

# Veilig werken

## bij



**WESTRA BV**  
Roestvaststaalindustrie



## Veilig werken

Roestvaststaalindustrie WESTRA BV  
Buorren 75, 8581 KD Elahuizen

T +31 (0)514-604146  
W [www.westra-rvs.nl](http://www.westra-rvs.nl)  
E [info@westra-rvs.nl](mailto:info@westra-rvs.nl)

© November 2022



**Alle (ingeleende) medewerkers, werknemers van derden en ZZP-ers worden geacht de inhoud van dit instructieboekje te kennen en zich te houden aan de voorschriften en richtlijnen die het bevat!**

## Voorwoord

Gezien de aard van onze werkzaamheden, productieprocessen en arbeidsomstandigheden is veiligheid een belangrijk aandachtspunt binnen de organisatie van Roestvaststaalindustrie WESTRA BV (WESTRA).

De medewerkers, werknemers van derden, zzp-ers en bezoekers worden daarom goed geïnformeerd over de gang van zaken binnen de organisatie: de afspraken, de regels, de taakverdeling, de mogelijkheden, de faciliteiten en de verplichtingen.

De doelstelling van dit boekje Veilig Werken is om alle personen die werkzaam zijn bij WESTRA te informeren de richtlijnen, regels en voorschriften die voortvloeien uit het door het bedrijf gevoerde beleid op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM).  
Uitgangspunten hierbij zijn:

1. Iedere medewerker draagt verantwoordelijkheid met betrekking tot zijn eigen en andermans veiligheid.
2. U dient de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermindering van gevaar voor veiligheid en gezondheid.
3. Lees alle veiligheidsinstructies die u ontvangt en vraag zo nodig om uitleg en toelichting van de leidinggevende. Volg alle veiligheidsregels en instructies te allen tijde op.
4. U bent verplicht deel te nemen aan voorlichting over de veiligheids- en werkinstructies, georganiseerd door uw werkgever of de opdrachtgever.

Volgens de arbeidsomstandighedenwet is iedere werknemer verplicht de door de werkgever verstrekte veiligheidsregels op te volgen en de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen.

Met vriendelijke groet



R.B. Westra  
Directeur

## Inhoudsopgave

<b>1. Uitgangspunten.....</b>	<b>6</b>
1.1 Arbeidsomstandigheden en wetgeving .....	6
1.2 Toepassing van de LMRA gedachte. ....	7
1.3 Toezicht en inspecties .....	8
<b>2. Meldingsplicht (bijna) ongevallen en VGM-incidenten .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Werktijden en pauzes .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Algemene gedragsregels .....</b>	<b>11</b>
4.1 Aan- en afmelden.....	11
4.2 Verkeer en veiligheid.....	11
4.3 Gedragsregels.....	11
4.4 Roken.....	11
4.5 Alcohol, stimulerende en verdovende middelen / medicijngebruik.....	11
4.6 Mobiele telefoons/smartphones .....	11
4.7 Foto/video/sociale media .....	12
4.8 Geheimhouding .....	12
4.9 Kledingvoorschriften.....	12
4.10 Hygiëne.....	12
4.11 Orde, netheid en gedrag .....	12
4.12 Verzorging kantoorwerkplek.....	12
4.13 Eten en drinken.....	12
4.14 Good housekeeping .....	12
4.15 Bezoekers in de buurt van eigen personeel.....	13
4.16 Werkzaamheden door derden.....	13
<b>5. Persoonlijke beschermingsmiddelen.....</b>	<b>14</b>
5.1 Instructie gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen.....	14
<b>6. Specifieke veiligheidsregels .....</b>	<b>16</b>
6.1 Omgaan met elektrische installaties en machines .....	16
6.2 Gebruik arbeidsmiddelen.....	16
6.3 Afscherming van machines en apparatuur .....	16
6.4 Laswerkzaamheden.....	16
6.5 Handelen met gasflessen.....	17
6.6 Gebruik perslucht.....	17
6.7 Gebruik gevaarlijke stoffen.....	17
6.8 Werken op hoogte .....	18
6.9 Werken met een vorkheftruck.....	19
6.10 Werken in een besloten ruimte.....	20

