat je niet in contact komt met accuzuur en draag ter bescherming rubberen handschoenen, schort en een spatbril. Draag zorg voor een adequate oogdouche (minimaal 15 minuten spoelen met lauw/ warm water) in de directe nabijheid van de werkplek.

Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Werknemers die met gevaarlijke stoffen werken, hebben recht op een arbeidsgezondheidskundig onderzoek. Dit kan met behulp van een gezondheidkundige vragenlijst en/ of een onderzoek bij een bedrijfsarts.

Werkgevers horen hun werknemers zo'n onderzoek aan te bieden, maar werknemers zijn niet verplicht om het onderzoek te ondergaan. Overleg met je arbodienst wat de inhoud en frequentie van het PAGO zou moeten zijn (advies van bedrijfsarts op basis van de RI&E) en welke vorm het meest geschikt is.

Open Spreekuur

Daarnaast moeten medewerkers altijd de mogelijkheid hebben het Open Spreekuur van de bedrijfsarts te raadplegen. Ook als ze twijfels hebben over een bepaald product waarmee ze moeten werken.

Beschrijf in de reglementen, die medewerkers ontvangen bij indiensttreding, deze mogelijkheid. Doe dit laagdrempelig en noem de naam van de betreffende bedrijfsarts met telefoonnummer en/of e-mailadres in het reglement.

Overige aanbevelingen

✓ Agendeer het gevaarlijke stoffenbeleid regelmatig op het (maandelijkse) werkoverleg en stel het beleid zo nodig bij op basis van nieuwe inzichten en wijzigingen in het gebruik van gevaarlijke stoffen.

✓ Stel een procedure op hoe te handelen bij ongewilde gebeurtenissen met gevaarlijke stoffen (bijvoorbeeld een lekkende verpakking). Bewaar de beschrijving daarvan op een centrale plaats in het tuincentrum. Verwerk de procedure ook in het BHV-plan van het tuincentrum.

Meer informatie

✓ Arbo informatieblad AI-blad 31 Gevaarlijke stoffen

✓ Handleiding PGS 15 voor de opslag van gevaarlijke stoffen op de website Kenniscentrum InfoMil van het Rijk.

Basisdocumenten

✓ Arbobesluit Hoofdstuk 4. Gevaarlijke stoffen en biologische agentia

✓ Besluit Bestrijdingsmiddelen

✓ Opslag van gevaarlijke stoffen PGS 15.

Arbothemablad 13

13. Gevaarlijke stoffen: biologische factoren

Inleiding

Tijdens je werk in het tuincentrum kun je in aanraking komen met biologische factoren. We maken daarbij onderscheid tussen levende zaken, de zogenoemde biologische factoren, en dode zaken, de zogenoemde biologische materialen. Bij levende zaken kun je denken aan bacteriën, schimmels, gisten, virussen en parasieten die zich kunnen bevinden in plantaardig en dierlijk materiaal, grond en water, maar ook aan planten en dieren. Bij dode zaken kun je denken aan stoffen die door planten, dieren of schimmels gevormd worden waar mensen allergisch voor kunnen zijn of anders last van kunnen hebben, bijvoorbeeld giftige stoffen.

Deze kunnen na inademen, innemen, huidcontact of bloedcontact een infectie, allergie of vergiftiging veroorzaken. Dit kan leiden tot ziekteverzuim en soms tot arbeidsongeschiktheid.

Voorbeelden van mogelijke besmettingen in de tuincentra zijn:

- Verwondingen en infecties, bijvoorbeeld door bijt- of krabincidenten door dieren in het tuincentrum;
- Direct en indirect in contact komen met de uitwerpselen en urine van knaagdieren, pagegaaien, etc.
- Allergieën door contact met de dieren of het inademen van zaagsel, strooisel of voer. Deze kunnen allergieveroorzakende stoffen bevatten;
- Allergieën door contact met bepaalde planten;
- Reacties van de huid (soort brandwonden) door contact met fototoxische stoffen en zonlicht. Fototoxische stoffen zijn stoffen die in contact met zonlicht sterk irriterend zijn voor de huid. Planten die een dergelijke reactie geven zijn bijvoorbeeld berenklauw en wijnruit en wolfsmelkachtigen.
- Contact met de dieren zelf. Dieren kunnen infectieziekten op de mens overbrengen zonder dat het dier zelf ziek hoeft te zijn;
- Besmetting met de legionellabacterie via het inademen van aerosolen (kleine, vernevelde waterdruppeltjes die je niet altijd ziet) bijvoorbeeld bij fonteinen die niet voldoende regelmatig gereinigd of doorgespoeld worden;
- Zwangere medewerkers die in aanraking komen met tuinaarde of potgrond die besmet is met parasieten uit kattenpoep (bv. door met vieze handen de mond aan te raken). Ze kunnen hiervan de infectieziekte toxoplasmose krijgen. Van toxoplasmose worden zij zelf niet ziek, maar in 40% van de besmettingen krijgt het ongeboren kind hierdoor wel ernstige afwijkingen.

Dit arbothemablad beschrijft de algemene maatregelen bij het omgaan met biologische factoren. Daarna worden specifieke maatregelen genoemd voor drie soorten risico's die in veel tuincentra voorkomen:

- omgaan met dieren in het tuincentrum;
- voorkomen van legionella besmetting;
- infectierisico's voor bijzondere groepen.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

✓ Maak gebruik van de uitkomsten van de Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) van het tuincentrum.

✓ Formuleer op basis van de RI&E een beleid voor het veilig omgaan met biologische factoren. Maak voor dit beleid bijvoorbeeld gebruik van de 5W-cyclus:

1. Willen: formuleer het belang van het beleid.
2. Weten: beschrijf welke specifieke risico's voorkomen.
3. Wegen: beschrijf hoe groot de risico's zijn: voor welke medewerkers, hoe vaak komt het voor, wat zijn de effecten (zie ook het volgende vinkje).
4. Werken: beschrijf de concrete maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beheersen (lees hier meer over in dit arbothemablad).
5. Waken: evalueer of de maatregelen voldoende effect hebben.

✓ Registreer bij welke functies en werkzaamheden medewerkers aan biologische factoren kunnen worden blootgesteld en welke categorieën biologische factoren dit kunnen zijn. Leg ook vast wat de aard van het gevaar is en de manier waarop medewerkers blootgesteld kunnen worden.

✓ Beschrijf welke ziekten medewerkers kunnen oplopen of al hebben opgelopen als gevolg van blootstelling aan biologische materialen. Meer informatie is te lezen op www.kiza.nl.

✓ Leg mogelijke allergische reacties, infecties of vergiftigingseffecten vast die de werknemers als gevolg van blootstelling aan biologische materialen ondervinden of kunnen ondervinden.

✓ Registreer door welke maatregelen en beschermingsmiddelen de risico's aanvaardbaar zijn gemaakt.

✓ Bied medewerkers elke 10 jaar een tetanusvaccinatie aan.

✓ Stel medewerkers die zich willen laten testen op mogelijke besmetting hiervoor in de gelegenheid. Dit gezien de aard van hun werkzaamheden en voor zover testen beschikbaar zijn voor de relevante besmettingen. Overleg hierover zonodig met de bedrijfsarts.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en om als medewerker te signaleren.

✓ Geef medewerkers voorlichting en instructie over de mogelijke gevaren die zij lopen bij het omgaan met biologische factoren, over de maatregelen om negatieve effecten te voorkomen, over het gebruik van beschermingsmiddelen, over de hygiënische voorschriften en over wat te doen bij besmettingsincidenten. Het werkoverleg is een goed moment voor deze voorlichting.

✓ Benadruk het belang van goede persoonlijke hygiëne: regelmatig handen wassen met water en zeep, geen ringen dragen (blijft vuil onder zitten), wondjes afdekken met een pleister of handschoenen dragen. Benadruk ook het belang van een schone werkplek.

✓ Toets regelmatig of de opgedane kennis nog steeds bekend en toereikend is en of de voorschriften consequent worden toegepast. Dit kan bijvoorbeeld door het onderwerp nogmaals op het werkoverleg te laten terugkomen, door medewerkers

vragen te stellen en zo na te gaan wat ze nog over het onderwerp weten. Let bij de uitvoering van het werk bewust op of volgens de voorschriften wordt gewerkt.

✓ Spreek als leidinggevende collega's aan op het naleven van de afspraken bij het werken met biologische materialen.

✓ Zorg dat actuele werkvoorschriften op de werkplek ter inzage liggen. In werkvoorschriften staat tenminste: welke procedures gelden bij de uitvoering van het werk, welke beschermingsmiddelen gebruik je, hoe ga je veilig om met bijvoorbeeld dieren in het tuincentrum en wat moet je doen bij een ongeval of incident.

✓ Stel de benodigde hulp- en beschermingsmiddelen (zoals handschoenen, mondkapjes en schorten) ter beschikking. Welke beschermingsmiddelen dit zijn blijkt uit de RI&E en is voor medewerkers opgenomen in de werkvoorschriften. Probeer hierbij de duur van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen tot het strikt noodzakelijke te beperken. Dit betekent dat persoonlijke beschermingsmiddelen alleen gebruikt worden als met de andere maatregelen het risico niet voldoende beheerst kon worden.

✓ Zorg dat er in het tuincentrum voldoende handenwasgelegenheid is, inclusief zeep en wegwerphanddoeken.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

✓ Wees je ervan bewust dat een goede hygiëne erg belangrijk is om infecties, besmetting of allergieën door het omgaan met biologische factoren te voorkomen. Houd ook de werkplek goed schoon.

✓ Volg de werkvoorschriften zoals die in je tuincentrum zijn opgesteld.

✓ Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals handschoenen, mondkapjes, schorten) op de juiste wijze. Hier hoort ook bij dat je ze op een schone plek bewaart, regelmatig schoonmaakt en controleert of ze nog heel zijn en goed werken. Hoe dat precies moet staat in de werkvoorschriften van je tuincentrum.

✓ Eet, drink en rook niet op de werkplek. Was je handen goed met water en zeep vóórdat je (op een andere plek) gaat eten of drinken. Was je handen altijd na contact met dieren, uitwerpselen of het bodemmateriaal uit de hokken. Raak je mond en gezicht zo min mogelijk aan voor je je handen gewassen hebt.

✓ Meld incidenten, (bijna) ongevallen en gevaarlijke situaties bij je leidinggevende.

✓ Wees ook altijd zelf alert op de aanwezigheid van ziekteverschijnselen en neem waar nodig contact op met huisarts en leidinggevende.

✓ Bespreek knelpunten in het werkoverleg en/of je functioneringsgesprek.

✓ Spreek je collega's aan als je ziet dat zij niet volgens de afgesproken regels werken.

✓ Geef het door als je weet dat je allergisch bent voor bepaalde materialen. Mensen met een latexallergie zijn bijvoorbeeld ook allergisch voor ficussen. Spreek dan met je leidinggevende af dat je werkzaamheden met deze materialen niet hoeft uit te voeren.

Hoe ga je veilig om met dieren?

✓ Schakel een dierenarts in bij de controle, inenting en behandeling van (zieke) dieren. Dit om besmetting met ziekteverwekkers te voorkomen.

✓ Stel duidelijke regels op over hoe te handelen bij verwondingen door dieren.

