

Arbochecklist Administratief

Arbochecklist Administratief

In te vullen door bedrijf / opdrachtgever

Naam bedrijf/opdrachtgever:

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jjjj):

Functie/opdrachtnaam:

Korte functieomschrijving (*mag ook als bijlage worden toegevoegd*):

Het bedrijf / de opdrachtgever is bekend met de wettelijke verplichting om:

- de vakkracht voor aanvang van het werk voor te lichten over de risico's en de te nemen maatregelen.
- de vakkracht voor aanvang van het werk de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te verstrekken.
- de vakkracht in te werken.
- leiding te geven aan de vakkracht en toezicht te houden op de werkplek.

Aandachtspunten:

De gedetailleerde voorschriften staan in:

Arbowet: met name artikel 1 lid 1; artikel 3; artikel 5 lid 5; artikel 8.

Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs): artikel 11.

- 1 Ons bedrijf heeft een beschrijving van de risico's en maatregelen (bedrijfsvoorlichtingsmateriaal) van de werkzaamheden waar de vakkracht mee te maken krijgt.
 - Ja
 - Een exemplaar is bijgevoegd. Het uitzendbureau kan dit aan de vakkracht meegeven.
 - Het materiaal wordt (ook) uitgereikt en toegelicht op de eerste werkdag.
 - Nee (ga verder met vraag 3)
- 2 Ons bedrijf heeft:
 - Specifieke veiligheidsvoorschriften die de vakkracht moet kennen.
 - Een exemplaar is bijgevoegd.
 - Afspraken over bedrijfshulpverlening (calamiteiten, brand, ongevallen, ontruiming).
 - Een exemplaar is bijgevoegd.

Arbochecklist Administratief

- 3 De vakkracht krijgt voor aanvang van de werkzaamheden voorlichting en instructie over veilig werken van:

Naam:

Functie:

Afdeling/locatie:

06 -

Aandachtspunten:

In de voorlichting en instructie komen aan de orde:

- De risico's in het werk.
- De te nemen maatregelen, waaronder:
 - Alertheid op risico's.
 - Opvolgen werkinstructies.
 - Gebruik beschikbare hulpmiddelen.
 - Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De veiligheidsvoorschriften.
- De afspraken over bedrijfshulpverlening.

- 4 De vakkracht wordt op de werkplek ingewerkt door:

Naam:

Functie:

Afdeling/locatie:

06 -

Aandachtspunten:

In de inwerkperiode is er aandacht voor:

- Het geven van werkinstructies.
- Functiespecifieke voorlichting en instructie over veilig werken.
- Locatiespecifieke veiligheidsthema's zoals de vluchtroutes en bedrijfshulpverlening.

- 5 Vakkrachten die aan ons bedrijf ter beschikking worden gesteld, werken ook op bedrijfsterreinen of vestigingen van derden.

Ja,

informatie over hieraan verbonden veiligheids- en gezondheidsaspecten is bijgesloten.
informatie wordt mondeling verstrekt door:

Nee

Arbochecklist Administratief

- 6 De vakkracht en het uitzendbureau kunnen bij vragen over arbeidsomstandigheden terecht bij:

Voor de vakkracht

Naam:

Functie:

Afdeling/locatie:

06 -

Voor het uitzendbureau

Naam:

Functie:

Afdeling/locatie:

06 -

- 7 Ons bedrijf meldt ongevallen waarbij vakkrachten zijn betrokken direct aan het uitzendbureau.

Ja Anders, namelijk:

- 8 De vakkracht krijgt te maken met routinematige, plaatsgebonden of repeterende werkzaamheden waar de kans op eenzijdige belasting van het lichaam bestaat.

Ja Nee

Beschrijving:

Aandachtspunt:

- Wissel de taken zoveel mogelijk af

- 9 De vakkracht gaat in de werkzaamheden vaak en langdurig telefoneren waarbij de kans op nek-, schouder-, of armlachten bestaat.

Ja Nee

Aandachtspunten:

- Hoorn altijd in de hand houden en niet tussen schouder en nek klemmen.
- Maak gebruik van de headset als die aanwezig is.

Arbochecklist Administratief

- 10 De vakkracht zit meer dan 2 uur per dag achter een beeldscherm waarbij de kans op klachten aan handen, polsen, armen, schouders en nek bestaat als gevolg van een verkeerde zithouding in combinatie met repeterende bewegingen en werkdruk.

Ja Nee

Aandachtspunten:

- Goede opstelling van beeldscherm en toetsenbord (zie uitleg op pagina 3).
- Zorg voor een goede ondersteuning van rug, armen en voeten door stoel en tafel goed in te stellen (zie uitleg op pagina 3).
- Wissel je houding af: ga bij telefoneren bijvoorbeeld achterover leunen.
- Ontspan regelmatig je ledematen.
- Maak gebruik van de pauzesoftware als die aanwezig is.
- Zorg dat je na elke 2 uur beeldschermwerk gedurende 10 minuten andere werkzaamheden verricht of even pauzeert als dat kan.
- Kies voor een gelijkmatig werktempo en ga niet 'jagen'.

- 11 De vakkracht gaat werken aan een balie waarbij de kans op agressief gedrag van bezoekers (zoals dreigen, schelden, slaan) en geweld (zoals beroving, vernielingen) bestaat. De vakkracht krijgt op de eerste werkdag instructie over wat hij in deze situaties moet doen.