Bijvoorbeeld: raadpleeg de bedrijfshulpverlening om na te gaan of huisartsbezoek nodig is.

✓ Neem bijt- of krabincidenten serieus. Als zich een bijt- of krabincident voordoet, onderzoek dan de oorzaak ervan. Neem daarna maatregelen om herhaling te voorkomen. Welke maatregelen dit zijn, zal afhangen van het incident en de situatie.

✓ Bied alle medewerkers die een reëel risico lopen door dieren gebeten te worden iedere 10 jaar een preventieve tetanusvaccinatie aan (dit geldt ook voor medewerkers die risico lopen straatvuil/grond in open wondjes te krijgen of zich te verwonden aan (roestige) spijkers e.d.). Na vaccinatie wordt wel afweer opgebouwd, maar de vaccinatie geeft géén levenslange bescherming. Bij elke besmetting moet gekeken worden of een tetanusvaccinatie nodig is.

✓ Maak de hokken van de dieren regelmatig schoon met desinfecterend middel. Dit voorkomt verspreiding van eventuele infectieziekten. Wees je ervan bewust dat desinfecterende middelen gevaarlijke stoffen zijn. Zie voor veiligheidsmaatregelen het arbothemabladd over gevaarlijke stoffen.

✓ Gebruik als bodemmateriaal in de hokken bij voorkeur vlas of houtkrul. Dit geeft minder stof dan zaagsel, hooi of stro. Ook de kans op allergische reacties door bacterieresten op het materiaal (endotoxinen) is kleiner.

✓ Verschoon het bodemmateriaal in de hokken regelmatig. Ververs het drinkwater dagelijks.

✓ Bewaar dierenvoer in afgesloten verpakkingen. Zo voorkom je verontreiniging en trek je geen plaagdieren aan.

Hoe voorkom je legionella besmetting?

Legionella is een bacterie die veteranenziekte kan veroorzaken. De bacterie komt voor in water en bij watertemperaturen tussen de 25°C en 50°C vermenigvuldigt hij zich het snelst. Als dit water in kleine druppels (aerosolen) in de lucht komt, kun je de bacteriën inademen en ziek worden.

In de kassen van tuincentra zijn systemen aanwezig om de planten van water te voorzien. Dit kan zowel sproeiwater als gietwater zijn. Soms wordt water ook handmatig toegevoegd. In tuincentra zal hoofdzakelijk met leidingwater worden gewerkt, zodat de legionellaconcentratie in het voedende systeem laag (< 100 kve/l) is. De groei van legionellabacteriën is dan relatief gemakkelijk te beheersen, ook omdat over het algemeen de temperaturen niet hoog zullen worden. Toch is het belangrijk dat je de systemen in het tuincentrum goed controleert om te voorkomen dat een legionellabesmetting optreedt.

Controle van het collectieve leidingwaternet valt onder de regels van de Drinkwaterwet. Als het tuincentrum een beregeningsinstallatie gebruikt of ook ander water dan leidingwater gebruikt, gelden de regels uit de Arbowetgeving.

Maatregelen om de risico's op legionellabesmetting te inventariseren:

✓ Laat voor het leidingwaternet een beperkte risicoanalyse uitvoeren als er geen sprake is van vernevelen, sproeien of op een andere manier aerosolen kunnen ontstaan. Alleen de tappunten hoeven dan geïnventariseerd te worden. Is er wel kans op aerosolvorming, laat dan een uitgebreide risicoanalyse (van het hele systeem) uitvoeren. De afweging welke situatie in het tuincentrum van toepassing is, is

onderdeel van de RI&E.

✓ Let bij de risicoanalyse van het hele systeem op de volgende punten:

- Kan de inhoud van het beregeningssysteem in de zomer (bij stilstand) opwarmen?

Worden er temperaturen bereikt die hoger zijn dan 25°C?

- Zijn er materialen gebruikt die de kans op groei van legionella bevorderen (bijvoorbeeld zacht PVC of PE-X)?

- Wat is de kans dat er personen worden blootgesteld aan aerosolen afkomstig uit de beregeningsinstallatie?

De risicoanalyse is een uitbreiding van de RI&E.

✓ Stel op basis van de risicoanalyse indien nodig een legionella beheersplan op

(bijvoorbeeld technische aanpassingen in het leidingennet, leegloop van beregeningsystemen bij stilstand, doorspoelregime en periodieke monsternamen). Dit

beheersplan is onderdeel van het plan van aanpak. Kijk op de website van het Rijk voor meer informatie over legionella.

Maatregelen om tijdens het werk legionellabesmetting te voorkomen:

✓ Spoel de tuinslang voor het sproeien eerst door met koud leidingwater voordat de kop op de sproeiendop wordt gezet. Gebruik alleen de grove druppelstand, vernevel zo min mogelijk. Laat de tuinslang na het sproeien leeglopen.

✓ Maak het reservoir van plantenspuiten, koud water hogedrukspuiten etc. direct na gebruik leeg en vul het reservoir pas voor het volgende gebruik met koud leidingwater.

✓ Stel fontein en bij voorkeur niet werkend op in het tuincentrum.

✓ Voeg een bacteriedodend middel (chloor tabletten) aan waterbassins als je deze in het tuincentrum plaatst. Leeg ze regelmatig en vul ze met vers (koud) leidingwater en ontsmettingsmiddel. Hang de vulslangen in het waterbassin tijdens het vullen, zo voorkom je onnodig sproeien.

✓ Verzegel de brandslanghaspels.

✓ Spoel kritische tappunten (welke dit zijn komt naar voren uit de legionella risicoanalyse) die weinig gebruikt worden wekelijks door.

✓ Controleer elk half jaar de douches, het regenwaterbassin en andere risicovolle tappunten op aanwezigheid van legionella (door watermonsters te nemen en deze te laten analyseren).

Hoe beperk je infectierisico's voor bijzondere groepen?

✓ Wees je ervan bewust dat een goede persoonlijke hygiëne voor zwangere vrouwen, mensen met bepaalde ziekten of bij medicijngebruik nog belangrijker is dan voor andere medewerkers.

✓ Spreek af dat zwangere medewerkers niet direct in contact hoeven te komen met aarde, dieren en vervuild bodemmateriaal van de dierenhokken. Leg de afspraken hierover vast.

✓ Werk, als je weet dat je zwanger bent, niet rechtstreeks met grond, dieren of bodemmateriaal van de hokken. Draag handschoenen en was je handen grondig voordat je het gezicht aanraakt of spreek met je leidinggevende af dat je deze werkzaamheden tijdens je zwangerschap niet hoeft uit te voeren.

✓ Let op dat ook personen met bepaalde ziekten (bijvoorbeeld een verstoord immuunsysteem, allergieën) of mensen die bepaalde medicijnen gebruiken een verhoogd

risico lopen. Deze maatregelen gelden daarom ook voor deze personen.

Overige aanbevelingen

- ✓ Agendeer het gevaarlijke stoffenbeleid (inclusief biologisch materiaal) regelmatig op het (maandelijks) werkoverleg en stel het beleid zonodig bij op basis van nieuwe inzichten en wijzigingen in het gebruik van biologisch materiaal.
- ✓ Bied medewerkers actief aan om periodiek deel te nemen aan het PAGO (Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek). Besteed hierin o.a. aandacht aan het frequenter voorkomen van 'alledaagse' klachten zoals hoofdpijn, verkoudheid, huidklachten, lichte benauwdheid en vage maagdarmlachten. Dit omdat het aanwijzingen voor een besmetting kunnen zijn.
- ✓ Houd het legionella beheersplan actueel en lees de maatregelen die erin staan zorgvuldig na.

Meer informatie

- ✓ Arbo informatieblad AI-blad 32 Legionella
- ✓ Kijk op de website van het Rijk voor meer informatie over legionella beheersmaatregelen.
- ✓ Kijk voor informatie over infectieziekten en arbeid op de site van Kiza.
- ✓ Kijk voor informatie over infectieziekten door contact met dieren op de website van het RIVM.
- ✓ Kijk voor informatie over toxoplasmose en zwangerschap op de site van het RIVM.

Basisdocumenten

- ✓ Arbobesluit Hoofdstuk 4. Gevaarlijke stoffen, afdeling 9 Biologische agentia
- ✓ RI&E Tuinbranche Nederland www.tuinbranche.nl

Arbothemablad 14

14. Arbeidsmiddelen

Inleiding

Medewerkers in tuincentra werken regelmatig met verschillende soorten hulpmiddelen (ook wel arbeidsmiddelen) die de werkzaamheden vergemakkelijken. Voorbeelden hiervan zijn:

- Vorkheftrucks
- Elektrische palletwagens en handpompwagens
- Hijsmiddelen/-gereedschappen
- Deense karren en rolcontainers
- Perscontainers
- Rolsteigers en ladders
- Vijverfoliemachines
- Elektrische handgereedschappen zoals boormachines, decoupeerzaag, afkortzaag, cirkelzaag, kolomboor.

Dit arbothemablad beschrijft wat de mogelijke risico's zijn van de arbeidsmiddelen waar medewerkers mee werken en hoe je gevaarlijke situaties kunt voorkomen of verminderen.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

✓ Inventariseer bij welke functies en werkzaamheden medewerkers met welke arbeidsmiddelen werken en wat de mogelijke risico's hierbij zijn (dit kan een onderdeel van de RI&E vormen).

✓ Inventariseer en voorkom mogelijke risico's en gevaarlijke situaties verbonden aan het gebruik van arbeidsmiddelen. Voorkom gevaarlijke situaties. Verminder risico's door het aanbrengen van afschermingen of beveiligingsinrichtingen. Pak dus eerst de bron van het gevaar aan en als dat niet of niet voldoende kan dan ook de omgeving.

✓ Medewerkers ontvangen regelmatig voorlichting en instructie over het veilig uitvoeren van hun werk. Indien nodig wordt een aanvullende opleiding gevolgd (bijvoorbeeld heftruckcertificaat).

✓ Zet een registratiesysteem voor (bijna) ongevallen en gevaarlijke situaties op om veiligheidsrisico's te beheersen.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en om als medewerker te signaleren (algemeen):

✓ Schaf alleen arbeidsmiddelen aan die voorzien zijn van een CE-markering, met Nederlandse gebruikershandleiding en een EG-verklaring van overeenstemming.

✓ Zorg dat gebruiksaanwijzingen op de werkplek ter inzage liggen. De gebruiksaanwijzing moet o.a. informatie bevatten over werking, onderhoud, gebruiksinstructies en eventuele vervanging van onderdelen.

✓ Voorzie gevaarlijke plaatsen of onderdelen van waarschuwingsborden.

✓ Arbeidsmiddelen moeten vanaf 1 januari 1995 voorzien zijn van een CE-markering met bijbehorende gegevens. Voor oudere machines moet een specifieke RI&E

Arbeidsmiddelen worden uitgevoerd om te kijken of ze voldoen aan de Machinerichtlijn en aan de minimumvoorschriften uit de Richtlijn Arbeidsmiddelen. Dat neemt niet weg dat ook bij machines vanaf 1995 de risico's in de RI&E moeten worden beoordeeld conform de Arbowetgeving.

- ✓ Zie er als leidinggevende op toe dat iedereen zijn werk op een juiste en veilige manier doet.
- ✓ Richt de bedrijfshulpverlening (BHV) in op mogelijke ongelukken met de betreffende arbeidsmiddelen.
- ✓ Laat alle machines, apparaten en gereedschappen periodiek (afhankelijk van intensiteit gebruik en risico) keuren door een gediplomeerd persoon.
- ✓ Zorg voor een onderhoudslogboek. Leg in dit registratiesysteem vast wie verantwoordelijk is voor tijdige keuring, maar ook wat de keuringspunten, de locatie en het identificatienummer zijn.
- ✓ Voer onderhouds-, reparatie- en reinigingswerkzaamheden aan een arbeidsmiddel alleen uit deze uitgeschakeld- en drukloos of spanningsloos is gemaakt.
- ✓ Verstrek veiligheidsschoenen (bijvoorbeeld categorie S2) aan de medewerkers.

Heftrucks

- ✓ Controleer of de heftrucks zijn voorzien van:
 - Een veiligheidskooi tegen vallende voorwerpen voor de bestuurder bij trucks met een hefhoogte van 1,80 m of meer;
 - Een aanduiding van de toelaatbare werklust voor drie verschillende afstanden, omdat het zwaartepunt zich buiten de wielen kan bevinden;
 - Een eindaanslag aan de draagconstructie van de vorken om afschuiven van de vorken te voorkomen;
 - Een mechanisch bediende stroomonderbreker op een elektrische truck (deze treedt automatisch in werking als de bestuurder het voertuig verlaat);
 - Voldoende chauffeursbeveiliging door bijvoorbeeld een veiligheidsgordel, gesloten cabine, deur of beugel;
 - Een snelheidsbegrenzer;
 - Een goed hoorbare claxon;
 - Een goed geveerde stoel (tegen lichaamstrillingen);
 - Een vergrendeling zodat, wanneer het voertuig onbeheerd achter wordt gelaten, er geen onbevoegde gebruik van kan maken;
 - Een (bolle) achteruitkijkspiegel bij veelvuldig achteruitrijden.
- ✓ Let erop dat alleen medewerkers met een aantoonbare opleiding of getoetste deskundigheid (met een geldig heftruckcertificaat) de heftrucks besturen.
- ✓ Laat de heftrucks jaarlijks keuren door een gediplomeerd persoon. Het is mogelijk om de keuring en het onderhoud uit te besteden aan de leverancier. Belangrijk is dat de deskundigen opgeleid zijn via de BMWT (www.bmwt.nl) of de VeBIT (www.vebit.nl). Ook is het mogelijk om de keuring uit te laten voeren door een deskundig persoon binnen het bedrijf. Deze moet wel speciaal opgeleid zijn en niet met het betreffende voertuig werken.
- ✓ Bescherm de medewerkers tegen uitlaatgassen (vooral dieselmotoremissies bevatten zeer schadelijke stoffen):
 - Gebruik bij voorkeur elektrische heftrucks;

Checklist medewerker

- Rijd niet binnen met diesel en benzine aangedreven heftrucks;
- Laad/los niet aan de deur als dit tot verontreiniging leidt van de binnenwerkruimte.

✓ Zie erop toe dat de heftruck op de juiste wijze wordt gebruikt (dus geen personen vervoeren op de vorken, niet meerijden zonder speciale zitplaats, het conragewicht niet verzwaren en niet hijsen tenzij er een speciale hijsinrichting is aangebracht).

✓ Laad de accu van de heftruck in een aparte en goed geventileerde ruimte, waarin roken en open vuur zijn verboden (zie Arbothemablad Gevaarlijke stoffen) en verwissel de tank bij LPG-heftrucks in de buitenlucht. Accu's die meer dan 23 kg wegen, mogen niet met de hand verplaatst worden. Een oplossing hiervoor is tillen met zijn tweeën of gebruik maken van een tilhulpmiddel.

Extra aandachtspunten bij accu's zijn:

- Er moeten oogdouches of oogspoelflessen aanwezig zijn voor het bestrijden van accuzuurspatten;
- De vloer moet vloeistofdicht zijn, in verband met morsen van accuzuur;
- De accuzuurcontainer moet dubbel uitgevoerd zijn of in een opvangbak zijn geplaatst;
- Men moet persoonlijke beschermingsmiddelen dragen (voorschort, handschoenen, gelaatsscherm of veiligheidsbril);
- De ruimte mag niet gebruikt worden voor andere doeleinden dan accu laden; zoals niet in combinatie met de opslag van goederen;
- De elektrische installatie moet op het benodigde vermogen berekend zijn;
- De elektrische installatie moet explosieveilig zijn uitgevoerd;
- Plaats het waarschuwingsbord 'Ontploffingsgevaar, roken en open vuur verboden'.

Verkeersplan

✓ Zorg dat de transportroutes voldoende breed zijn, zodat heftrucks de ruimte hebben om te kunnen rijden en draaien: Bij eenrichtingsverkeer minimaal 60 cm breder dan het breedst beladen transportmiddel en bij tweerichtingsverkeer 90 cm breder dan 2x het breedst geladen transportmiddel.

✓ Markeer loop- en rijpaden om het risico om aangereden te worden door heftrucks te beperken.

✓ Zorg dat de ondergrond waarop met heftrucks wordt gereden egaal is om lichaamstrillingen te beperken. Het verkorten van de duur, het verlagen van de snelheid en een goede vering verkleinen ook de lichaamstrillingen.

✓ Rijd niet met hoge of geheven last op de heftruck. Rijd veilig met een heftruck door:

- Vooruitrijden met een last niet hoger dan 60 cm. De bestuurder moet de ruimte vlak voor de last kunnen overzien. Is dit niet mogelijk, dan moet achteruit gereden worden.
- Nooit met hooggeheven lading rijden omdat er, zeker bij het nemen van een bocht, risico bestaat dat de heftruck omvalt doordat het zwaartepunt van de heftruck en de last te hoog komt te liggen.
- Laat de heftruckvork maximaal 5 cm boven de grond uitkomen.

[einde checklist medewerkers]

Elektrische palletwagens

- ✓ Ga na of op iedere palletwagen duidelijk vermeld staat wat het maximale hefvermogen is en zorg dat dit gewicht niet overschreden wordt.
- ✓ Zorg dat palletwagens in goede staat zijn, minimaal jaarlijks gekeurd worden en uitsluitend bediend worden door- of onder direct toezicht van geïnstrueerde personen.
- ✓ Gebruik de palletwagens op de juiste wijze (dus geen personen vervoeren op de liggers etc.).
- ✓ Zorg dat er voldoende ruimte beschikbaar is voor de draaicirkel van de palletwagens.
- ✓ Verstrek veiligheidsschoenen met verstevigde of stalen neus aan de medewerkers.
- V Zorg voor een adequate instructie (aantoonbaar) voor het werken met een elektrische palletwagen

Hijsmiddelen en hefgereedschappen

- ✓ Zorg dat hijs- en hefgereedschappen in goede staat zijn, dat deze minimaal jaarlijks gekeurd worden en uitsluitend bediend worden door- of onder direct toezicht van geïnstrueerde personen.
- ✓ Gebruik hijsmiddelen op een veilige manier. De takel, hijsband, etc. worden vóór gebruik op beschadigingen, slijtage en veroudering gecontroleerd en worden niet overbelast (zie hijs-/hefvermogen op label of aanduiding). Leg geen knopen in hijskettingen of -banden.
- ✓ Zorg dat op ieder hijs-/hefgereedschap duidelijk af te lezen is wat het hijs-/hefvermogen is. Voor zware lasten is ook het gewicht op de last afleesbaar en is aangegeven op welke punten de last getakeld moet worden.
- ✓ Vernietig hijsgereedschap dat is afgekeurd of waarvan het hijs-/hefvermogen niet meer leesbaar is. Hijsbanden die door leveranciers worden achtergelaten worden niet hergebruikt.
- ✓ Zorg dat opstapjes om handmatig materialen in en uit de hogere rekken te pakken, voldoende stabiel zijn, soepel lopende wielen en geen scherpe kanten hebben.
- ✓ Verstrek veiligheidsschoenen met verstevigde of stalen neus aan de medewerkers.

Deense karren en rolcontainers

- ✓ Onderhoud de Deense karren en rolcontainers goed zodat de rolweerstand zo laag mogelijk blijft. De platen van de Deense kar hebben geen beschadigingen waaraan men zich kan verwonden.
- ✓ Vervang zonodig de wielen van karren door grotere wielen met minder rolweerstand of wielen met kogellagers die minder wrijving hebben. Op een perfect vlakke ondergrond lopen harde wielen het best. Een oneffen ondergrond en zware belading vragen om wielen met een grote diameter, luchtbanden en kogellagers.
- ✓ Zorg bij teveel geluidshinder of oneffen ondergrond voor rubberen wielen of kleine luchtbandjes.
- ✓ Gebruik de Deense karren en rolcontainers op de juiste wijze:
 - Duwen verdient de voorkeur boven trekken;
 - Aan de goede zijde (zwenkwielen) duwen;
 - Eén kar/container tegelijk (dus niet één duwen en één trekken tegelijkertijd).
- ✓ Zorg dat de vrachtwagens voor rolcontainers zijn voorzien van een laadklep met

blokkadevoorziening voor de rolcontainers.

✓ Verstrek veiligheidsschoenen met verstevigde of stalen neus aan de medewerkers.

✓ Zorg dat de grenzen van duwen en trekken voor het in gang zetten en in gang houden (zie arbothemabladd Duwen en trekken) niet worden overschreden. Als dat wel het geval is, dan worden transporthulpmiddelen ingezet zoals elektrische pallettrucks, elektrische containertrekkers, etc.

✓ Gebruik zonodig volautomatische Deense karren, demonteer- of opbouwmachines om de fysieke belasting beperkt te houden.

Perscontainers

✓ Zorg voor een schriftelijke werkinstructie bij de perscontainer en instrueer de betrokken medewerkers.

✓ Zorg dat de perscontainer in goede staat is, minimaal jaarlijks gekeurd wordt door een gediplomeerd persoon en uitsluitend bediend wordt door geïnstrueerde personen.

✓ Zorg voor afscherming van bewegende delen die tijdens het werken met de perscontainer knelgevaar kunnen veroorzaken. Maak hierover duidelijke afspraken met de leverancier.

✓ Zorg dat de perscontainer voorzien is van een vasthoudbediening en een noodstopknop.

✓ Zorg voor een sleutelslot op de perscontainer zodat onbevoegden het persmechanisme niet in werking kunnen stellen.

✓ Zorg voor veiligheid van derden door plaatsing van de perscontainer in een gebied waar de klant niet komt.

Rolsteigers en ladders

✓ Zorg dat rolsteigers, ladders en verplaatsbare trappen in goede conditie zijn en minimaal jaarlijks worden gekeurd of geïnspecteerd door een gediplomeerd persoon.