Ja

Anders, namelijk:

Aandachtspunten:

- Weet wat je moet doen bij agressie en geweld.
- Vraag je leidinggevende wat de afspraken zijn over agressie en geweld.

- 12 De vakkracht gebruikt een auto onder werktijd.

Ja Nee

Aandachtspunt:

- Alleen 'handsfree' of stilstaand bellen.

- 13 De vakkracht krijgt te maken met momenten waarop hij alleen werkt.

Ja Nee

Aandachtspunt:

- Vraag je leidinggevende waar je op moet letten bij alleenwerk, of er een alarmeringsmogelijkheid is en hoe deze werkt.

Arbochecklist Administratief

14 Zijn er andere risico's waar de vakkracht mee te maken krijgt en die niet in deze checklist genoemd zijn?

Ja Nee

Beschrijving van deze risico's:

Naam vakkracht:

Handtekening vakkracht:

Datum: - -

Arbochecklist Administratief

Stap 1: Het instellen van de stoel

Stoel: ga voor uw stoel staan en laat de zitting omhoog komen tot net tegen de knieschijf. Draag hierbij uw gangbare schoenen.

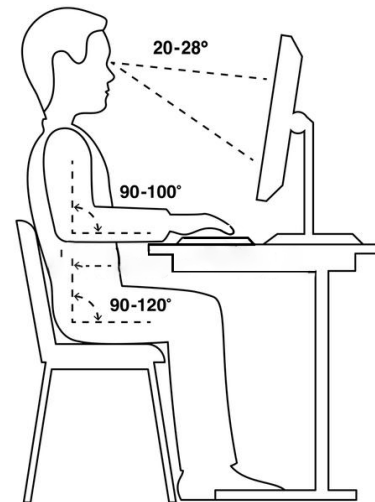
Zitdiepte-instelling: als de rugleuning van de stoel horizontaal naar achteren kan schuiven of de zitting met een slede naar voren kan schuiven, zorg er dan voor dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt. Stel de hoogte van de rugleuning - meestal met een knop achter op de rugleuning - zó in dat de bolling van de rugleuning bij u in de holte van uw rug past. Let op: deze functie is niet op elke stoel aanwezig. Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden, stel de armsteunen dan zo in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen. Ga zitten op de stoel en ontspan uw schouders. Om deze te ontspannen, kunt u de schouders optrekken en weer laten vallen. Stel de armsteunen zo hoog in dat u nét steun krijgt met ontspannen schouders.

Stap 2: het instellen van de werktafelhoogte

Uw tafel en toetsenbord moeten op ongeveer gelijke hoogte staan met de armleggers van uw stoel. Als uw tafel te hoog staat en niet instelbaar is, stel uw zittinghoogte dan zo hoog in dat de armleggers en de tafel ongeveer even hoog zijn. Maak dan gebruik van een voetensteun onder uw voeten. Vraag om een voetensteun indien deze niet aanwezig is. Als uw tafel te laag staat, vraag dan of het tafelblad hoger ingesteld kan worden: desnoods door blokken onder de poten. Met deze werkhogte kunt u nu met ontspannen nek en schouders werken. De werktafel die u voor lees- en schrijfwerkzaamheden gebruikt, heeft voor u een goede hoogte als het werkvlak zich, bij ontspannen neerhangende bovenarmen, een paar centimeter boven ellebooghoogte bevindt.

Stap 3: het instellen van het beeldscherm

Als u werkt met een normaal beeldscherm, plaatst u uw beeldscherm recht voor u op een afstand van een gestrekte arm. Als dit problemen oplevert met het beeldscherm van uw overbuurman of -buurvrouw, schuif dan de beeldschermen langs elkaar heen. Als dit problemen geeft door de muur achter uw bureau, schuif uw bureau dan wat van de muur af. Zorg dat de bovenrand van het zichtbare deel van het scherm op of iets lager dan ooghoogte staat. Als het scherm te laag staat, verhoog het dan. U kijkt dan recht naar voren of iets omlaag naar het scherm, maar nooit omhoog!



Werken met een laptop:

Bij een laptop is de monitor te laag voor een ontspannen houding van de nek. Ook is werken met het toetsenbord en de muis of touchpad lichamelijk meer belastend. U mag maximaal twee uur per dag met een laptop werken, tenzij u aanpassingen doet:

- Sluit een los toetsenbord en een losse muis aan op uw laptop.
- Gebruik een laptop houder om de laptop op de juiste hoogte en afstand te brengen.

Stap 4: muis, toetsenbord en concepthouder

Als u veel met papieren werkt, gebruik dan een concept- houder waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden. Het gemakkelijkst is een houder die tussen uw scherm en toetsenbord kan worden gezet. Plaats uw toetsenbord recht voor u parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel.

Stap 5: gebruik de werkplek op de goede manier

Let bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- Zorg dat bij het gebruik van de muis de onderarm altijd ergens op steunt (leuning of werkblad).
- Zorg dat voeten, knieën, armen en schouders tijdens het werken allemaal dezelfde richting uitwijzen.
- Voorkom dat u met opgetrokken schouders werkt.
- Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafelrand ligt met de muis daar vlak naast.
- Voorkom dat u tijdens het typen of muizen met uw hoofd en nek naar voren buigt.