✓ Gebruik de rolsteiger op de juiste wijze:

- Gebruik de rolsteiger binnen tot een hoogte van maximaal 12 meter en buiten tot maximaal 8 meter;
- Gebruik de rolsteiger buiten niet boven windkracht 6;
- Blokkeer de wielen voordat de rolsteiger beklommen wordt;
- Beklim de rolsteiger aan de binnenzijde (en niet via de schoren);
- Verplaats de rolsteiger alleen als er geen personen en geen gereedschap meer op aanwezig zijn;
- Demonteer een hoge rolsteiger tot 8 meter alvorens deze wordt verplaatst, om omvallen te voorkomen;
- Hijs materieel en gereedschap (met een touw) naar boven en draag dit niet mee bij het omhoog klimmen;
- Houd de rolsteiger schoon en strooi zand bij gladheid;
- Laat de rolsteiger niet onbeheerd achter;
- Gebruik de rolsteiger alleen op een vlakke en draagkrachtige ondergrond (zo niet dan worden rails of u-profielen gebruikt).

✓ Gebruik de ladders op de juiste wijze:

- Gebruik ladders alleen bij hoge uitzondering en tot een werkhoogte van maximaal 10 meter. Alleen bij korte klussen of als een veiliger alternatief als een vaste trap, steiger of hoogwerker op een

bepaalde plek niet mogelijk is, mag de ladder nog worden gebruikt;

- Controleer de ladder vooraf op eventuele gebreken;
- Plaats de ladder onder een hoek van 65° tot 75° op een vlakke stevige ondergrond en zorg dat hij minimaal 1 meter boven de plaats uitsteekt waartoe zij toegang geeft;
- Blijf met beide voeten op een sport staan en houd met minimaal één hand de ladder vast;
- Beklim de ladder niet verder dan de vierde sport van boven;
- Betreed de ladder buiten niet meer vanaf windkracht 6;
- Gebruik de ladder niet met meerdere personen tegelijkertijd;
- Blokkeer de deur als de ladder voor een deur is geplaatst;
- Gebruik dwarssteunen als een ladder tegen een raam geplaatst moet worden (zodat de ladder niet tegen het glas staat);
- Laat de ladder niet onbeheerd achter.

Vijverfoliemachines

- ✓ Scherm bewegende delen van de machine zoveel mogelijk af en voorzie de machine van een noodstopknop. Beveilig de machine tegen ongewild inschakelen.
- ✓ Verwissel zware (> 23 kg) folierollen met meerdere personen of gebruik tilhulpmiddelen.

Elektrische handgereedschappen

- ✓ Zorg dat de elektrische handgereedschappen en elektrisch aangedreven arbeidsmiddelen in goede staat zijn en periodiek conform NEN-EN 3140 gekeurd worden (keuringssticker).
- ✓ Sluit apparatuur alleen aan op aardlekstopcontacten en schakel de stroom uit bij schoonmaak en onderhoud.
- ✓ Zorg dat alle vaste machines met draaiende en bewegende delen zijn voorzien van een goed herkenbare, zichtbare en bereikbare noodstop.
- ✓ Gebruik geschikte gehoorbescherming (demping tot beneden 80 dB(A), bijvoorbeeld met behulp van otoplastieken) bij schadelijke geluidniveaus (wanneer je harder moet gaan praten om elkaar op 1 m afstand te verstaan).

Wat doe je als medewerker?

- ✓ Volg de opgestelde werkvoorschriften en neem deel aan georganiseerde voorlichting en instructies.
- ✓ Gebruik de arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en aangebrachte beveiligingen op de juiste én door je werkgever aangegeven wijze.
- ✓ Meld incidenten, (bijna) ongevallen en gevaarlijke situaties bij je leidinggevende en/of preventiemedewerker.
- ✓ Spreek collega's aan als je ziet dat zij niet volgens de afgesproken regels werken. Dit bevordert de veiligheid van jou én die van je collega's.

Meer informatie

- ✓ Arbo informatieblad AI-11. Machineveiligheid, afschermingen en beveiligingen.
- ✓ Arbokennisdossier Machineveiligheid in de gebruiksfase (mei 2009)
[<https://www.arboportaal.nl/externe-bronnen/overige-nuttige-links/kennisdossier-machineveiligheid>]

Basisdocumenten

- ✓ Praktijkids Arbeidsveiligheid hoofdstuk Arbeidsmiddelen
- ✓ Kennisbank BMWT Informatie machineveiligheid (www.bmwt.nl)

Arbothemablad 15

15. Inrichting werkplekken magazijn

Inleiding

Elke werkplek moet zo ingericht zijn dat er met plezier en zonder overbelasting van lichaam en geest gewerkt wordt. Aan een werkplek worden dan ook o.a. veiligheids- en ergonomische eisen gesteld. Dat geldt ook voor het werk in een magazijn.

In dit arbothemablad beschrijft de werksituatie, waar het gaat om een veilige en gezonde inrichting. De belangrijkste gevaren in het magazijn zijn:

- vallende voorwerpen uit stellingen door onjuiste opslag;
- rommel en troep waardoor onoverzichtelijke situaties ontstaan;
- aanrijdgevaar van pompwagens, rondrijdende heftrucks of ander materieel.

Verkeersplan

In en rond het magazijn kunnen verschillende soorten van vervoer voorkomen, zoals heftrucks, personenauto's en vrachtauto's. En soms lopen er mensen. In verband met de veiligheid is het belangrijk om deze verschillende verkeerssoorten uit elkaar te houden. Afgesproken kan worden dat er stroken (zones) worden aangewezen voor alleen medewerkers, terwijl andere stroken worden aangewezen voor bijvoorbeeld heftrucks. Verkeersstroken kun je onderverdelen in:

- Lopen;
- Rijden;
- Opslag;
- Parkeren.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

- ✓ Zorg dat klanten (bezoekers) niet in het magazijn kunnen komen.
- ✓ Laat alle deuren, hekken, liften, roltrappen etc. jaarlijks keuren op veiligheid door een deskundige. Roldeuren, hekken, roltrappen en liften die mechanisch worden bewogen hebben een keurmerk en worden jaarlijks gecontroleerd door een bevoegde instantie. Alle bewegende delen zijn afgeschermd (let op veren en contragewichten).
- ✓ Houd regelmatig een inspectieronde naar de veiligheid en onderhoud van stellingen. Naast beschadigingen door de werkzaamheden kan er ook overbelading optreden. Maak daarom iedere maand een ronde om te controleren hoe het met de belading gesteld is, of er delen doorhangen of scheef staan en of er beschadigingen

zichtbaar zijn.

- ✓ Laat op drie momenten het magazijn en de stellingen keuren: na installatie/verplaatsing, na ernstige schade en jaarlijks. Deze keuringen moeten volgens Arbobesluit artikel 7.4a worden uitgevoerd door een deskundige natuurlijke persoon, rechtspersoon of instelling. Omdat er geen eisen aan deze deskundigheid worden gesteld, wordt geadviseerd een onafhankelijke keurmeester te kiezen die zelf periodiek en aantoonbaar gecontroleerd wordt door een daartoe bevoegde instantie
- ✓ Stimuleer medewerkers om aanrijdingen/beschadigingen direct te melden.
- ✓ Geef medewerkers voorlichting hoe met aanrijdingen en beschadigingen moet worden omgegaan.
- ✓ Stel een verkeersplan op en breng op de vloer de verschillende typen routes aan in en rond het magazijn.
- ✓ Zorg dat voor alle stellingen het maximaal toelaatbare draagvermogen bekend is (afschrift moet altijd op het tuincentrum ter inzage aanwezig zijn).
- ✓ Zorg dat de vrije hoogte van de onderdoorgangen in het magazijn minimaal gelijk is aan de doorrijhoogte plus 250 mm, de doorrijhoogte moet minimaal 2 meter hoog zijn.
- ✓ Breng bij gebruik van heftrucks aanrijdingsbescherming van minimaal 400 mm hoogte aan op de hoekstaanders van gangen bestemd voor het rijden met een heftruck en ook bij de onderdoorgangen in het magazijn.

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en als medewerker te signaleren:

- ✓ Zorg dat de magazijnen goed verlicht zijn. Plaats de verlichting tussen de stellingen zo dat de volledige lichtopbrengst ten goede komt aan de werkplekken. Op vaste werkplekken waar medewerkers langdurig werk verrichten is bij voorkeur daglicht aanwezig. Op plaatsen waar de verlichting geraakt kan worden is deze voorzien van een stevige beschermkap. In vochtige omgevingen is de verlichting waterdicht. In explosieve omgevingen is de verlichting explosie veilig (bijvoorbeeld vuurwerkopslag).
- ✓ Zorg dat de vloeren in het magazijn voldoende stroef zijn. Om op een veilige manier transportmiddelen te gebruiken is het vereist dat de vloer geen oneffenheden heeft en niet glad is (zie ook arbothemablad Arbeidsmiddelen). Ook struikelgevaar en het uitglijden wordt zo voorkomen.
- ✓ Zorg dat de looproutes veilig en bij voorkeur gescheiden van de transportroutes zijn (onderdeel verkeersplan). Als dat niet mogelijk is kun je door belijning aangeven waar medewerkers mogen lopen. Leg deze routes zodanig aan dat de heftruckbestuurders goed zicht hebben op eventuele voetgangers. Zorg ervoor dat looproutes niet door of onder transportbanen lopen waar medewerkers geraakt kunnen worden of iets op hun hoofd kan vallen.
- ✓ Zorg ervoor dat de gangpaden tussen de stellingen voldoende breed zijn: minimaal 1,1 m en waar transportmiddelen gebruikt worden minimaal 0,75 m extra.
- ✓ Maak transportroutes breed genoeg: eenrichtingsverkeer minimaal 0,60 meter breder dan het breedst beladen transportmiddel. Bij verkeer in beide richtingen: 0,90 meter breder dan 2 keer het breedst beladen transportmiddel. Handbediende transportmiddelen zoals Deense karren, pompwagens en steekwagens moeten de ruimte hebben om te kunnen draaien.
- ✓ Scherm doorgangen onder stellingen of transportbanen af met een plaat zodat

geen materiaal op de looproute kan vallen. Speciale voetpaden, voetgangersuitwijkplaatsen, spiegels bij onoverzichtelijke situaties en deuren met doorzichtige vlakken zijn mogelijkheden om de veiligheid van het intern verkeer te verbeteren.

✓ Plaats bolle spiegels op plaatsen waar de kans op aanrijdingen groter is door slecht zicht. Dit zorgt voor extra veiligheid.

✓ Plaats een (bolle) achteruitkijkspiegel op de heftruck als deze veel achteruitrijdt.

✓ Zorg dat alle stellingen stabiel en goed ingericht zijn. Stellingen en kasten worden niet overbelast. De werkgever (leverancier van de stellingen en kasten) kan informatie verstrekken over de maximale belasting van de legborden en over eventuele aanvullende voorschriften.

✓ Zorg dat alle goederen die met de hand of met een truck verzameld moeten worden goed te bereiken zijn.

✓ Zorg voor voldoende ruimte tussen de stellingen en zorg voor passende hulpmiddelen, zoals een heftruck of elektrische pompwagen, als er zaken boven schouderhoogte gepakt moeten worden.

✓ Veranker alle stellingen goed aan de vloer om te voorkomen dat de stellingen omvallen.

✓ Zorg dat van alle onderdelen het maximaal toelaatbare draagvermogen bekend is en aangebracht is op de stelling, om daarmee het totale draagvermogen van de stelling te kunnen bepalen.

✓ Zorg dat de vloeren van opslagplaatsen en magazijnstellingen niet zwaarder belast worden dan de maximaal toelaatbare belasting van de werkvloer of stelling.

✓ Bescherm de staanders van de stellingen tegen aanrijdgevaar, bijvoorbeeld met stalen u-profielen op de hoekpunten. Het gewicht van de heftruck kan al bij een zachte botsing de staander zodanig beschadigen of de stelling zodanig in beweging brengen dat deze instort.

✓ Zorg voor veilige installaties en arbeidsmiddelen in het magazijn. Denk daarbij aan de transportbanen, de wikkelmachine, de trucks en diverse andere arbeidsmiddelen. Bedenk of bij onbedoelde handelingen letsel kan ontstaan. Zijn alle draaiende delen voldoende afgeschermd? Kunnen medewerkers zich bij het nagrijpen of bij onverwachte bewegingen verwonden? Zijn alle aansluitingen en beveiligingen intact?

✓ Zorg voor goede voorzieningen om bij nood het magazijn te ontvluchten (nooddeur, noodverlichting, plattegrond).

✓ Lees het arbothemablad Gevaarlijke stoffen: opslag, verkoop en gebruik als de medewerkers werken met gevaarlijke stoffen in het magazijn.

✓ Zorg voor een optimaal klimaat in het magazijn: de temperatuur op de werkplek is goed en de werknemers zijn tevreden over die temperatuur. Lees meer over klimaat in het arbothemablad Klimaat.

✓ Zorg bij acculaadplekken (voor bijvoorbeeld heftrucks) voor een goede ventilatie, een beschermende coating tegen accuzuur en noodvoorzieningen zoals blusmiddelen en een oogdouche. Zie het arbothemablad Gevaarlijke stoffen: opslag, verkoop en gebruik en het arbothemablad Arbeidsmiddelen.

✓ Bescherm de medewerkers tegen (diesel) uitlaatgassen. Lees meer over heftrucks in het arbothemablad Arbeidsmiddelen.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

- ✓ Zorg voor orde en netheid in het magazijn. Houd loop -en rijpaden vrij van obstakels. Houd het magazijn opgeruimd en overzichtelijk en houd de nooduitgangen vrij.
- ✓ Sla alle materialen veilig op (voorkom vallende voorwerpen).
- ✓ Zorg dat alle stellingen veilig beladen zijn. Uiteraard wordt het maximale draagvermogen niet overschreden. Daarnaast liggen op de stellingen geen materialen die gemakkelijk kunnen wegglijden of kunnen verschuiven.
- ✓ Sla producten zodanig op dat ze niet kunnen vallen, omvallen, wegglijden of weglekken. Zorg dat verpakkingen en pallets heel zijn. Let op stabiele belading van de pallets. Stapel alleen pallets als de verpakking hiervoor geschikt is.
- ✓ Er is voldoende ruimte om op een veilige manier bij de producten te komen. Er wordt niet geklommen of zonder de vereiste voorzieningen op hoogte gewerkt om spullen te pakken.
- ✓ De aanwezige hulpmiddelen om zaken boven schouderhoogte te pakken worden gebruikt en op vaste plaatsen geparkeerd. De andere medewerkers kunnen zonder zoeken de hulpmiddelen ook gebruiken.

Meer informatie

- ✓ Arbo informatieblad 14 Bedrijfsruimten – inrichting, transport en opslag.
- ✓ Arbodossier Werkplekinrichting transportmiddelen [www.arbokennisnet.nl]

Basisdocumenten

- ✓ Praktijkids Arbeidsveiligheid (ISBN 901302176-x).

Bijlage Vuurwerk

[BIJLAGE/KADER

Het **vuurwerkbesluit** stelt de volgende voorschriften aan inkoop en opslag van vuurwerk.

Aanduiding juiste gevarenklasse

De importeur is verantwoordelijk voor etikettering en aanduiding van de juiste gevarenklasse op de transportverpakking. Let hier op bij de inkoop. Consumentenvuurwerk moet verpakt zijn volgens het ADR 2 en mag uitsluitend tot klasse 1.4G of 1.4S behoren. Vraag hiernaar bij de leverancier. Het vuurwerk moet voorzien zijn van de aanduiding 'Geschikt voor particulier gebruik'.
1

Hoeveelheden in opslag

Wordt minder dan 1.000 kg consumentenvuurwerk opgeslagen in het tuincentrum, dan is doen van een melding bij de gemeente (zie bijlage 1 voor een voorbeeld van een meldingsformulier) voldoende. Voor grotere hoeveelheden is een milieuvergunning nodig. Voor opslag tot 10.000 kg moet een vergunningaanvraag

worden ingediend bij de gemeente en bij meer dan 10.000 kg bij de provincie. Hoe je een **milieuvergunning**

kunt aanvragen is beschreven in module 1 van de Handleiding Milieuzorg: Wet- en regelgeving milieu §1.1. Je vindt deze module op de website van Tuinbranche Nederland.

Wijze van opslag

Vuurwerk moet worden opgeslagen in een brandwerende (buffer)bewaarplaats die minimaal 60 minuten brandwerend is. Wanden, vloer en afdekking moeten vervaardigd zijn van metselwerk, beton of cellenbeton en er mogen geen openingen of ramen aanwezig zijn. In een bewaarplaats mag alleen verpakt consumentenvuurwerk worden opgeslagen, in een bufferbewaarplaats mag naast verpakt consumentenvuurwerk ook onverpakt consumentenvuurwerk aanwezig zijn. Samenstellen- en opslag van vuurwerkpakketten mag alleen plaatsvinden in de bufferbewaarplaats.

Wanneer er maximaal 1000 kg vuurwerk wordt opgeslagen is 1 bufferbewaarplaats

Toegestaan, wordt er meer dan 1000 kg en minder dan 10.000 kg vuurwerk opgeslagen, dan mogen er ten hoogste 2 bewaarplaatsen aanwezig zijn, waarvan één bufferbewaarplaats met maximaal 2000 kg vuurwerk. De toegangsdeur van een (buffer)bewaarplaats mag zich niet in de verkoopruimte bevinden. Ook moeten afstandseisen worden aangehouden tussen de deur van de (buffer)bewaarplaats en de deur van de verkoopruimte. Wanneer consumentenvuurwerk in de (buffer)bewaarplaats is opgeslagen mogen geen andere goederen in de bewaarplaats aanwezig zijn.

Registratie

Bij verkoop van vuurwerk moet geregistreerd worden hoeveel kg verpakt vuurwerk per dag is verkocht aan particulieren. Ook moet je als verkoper op elk moment de volgende gegevens kunnen verstrekken bij een bezoek van de brandweer of gemeente:

- De classificatie van het vuurwerk volgens het ADR en de opgeslagen hoeveelheid verpakt en onverpakt vuurwerk in kilogrammen
- Informatie over de mate waarin het opgeslagen vuurwerk gevoelig is voor blusmiddelen
- De plaats waar het vuurwerk is opgeslagen

1.1.2 Verkoop van vuurwerk

Ook bij de verkoop van vuurwerk moet je aan bepaalde voorschriften voldoen. Zo mag per persoon niet meer dan 10 kg vuurwerk worden verkocht en mag geen vuurwerk verkocht worden aan jongeren onder de 16 jaar.

Verkoopruimte

In de verkoopruimte mag alleen op 29, 30 en 31 december consumentenvuurwerk aanwezig zijn.

Dit mag niet meer zijn dan 250 kg. Wanneer een van deze data op zondag valt, mag in dat geval geen vuurwerk verkocht worden, maar mag dit wel op 28 december. Buiten deze data en buiten winkeltijden mag er geen consumentenvuurwerk in de verkoopruimte aanwezig zijn. Vuurwerk moet in de verkoopruimte zijn opgeslagen in een vitrine, stelling of winkelkast waardoor het zich niet onder handbereik van het publiek bevindt.

1.1.3_Veiligheidsmaatregelen

Om bij de opslag en verkoop van vuurwerk de veiligheid te waarborgen moet je aan onderstaande veiligheidsvoorschriften uit het **Vuurwerkbesluit** te voldoen.

Veiligheidsvoorschriften

Medewerkers die vuurwerk verkopen, vuurwerkpakketten gereedmaken of vuurwerk uit de bewaarplaats halen geef je een schriftelijke instructie over het gevaar van vuurwerk en de wijze van brandbestrijding in geval van calamiteiten.

Gevallen of beschadigd vuurwerk moet onmiddellijk worden opgeraapt. Beschadigd vuurwerk moet als onbetrouwbaar worden afgevoerd in een bergingsverpakking. Op de toegangsdeur van alle ruimten waar vuurwerk aanwezig is moet het veiligheidssymbool voor 'ontploffingsgevaar' zijn aangebracht. Ook moet op plaatsen in het bedrijf waar vuurwerk voorhanden is het opschrift "Roken en open vuur verboden" worden aangebracht.

Alle ruimten waar vuurwerk aanwezig is moeten goed bereikbaar en toegankelijk zijn voor eventuele brandbestrijding. Er moeten een of meer brandslanghaspels voor onmiddellijk gebruik beschikbaar zijn en onbelemmerd kunnen worden bereikt.

De brandslanghaspel moet jaarlijks door een deskundige gecontroleerd te worden.

Automatische sprinklerinstallatie

De bewaarplaats en de winkelruimte moeten voorzien zijn van een automatische sprinklerinstallatie. Ook moet er een brandmeldinstallatie in de directe nabijheid zijn. Met betrekking tot aanleg en het ontwerp van de brandveiligheidsinstallatie moet een **Programma van Eisen** worden opgesteld dat beoordeeld wordt door een inspectie-instelling en goedgekeurd door de gemeente 3 voordat met de aanleg gestart wordt. De aanleg moet worden uitgevoerd door een erkend installateur. Ten slotte wordt door de inspectie-instelling een certificaat afgegeven nadat de installatie is aangelegd, waaruit blijkt dat de aangelegde installatie voldoet aan het Programma van Eisen.

[einde kader]

Bijlage

Uitladen van zeecontainers

Zeecontainers kunnen gevaarlijke gassen bevatten, met name als ze afkomstig zijn uit Azië, Afrika of Zuid-Amerika. Denk aan bestrijdingsmiddelen tegen ongedierte of schadelijke gassen die uit de producten uitdampen. Die gassen kunnen giftig zijn en ernstige gezondheidsklachten veroorzaken, daarom dient voorzichtig te worden gehandeld bij het openen en uitladen van zeecontainers. Als niet 100% duidelijk is of gevaarlijke gassen aanwezig zijn, mag een container niet geopend en uitgeladen worden. Er moet dan eerst een meetonderzoek worden uitgevoerd door een daartoe opgeleide gasmeetdeskundige (van het eigen of een gespecialiseerd bedrijf).

Bedrijven die te maken hebben met het openen en uitladen van zeecontainers, moeten beleid formuleren over hoe er gehandeld wordt en het personeel daarover goed voorlichten. Als werkgevers de werknemers zeecontainers laat openen en/of lossen, dan is de werkgever er ook verantwoordelijk voor dat dit op een veilige manier gebeurt.

Herkomst van gassen

Zeecontainers kunnen om verschillende redenen (of door een combinatie daarvan) gevaarlijke gassen bevatten:

1. Om ongedierte te voorkomen.

Om ongedierte in de lading en in het stuw- en verpakkingsmateriaal te voorkomen, worden de lading en de zeecontainer vóór het transport over zee behandeld met bestrijdingsmiddelen. Het gaat om bewust toegevoegde bestrijdingsmiddelen in de vorm van gassen. Dit gas kan een lange periode actief blijven. Op de plaats van bestemming moet het gas uit de zeecontainer 'verdwenen' zijn. Dit is lang niet altijd het geval, onder andere bij overbegassing.

2. Om bederf van de lading tegen te gaan.

Om te voorkomen dat lading bederft of om het rijpingsproces te vertragen, kunnen zuurstofverdrijvende gassen worden toegepast. Deze middelen worden vaak in vloeibare vorm toegepast waarna door verdamping gassen ontstaan. Een andere methode is het verlagen van de temperatuur. Als dit in de vorm van droog ijs (CO₂) gebeurt, bijvoorbeeld bij de invoer van vis, dan kan dit verstikkingsrisico opleveren.

3. Omdat er tijdens het uitdampen van producten in de zeecontainer gevaarlijke gassen vrijkomen.

Deze gassen zijn bij de productie van de lading gebruikt. Na het productieproces van goederen en/of verpakkingen kunnen gebruikte stoffen 'uitdampen'. Deze gassen hopen zich op in de afgesloten zeecontainers. Voorbeelden zijn lijm- en verfstoffen bij de productie van gebruiksgoederen, kleding en schoenen, speelgoed, meubels, medische goederen, etc.

4. Omdat de lading (chemische) processen doormaakt.

De lading kan verschillende (chemische) processen doormaken. Bijvoorbeeld het rijpingsproces van fruit. Tijdens het rijpen komen gassen vrij (ethyleen). Een ander voorbeeld is roestvorming. Een lading schroot kan bijvoorbeeld roesten, waardoor het zuurstofgehalte in de afgesloten ruimte kan dalen. Dit vormt een bedreiging voor de gezondheid van de werknemer, die de zeecontainer opent.

5. Omdat verpakkingen gevaarlijke stoffen lekken. In dit geval is sprake van een incident, omdat de verpakking dan beschadigd is.

Een zeecontainer is slechts beperkt toegankelijk. Ook beschikt een zeecontainer niet over genoeg natuurlijke ventilatie. Gevaarlijke gassen kunnen zich daarom ophopen. Inademing kan leiden tot verstikking of bedwelming. Voorafgaand aan het openen van de deuren, onderzoekt een gasmeetkundige of de zeecontainer veilig is. De gasmeetkundige geeft advies. Tijdens het lossen kan de situatie alsnog veranderen waardoor de concentratie oploopt. Als de kans op brand, vergiftiging, verstikking of bedwelming toeneemt tijdens het lossen, zijn er aanvullende metingen nodig. Deze maatregel is opgenomen in het Arbobesluit.

Waarom zijn aanvullende metingen nodig?

Met aanvullende metingen voorkom je dat werknemers in risicovolle situaties terechtkomen. Bijvoorbeeld als blijkt dat de concentraties van gevaarlijke gassen hoger zijn als je binnen in de zeecontainer bent. De aanvullende meetresultaten bieden deze informatie zodat werknemers op tijd de zeecontainer kunnen verlaten. Daarnaast geven aanvullende metingen inzicht over het verloop van de concentratie van gevaarlijke gassen in de zeecontainer.

Wanneer laat je een aanvullende meting uitvoeren?

In de volgende situaties is een aanvullende meting nodig (of bij een vermoeden daarvan):

- Als de zeecontainer bewust is gegast. In bewust gegaste zeecontainers kunnen restanten van bestrijdingsmiddelen aanwezig zijn, bijvoorbeeld magnesium- of aluminiumfosfidepoeder. Als dit poeder in contact komt met zuurstof en vocht uit de lucht, kan dit leiden tot fosfinevorming. Daarom geldt het advies om bewust gegaste zeecontainers regelmatig of continu te meten.
- Als bij een meting aan de buitenzijde (bij de rubbers) gevaarlijke stoffen worden aangetroffen. De kans bestaat dat de concentraties op andere plaatsen in de zeecontainer fors hoger kunnen zijn. Soms wel 4 tot 8 keer zo hoog. In dat geval is het belangrijk om aanvullende metingen uit te voeren. En om de zeecontainer te ventileren tijdens het lossen.
- Als de mogelijkheid bestaat dat het gas zich onder en/of in het verpakkingsmateriaal ophoopt. Dit wordt niet altijd ontdekt bij eerder meetonderzoek als bij de rubbers wordt gemeten. Het gas kan vrijkomen als de lading wordt gelost. Het is van belang om dan alsnog te meten.
- Als de zeecontainer een tweede compartiment bevat. Het gas dat hierin aanwezig is, wordt niet gemeten bij een gasmeting aan de buitenzijde. Het is belangrijk om ook het afgesloten compartiment te meten voordat de zeecontainer wordt vrijgegeven.
- Als de zeecontainer een beschadigde verpakking bevat. Er kunnen namelijk gevaarlijke gassen uitstromen. Het zal niet altijd direct duidelijk zijn of en welke risico's hieraan verbonden zijn. Uit de paklijst en andere gegevens over de zeecontainer kun je opmaken om welk product het gaat. En of het lekken gevaarlijke gezondheidsrisico's met zich meebrengt. Onderzoek vervolgens hoe het product veilig kan worden opgeruimd. Blootstellingsmetingen kunnen hier een rol bij spelen.
- Als een gassoort zich aan de lading hecht. Dit gas kan op een later moment, ook als er geventileerd is, alsnog vrijkomen. De concentraties kunnen daardoor boven het toegestane maximum komen. Denk aan methylbromide dat goed hecht aan kleding, matrassen en kunststoffen met een holle structuur.
- Als goederen niet of moeilijk te ontgassen zijn. Denk hierbij aan artikelen met een holle structuur (kunststoffen), bulkproducten (rijst, cacao) of spullen die alleen onder geconditioneerde omstandigheden vervoerd mogen worden.

Wie voert de aanvullende meting uit?

Een gasmeetkundige voert de aanvullende meting(en) uit. Of de werknemer die de zeecontainer lost, krijgt een alarmeringsinstrument. Wanneer een gasmeetkundige meet, gebeurt dit bij voorkeur op enige afstand van deze persoon. Op die manier vormt de meetapparatuur indirect een van de beste voorzorgsmaatregelen. De gasmeetkundige gebruikt geschikte meetapparatuur (detectiegrens,

meetbereik, kruisgevoeligheid, nauwkeurigheid, etc.). Dit hoeft niet altijd dezelfde meetapparatuur te zijn die bij een eerdere meting is gebruikt. Degene die de aanvullende meting uitvoert, beschikt over voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen. Hiermee kan de gasmeetkundige zichzelf beschermen als de concentraties plotseling (te) snel oplopen. Aanvullende metingen kunnen ook continue worden uitgevoerd door de werknemer te voorzien van een alarmeringsinstrument. Dit meetinstrument waarschuwt als tijdens het lossen de grenswaarde van een stof wordt overschreden. De alarmeringswaarde hoort op of onder de grenswaarde te zijn ingesteld.

Waar moet je op letten als je gasmetingen uitbesteedt aan externe gasmeetbedrijven?

Een gasmeetdeskundige zal veelal niet in de onderneming aanwezig zijn. In de praktijk zal deze dienen te worden ingehuurd.

TIPS

- Bereid je goed voor. Bepaal vooraf wat de risico's kunnen zijn. Voer een vooronderzoek uit
- Vraag naar de kennis en ervaring die het bedrijf heeft opgebouwd met het doen van gasmetingen in zeecontainers. Denk hierbij aan het minimale opleidingsniveau van de gasmeetkundigen en wat een bedrijf doet aan kennisontwikkeling
- Bepaal samen met het externe gasmeetbedrijf wat het doel van het onderzoek en de meetstrategie is.
- Vraag naar de meetapparatuur die gebruikt gaat worden. Ga na of dit past bij het doel en de meetstrategie.
- Informeer naar:
 - de eigenschappen van de meetapparatuur, zoals de calibratiedata, detectiegrens, het meetbereik, kruisgevoeligheden, de betrouwbaarheid, de nauwkeurigheid, het gebruikte ijkgas en de correctiefactor;
 - de eenheid waarin de concentratie wordt uitgedrukt (ppm of mg/m³);
 - de meetlocatie(s);
 - hoe het bedrijf meet bij lage temperaturen, als het vriest, omdat gasmeetbuisjes bij die temperatuur niet geschikt zijn zonder aanvullende maatregelen te treffen.
- Vraag voordat de metingen plaatsvinden een voorbeeld meetrapport op.
- Vraag het gasmeetbedrijf om naast het meten ook advies te geven over:
 - Het wel of niet vrijgeven van de zeecontainer om te openen of om binnen te gaan.
 - Aanvullend onderzoek.
 - Ventilatie of ontgassen van de zeecontainer.
 - De risico's van blootstelling aan een combinatie van gevaarlijke stoffen (additieregel)
 - De risico's van blootstelling aan gevaarlijke stoffen gedurende een hele werkdag van een werknemer.
 - De mogelijke herkomst van de verontreiniging (lees aangetroffen stof) in de zeecontainer.
- Vraag het gasmeetbedrijf om een extra meting als de resultaten hoger zijn dan de grenswaarden. Doe dit als er een vermoeden is op zogenaamde "vals-positieve meetresultaten". Nieuwe metingen met een andere meettechniek of met meetmiddelen van een ander merk kunnen bevestigen dat de grenswaarden daadwerkelijk zijn overschreden.
- Vraag naar de werkwijze als de grenswaarde wordt overschreden. Informeer naar de service en ondersteuning die het meetbedrijf kan bieden tijdens de volgende stap. Denk hierbij aan maatregelen voor ventileren en ontgassen.

- Vraag naar de mogelijkheid als de grenswaarde wordt overschreden. Hoe kan het externe bedrijf in dit geval van dienst zijn? Informeer naar de service en ondersteuning die het gasmeetbedrijf kan bieden tijdens de volgende stap. Denk hierbij aan maatregelen voor ventileren en ontgassen.

- Vraag bij overschrijding van de grenswaarde naar de mogelijkheid om de zeecontainer geleidelijk te lossen met behulp van geforceerde ventilatie op basis van continue blootstellingsmetingen.

[@einde tips]

Meetonderzoeken

Bij het meten gaat het niet altijd goed. Veel voorkomende fouten bij meetonderzoeken zijn:

- er wordt een te beperkt aantal stoffen gemeten;
- de resultaten kloppen niet (zowel vals positief, als vals negatief);
- Er worden verkeerde meettechnieken en/of -apparatuur gebruikt;
- de meetresultaten worden onjuist geïnterpreteerd;
- de additieregels worden niet toegepast.

Wijzingen van het Arbeidsomstandighedenbesluit

Sinds 1 juli 2011 zijn er een aantal wijzigingen van het Arbobesluit van kracht (Staatsblad. 2011, 169). Dit is er veranderd:

Artikel 3.5g, eerste en tweede lid, luidt als volgt:

1. Indien kan worden vermoed dat de atmosfeer op een plaats of in een ruimte in zodanige mate stoffen bevat dat daardoor gevaar bestaat voor verstikking, bedwelming, vergiftiging, brand of explosie, mag de werknemer zich alleen bevinden op die plaats of in die ruimte indien uit onderzoek blijkt dat het gevaar niet aanwezig is.
2. Indien uit het onderzoek, bedoeld in het eerste lid, blijkt dat gevaar voor verstikking, bedwelming, vergiftiging, brand of explosie aanwezig is, worden doeltreffende maatregelen genomen, zodat de werknemer zich zonder gevaren op die plaats of in die ruimte, bedoeld in het eerste lid, kan bevinden.

Door deze wijziging is er niet langer onduidelijkheid over de vraag of een aanvullende meting wel kon worden geëist.

TIP

Stel een alarmkaart op in geval van een onveilige situatie of ongeval.

Neem hierin minimaal de navolgende informatie in op.

Wanneer is een situatie onveilig?

- Je ruikt een bijzondere geur.
- Je voelt je duizelig.
- Je krijgt een rare smaak in je mond.
- Je wordt slaperig, je krijgt acuut hoofdpijn.
- Je ziet resten van bestrijdingsmiddelen.
- Er is rookontwikkeling.
- Er breekt brand uit.

Wat te doen bij een onveilige situatie?

- Verlaat onmiddellijk de zeecontainer. Ga bovenwinds staan. Zorg voor frisse lucht. Neem een douche en vernietig verontreinigde kleding.

- Breng jezelf of je collega's nooit in gevaar! Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen als je in contact kunt komen met gevaarlijke gassen. Betreed de verdachte zeecontainer niet meer zonder persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Zorg dat niemand bij de zeecontainer of bij de lading kan komen.
- Zet de zeecontainer en/of lading af met een veiligheidslint. Een geschikte afstand is 20 meter.
- Breng je leidinggevende op de hoogte. Waarschuw de bedrijfshulpverleningsorganisatie en volg hun instructies op.
- Bezoek bij gezondheidsklachten de Spoed Eisende Hulp. Neem een stoffenkaart mee als je denkt dat je met die stof in aanraking bent geweest. Neem ook de onderzoeksgegevens mee van de zeecontainer(stroom). Zorg dat medische specialisten en het Nationaal Vergiftigingen Informatie Centrum (NVIC) contact hebben voordat er wordt gestart met het behandelen van de klachten. Het NVIC is te bereiken op 030-2748888.

Wat te doen als er een collega onwel wordt?

- Ook tijdens reddingswerkzaamheden is het belangrijk dat je op de veiligheid van jezelf en anderen let. Voorkom dat er meer slachtoffers vallen. Zorg dat iedereen persoonlijke beschermingsmiddelen draagt als je met gevaarlijke gassen werkt.
- Niemand mag de zeecontainer in zonder beschermingsmiddelen.
- Zorg dat niemand bij de zeecontainer of bij de lading uit de zeecontainer kan komen.
- Zet de zeecontainer en/of lading af met een veiligheidslint. Zet zo ruim mogelijk af. Een geschikte afstand is 20 meter.
- Vraag je collega wat er is gebeurd en informeer naar de klachten. Breng het slachtoffer naar een ruimte met frisse lucht. Is hij buiten bewustzijn? Verplaats hem dan niet. Doe dit alleen als het noodzakelijk is. Alleen een getraind persoon mag het slachtoffer verplaatsen.
- Bescherm het slachtoffer tegen weer en kou.
- Waarschuw de bedrijfshulpverleningsorganisatie. Bel zo snel mogelijk 112 en volg de instructies op.

Hoe moet het bedrijf omgaan met onveilige situaties?

- Zorg ervoor dat omstanders écht op afstand blijven. Hulpdiensten moeten de plaats van het incident goed kunnen bereiken.
- Bied (de) werknemer(s) een medisch onderzoek aan.
- Geef medische specialisten een stoffenkaart als je denkt dat de werknemer met die stof in aanraking is geweest. Geef ook de onderzoeksgegevens van de zeecontainer(stroom). Zorg dat medische specialisten en het NVIC contact hebben voordat er wordt gestart met het behandelen van de klachten. Het NVIC is te bereiken op 030-2748888.
- Laat de zeecontainer/lading opnieuw bemeten op gevaarlijke gassen. Doe dit voordat er verder wordt gewerkt.
- Ga na hoe het incident heeft kunnen plaatsvinden. Leg de bevindingen vast. Onderzoek of het huidige beleid moet worden aangepast. Zoals bijvoorbeeld de categorie-indeling.

Tips

- Zorg ervoor dat de bedrijfshulpverleningsorganisatie en het calamiteitenplan zijn afgestemd op het werken met zeecontainers.
- Alleen getrainde personen met onafhankelijke adembescherming mogen de zeecontainer in bij een incident.
- Alleen werknemers die getraind zijn in het uitvoeren van reddingshandelingen mogen eerste hulp verlenen.
- Zorg ervoor dat er afspraken komen over de communicatie rond het incident.

@einde tips]

Voorlichting voor werknemers (periodiek)

Behandel de volgende onderwerpen als werknemers voorlichting en instructie krijgen over 'gevaarlijke gassen in zeecontainers':

- de verschillende zeecontainerstromen en de risico's die daarbij horen;
- de resultaten uit het voor- en meetonderzoek:
 - de verschillende zeecontainerstromen binnen het bedrijf;
 - de lading;
 - de herkomst van de zeecontainers;
 - de meetresultaten;
 - de adviezen van de gasmeetkundige;
- de herkomst (oorzaak) van de gevaarlijke gassen in zeecontainers;
- het herkennen van gevaarlijke gassen;
- de risico's die horen bij de gevaarlijke gassen die je kunt aantreffen;
- Het terugdringen van het aantal gassing;en;
- de gezondheidsklachten die kunnen optreden bij blootstelling aan schadelijke gassen. Zowel op de korte als op de lange termijn;
- de procedure die een bedrijf moet volgen;
- de verantwoordelijkheid van de betrokken werknemers. Wie doet wat en draagt daar verantwoording over;
- de onverwachte situaties die zich kunnen voordoen. En hoe daarmee om te gaan;
- de vervolgstappen bij een calamiteit;
- de verschillende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en de situaties waarin ze verplicht zijn;
- het gebruik van PBM's (zie hiervoor de gebruikershandleidingen van de beschermingsmiddelen).

TIPS

Zorg ervoor dat de voorlichting en instructie duidelijk zijn. Degene voor wie de informatie is bedoeld, moet het begrijpen en er naar kunnen handelen. Hoe een bedrijf moet handelen bij vrijgekomen gevaarlijke stoffen uit zeecontainers hoort onderdeel uit te maken van het bedrijfshulpverleningsplan en de opleiding van de bedrijfshulpverleners.

Zorg ervoor dat bedrijfshulpverleners op de hoogte zijn van de risico's en de verschillende situaties, zodat ze weten wat ze moeten doen bij ongevallen.

Belangrijk voor medewerkers

Wat is nodig voordat je de zeecontainer veilig kunt openen en binnen gaan?

Bepaal vooraf:

- wie heeft welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- hoe deel je de zeecontainers in en hoe meet je ze;
- wanneer een 'vrij-voor-betreden-verklaring' wordt afgegeven. En hoe werknemers een vrijgegeven zeecontainer kunnen herkennen;
- hoe de gegevens bewaard worden (Tipkaart Registratie zeecontainer);
- bij wie je verdachte of gevaarlijke situaties meldt en wat de werknemer in dat geval zelf moet ondernemen.

Waar moeten werknemers op blijven letten als de zeecontainer is vrijgegeven?

Wees als werknemer altijd op je hoede bij het openen en binnengaan van een zeecontainer. Ondanks de aanwezigheid van een vrij-voor-betreden-verklaring, kunnen gevaarlijke situaties opeens ontstaan. Dit komt onder andere voor bij:

- het verwijderen van verpakkingsmateriaal, zoals folie. Gas kan zich onder of in het verpakkingsmateriaal ophopen en wordt niet gemeten bij de gasmeting;
- een compartimentering van de zeecontainer;
- het gas in een tweede compartiment is waarschijnlijk niet gemeten bij de gasmeting;
- het uitstromen van een gevaarlijke stof bij een beschadigde verpakking;
- een gassoort die zich snel aan de lading hecht, zoals methylbromide;
- goederen die niet of moeilijk te ontgassen zijn;
- restanten van bestrijdingsmiddelen die nog aanwezig kunnen zijn. Zoals poeders, korrels of verpakkingen waarin tabletten, vloeistoffen, poeders of flacons voor gas hebben gezeten;
- als gebruik gemaakt is van onder andere magnesium- of aluminiumfosfide zal het poeder nog in de zeecontainer aanwezig zijn (in zakjes of los gestrooid). Giftig gas kan zich opnieuw vormen als het poeder vochtig wordt en er zuurstof bij komt;
- bij een vreemde geur: soms wordt bij actieve begassing een stof toegevoegd die je wel ruikt.

Let altijd op bovengenoemde bijzondere situaties. Doet zich een van de bovenstaande situaties voor, verlaat de zeecontainer.

Let op:

Als de ventilatieroosters van zeecontainers zijn afgeplakt, wil dat niet zeggen dat de zeecontainer bewust is gegast. Vaak worden deze roosters afgeplakt om te voorkomen dat ongedierte en stof in de lading van de zeecontainer komt. Realiseer je wel dat de zeecontainer op die manier helemaal geen ventilatiemogelijkheden meer heeft.

Wat te doen bij gezondheidsklachten?

Stop direct met je werkzaamheden en verlaat de zeecontainer als je last krijgt van gezondheidsklachten. Bijvoorbeeld bij irriterende ogen, duizeligheid, ademhalingsproblemen, hoofdpijn, braakneigingen of een rare smaak in de mond. Onderzoek naar mogelijke gassen in de zeecontainer moet uitwijzen welke maatregelen er nodig zijn. Pas daarna kunnen de werkzaamheden weer beginnen. Raadpleeg bij spoedeisende gezondheidsklachten een arts en neem contact op met het Nationaal Vergiftigingen Informatie Centrum (030 2748888). Dit centrum heeft veel informatie over vergiftigingen. Daarnaast doet het onderzoek naar gezondheidsklachten als gevolg van blootstelling aan gassen en dampen uit (import) zeecontainers

Hoe te handelen bij een calamiteit?

Ondanks alle voorzorgsmaatregelen kan er een noodsituatie ontstaan:

- maak op maat: BHV en de alarminstructie;
- geef informatie aan de werknemers over de eigen bedrijfshulpverleningsorganisatie en alarmkaart.

Belangrijk:

- Het kan gevaarlijk zijn om een zeecontainer die mogelijk schadelijke gassen bevat, te openen. Wees daarom altijd voorzichtig!
- Breng je eigen veiligheid en gezondheid en die van collega's nooit in gevaar!
- Open alleen een zeecontainer als je zeker weet dat de zeecontainer 'veilig' is.

Klimaat

Binnen een tuincentrum mag de temperatuur op de arbeidsplaats niet schadelijk zijn voor de gezondheid van werknemers. Op de werkplek moet het klimaat aangenaam zijn. Niet te warm en niet te koud, maar bijvoorbeeld ook niet te vochtig.

Het is verantwoordelijkheid van de werkgever om te zorgen voor de juiste temperatuur en luchtvochtigheid en dat tocht wordt voorkomen.

Werken bij hoge of lage temperaturen kan leiden tot minder goede prestaties of schade aan de gezondheid. Daarom is het belangrijk te beoordelen wat de klimaatrisico's zijn op een werkplek.

Een werkgever is basis van de Arbowet verplicht een beleid te voeren dat erop gericht is medewerkers te beschermen tegen (te) nadelige klimaatomstandigheden.

Om vast te stellen of het werk of de werkomgeving risico's bevat met betrekking tot het klimaat moet een Risico Inventarisatie en Evaluatie worden uitgevoerd (RI&E).

Als uit een RI&E blijkt dat klimaatbeheersing in bepaalde gevallen een knelpunt vormt in het bedrijf of op een afdeling, dan is een verdiepend onderzoek noodzakelijk. Breng met een verdiepend onderzoek in kaart waar, hoe en hoe vaak een arbeidsrisico voorkomt. Onderzoek ook welke functiegroepen in welke situaties met name worden blootgesteld. Leg de resultaten daarvan vast in de RI&E en neem de maatregelen die nodig zijn op in het plan van aanpak.

Dit onderdeel behandelt de risico's van en mogelijke oplossingen voor fysieke belasting. In onderstaand arbothemablad worden de volgende onderwerpen behandeld:

16: Klimaat, temperatuur en luchtvochtigheid

Arbothemablad 16

16. Klimaat: temperatuur, tocht en luchtvochtigheid

Inleiding

Tijdens werkzaamheden in het tuincentrum komen medewerkers in aanraking met o.a. warmte, kou, temperatuurwisselingen, vochtige weersomstandigheden en tocht. Bij hoge temperaturen en te weinig luchtsnelheid kan het lichaam de warmte niet goed kwijt aan de buitenlucht, waardoor de lichaamstemperatuur stijgt. Dit kan huiduitslag, uitdroging, verbranding en bewusteloosheid tot gevolg hebben. Bij kou bestaat het gevaar voor bevriezing van ledematen of gezicht en onderkoeling van het lichaam.

Daarnaast leiden warmte en kou tot een lager concentratievermogen en vermoeidheid waardoor de kans op fouten en ongelukken toeneemt.

Grote temperatuurwisselingen (meer dan 7 °C) door omschakeling van warm naar koud en omgekeerd, kan de weerstand verlagen waardoor iemand eerder ziek kan worden.

Luchtsnelheid, vooral bij lage luchttemperaturen, wordt als hinderlijke tocht ervaren. De relatieve luchtvochtigheid heeft in de regel minder invloed op de gezondheid.

Voorbeelden van dergelijke situaties in de tuincentra zijn:

- Werken in een kas (hoge temperaturen);
- Werken op het buitenterrein (warmte, kou, in de zon, in weer en wind);
- Grote temperatuurwisselingen door regelmatig van binnen naar buiten en omgekeerd te gaan;
- Kou of tocht bij werkzaamheden in de buurt van openstaande deuren.

Wat doet het bedrijf (organisatie)?

✓ Vermeld werken onder warme en koude omstandigheden in de RI&E, evenals de maatregelen die je als werkgever treft om het gevaar te voorkomen, dan wel te beperken.

✓ Stel werkinstructies/-voorschriften hoe je eventuele negatieve effecten van klimatologische werkomstandigheden zo klein mogelijk kunt houden.

✓ Zorg voor voldoende variatie en keuze in bedrijfskleding: dikke en dunne kleding, thermokleding, korte en lange mouwen, bodywarmer, pet met zonneklep, muts, etc. Houd er rekening mee dat de isolatiewaarde van isolerende kleding doorgaans sterk afneemt na enkele wasbeurten.

✓ Pas indien nodig en voor zover mogelijk werktijden aan, plan intensieve werkzaamheden op een zo gunstig mogelijk tijdstip.

✓ Vermijd blootstelling aan extreme omstandigheden en neem maatregelen wanneer werkzaamheden bij hoge en lage temperaturen, bij extreem vochtige omstandigheden of in weer en wind verricht worden (zie werkplek).

Wat doe je op de werkplek?

Maatregelen om als leidinggevende te treffen en als medewerker te signaleren.

✓ Geef medewerkers voorlichting en instructie over de gevaren van klimatologische risico's, over maatregelen om negatieve effecten te voorkomen en over gebruik van beschermingsmiddelen.

- ✓ Houd rekening met kwetsbare groepen zoals zwangere en borstvoeding gevende medewerksters, ouderen, jeugdigen, suikerpatiënten, mensen die (vochtuitdrijvende) geneesmiddelen gebruiken en mensen met astma, hartafwijkingen, hoge bloeddruk, overgewicht of een slechte fysieke conditie.
- ✓ Toets regelmatig of de voorschriften consequent worden toegepast.
- ✓ Spreek als leidinggevende collega's aan op het naleven van de afspraken.
- ✓ Zorg dat actuele werkvoorschriften op de werkplek ter inzage liggen.
- ✓ Zorg voor een pauzeruimte met een aangename temperatuur en met warme en koude dranken.
- ✓ Situeer werkplekken op de klimatologisch meest comfortabele plaats in de werkruimte; voorkom bijvoorbeeld tocht.
- ✓ Zorg voor een geschikte kleedruimte, gelegenheid om te douchen en een geschikte plaats om de beschermende kleding en dergelijke te bewaren.
- ✓ Neem maatregelen bij klimaatproblemen door zon, warmte en/of hoge relatieve vochtigheid zoals:
 - Geef voorlichting over de risico's en beheersmaatregelen;
 - Verricht werkzaamheden zo min mogelijk in de buurt van warmtebronnen, verwarming of direct zonlicht;
 - Voer werkzaamheden zoveel mogelijk uit in de schaduw;
 - Verstrek losse, katoenen lichte kleding, pet met zonneklep en zonnebrandcrème. Sluit de scherming;
 - Plan zwaar lichamelijk werk (bijvoorbeeld laden en lossen) op een zo gunstig mogelijk tijdstip;
 - Voer warmte zoveel mogelijk af door ventilatie. Ventileer 's nachts bij aanhoudend warme periodes;
 - Scherm apparatuur die als een hittebron fungeert af, plaats deze zo ver mogelijk buiten de werkruimte of voorzie deze van bronafzuiging;
 - Beperk blootstellingsduur aan hoge temperaturen en zorg dat medewerkers zelf pauzes en werktempo kunnen regelen;
 - Voorkom overmatig zweten (regelruimte in kleding en activiteiten);
 - Zorg voor ramen die open kunnen en zonwering die regelbaar is;
 - Verlaag de relatieve vochtigheid als verdamping van zweet bemoeilijkt wordt.
- ✓ Neem maatregelen bij klimaatproblemen door kou, tocht, sterke temperatuurswisselingen en weer & wind:
 - Train medewerkers in het adequaat omgaan met kou, buitenwerk, temperatuurswisselingen en het herkennen en verzorgen van oppervlakkige bevriezingen;
 - Voer werkzaamheden buiten zoveel mogelijk uit onder een overkapping en plaats werkplekken/werkzaamheden zo min mogelijk in de buurt van tochtstromingen;
 - Plaats eventueel vlonders op koude/natte plaatsen waar medewerkers staand werk verrichten (tegen optrekkende kou van de vloer);
 - Zorg voor actief werk waarbij de handen en voeten warm blijven. Beperk transpiratie (en sterke afkoeling nadien) door pieken van intensieve arbeid te voorkomen;
 - Zorg voor eenvoudig aan en uit te trekken kleding zoals een bodywarmer of (over)jas voor het naar buiten en naar binnen lopen;
 - Draag waterdichte kleding die luchtdoorlatend is met capuchon, handschoenen en laarzen;
 - Draag isolerende kleding en vochtabsorberende onderkleding;
 - Zorg voor zo volledig mogelijk huidbedekking;
 - Verwarm de werkplek door bijvoorbeeld stralingsverwarming;
 - Zorg voor een thermostaat in de werkruimte.
- ✓ Zorg bij het gebruik van een airco voor niet te grote temperatuurswisselingen (< 7 °C). Door omschakeling van warm naar koud en omgekeerd kan de weerstand verlagen waardoor medewerkers eerder ziek kunnen worden.

Wat doe je als medewerker (werkwijze)?

- ✓ Volg de opgestelde werkvoorschriften met betrekking tot bijvoorbeeld gewijzigde arbeidstijden, werkinzet, aangepaste kleding, regelmatig drinken (geen alcohol) en hoofdbedekking.
- ✓ Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals isolerende of lichte kleding, handschoenen, pet/muts, etc.) op de juiste wijze.
- ✓ Houd rekening met je eigen kleding en pas deze aan weersomstandigheden aan; door bijvoorbeeld thermo onderkleding of meerdere kledinglagen bij koud weer te dragen.
- ✓ Bespreek knelpunten in het werkoverleg en/of je functioneringsgesprek.
- ✓ Spreek je collega's aan als je ziet dat zij niet volgens de afgesproken regels werken.
- ✓ Wees alert op signalen zoals prikkende, brandende en zeurende pijn en vraag advies aan de bedrijfsarts bij lichamelijke/medische problemen.

Meer informatie

- ✓ Arbokennisdossiers 'Extreme hitte', 'Extreme kou' en 'Thermisch binnenklimaat' (www.arbokennisnet.nl).
- ✓ Arbo informatieblad AI-14. Bedrijfsruimten – inrichting, transport en opslag.
- ✓ Arbo informatieblad AI-20. Werken onder koude omstandigheden.
- ✓ Arboportaal SZW: Werken in warme of bij hoge temperaturen. (www.arboportaal.nl/onderwerpen/warmte)

Basisdocumenten

- ✓ Praktijkgids Arbeidsveiligheid hoofdstuk klimaat.

Wet- en regelgeving

Arbobesluit: Artikel 6.1 Temperatuur

- De wet bepaalt dat u als werkgever moet zorgen dat de (minimum-) temperatuur geen gevaar oplevert voor de gezondheid van uw werknemers.
Dit kunt u bijvoorbeeld doen door:
 - de inrichting van de werkplek (maatregelen tegen tocht, kou en vocht);
 - de inzet van persoonlijke beschermingsmiddelen (werkkleding);
 - de organisatie van de werkzaamheden: bijvoorbeeld door de werktijden te verkorten en/of de werkzaamheden af te wisselen in een warme omgeving.

Colofon

Opdrachtgever: Tuinbranche Nederland, De Unie , AVV, CNV Dienstenbond
Project: Arbocatalogus Tuincentra

© Copyright Tuinbranche Nederland,
Vermenigvuldiging van (delen van) deze uitgave is toegestaan, mits met bronvermelding.
Hoewel aan de samenstelling van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de inhoud geen aansprakelijkheid worden aanvaard. Aan de inhoud kunnen ook geen rechten worden ontleend.