6.11 Gebruiksregels hijsgereedschap .....	20
6.12 Buitenmontage.....	21
7. Bedrijfshulpverlening .....	22
7.1 Bedrijfshulpverleners (BHV'ers).....	22
7.2 Melden gevaarlijke situaties .....	22
7.3 Brandmelding.....	22
7.4 Melden calamiteiten.....	23
7.5 Nooduitgangen .....	23
8. Computertips ter voorkoming van RSI.....	24
8.1 Inrichting werkplek .....	24
9. Handelingen .....	25
9.1 Tillen .....	25
10. Milieuzorg.....	26

**We werken  
veilig  
of niet** 

# 1. Uitgangspunten

## 1.1 Arbeidsomstandigheden en wetgeving

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) is iedere werkgever verplicht om medewerkers in de gelegenheid te stellen om het werk op een verantwoorde en veilige wijze uit te voeren.

Om dit te bereiken dient de **werkgever** er voor te zorgen, dat:

- het VGM beleid gericht is op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden;
- veilige arbeidsmiddelen en voorzieningen beschikbaar gesteld worden;
- een risico- inventarisatie en –evaluatie wordt uitgevoerd en periodiek wordt herzien;
- een plan van aanpak wordt toegepast op basis waarvan noodzakelijke acties en maatregelen tijdig worden uitgevoerd;
- het ziekteverzuim wordt teruggebracht;
- voorlichting en instructie wordt gegeven aan medewerkers inzake veiligheid;
- er voldoende toezicht wordt uitgeoefend om onveiligheid op de werkvloer tijdig te signaleren;
- gevaren voor derden worden beperkt.

Daarnaast dienen **werknemers** op grond van dezelfde Arbowetgeving in het kader van de eigen functie uitoefening er zorg voor te dragen, dat door leidinggevenden opgedragen werkzaamheden, naar beste weten en kunnen worden uitgevoerd.

Het is voor werknemers een wettelijke verplichting om er voor te zorgen dat:

- op een gemotiveerde wijze wordt deelgenomen aan voorlichting en instructie, wanneer dit wordt aangeboden door de werkgever;
- veiligheidsinstructies worden opgevolgd;
- het werk zó wordt uitgevoerd, dat u zichzelf of anderen niet in gevaar brengt.
- de beschikbare persoonlijke beschermingsmiddelen conform de door werkgever voorgeschreven regels worden gebruikt;
- machines en gereedschappen veilig en op de voorgeschreven wijze worden gebruikt en beveiligingen niet worden verwijderd of overbrugd;
- onveiligheid en gevaren onmiddellijk aan de werkgever te worden gemeld;
- op een gemotiveerde wijze met de werkgever wordt samen gewerkt aan verbetering van de arbeidsomstandigheden.

Naast het feit dat werknemers verplichtingen hebben, zijn er ook een aantal wettelijke rechten. Zo hebben medewerkers recht op:

- Het recht om het werk te onderbreken, indien er sprake is van onmiddellijk dreigend, ernstig gevaar voor personen en omgeving; u moet dit wel direct melden aan de leidinggevende en zijn aanwijzingen opvolgen;
- Het recht op inzage in de risico inventarisatie van de organisatie;
- Het recht op opleiding en scholing;
- Het recht op dienstverlening van een Arbodienst.

Tenslotte verplicht een werkgever zich, de medewerker geen opdrachten te geven, die in strijd zijn met de voor de medewerker geldende en bij de werkgever bekend zijnde normen en waarden, of met wettelijke bepalingen en milieueisen, of die de veiligheid en gezondheid van de medewerker in gevaar kunnen brengen.

## 1.2 Toepassing van de LMRA gedachte.

Van onze medewerkers wordt onder alle omstandigheden en doorlopend een verantwoorde werkhouding verwacht. Om dat te bereiken dienen medewerkers de LMRA methode (Laatste Minuut Risico Analyse) te kennen en ook toe te passen.

### Wanneer doe je dit?

LMRA houdt in, dat je tijdens je werk voortdurend aandacht blijft houden voor je werkomgeving, de omstandigheden op de werkplek zelf en de toegepaste werkwijze. Je dient daarbij alert te zijn op alle onveilige handelingen en onveilige situaties die zich tijdens je werk kunnen voordoen.

### Hoe werkt LMRA?

#### Stap 1: KIJK GOED OM JE HEEN

Wat kan er volgens jou fout gaan / welke risico's zijn er?

Beoordeel of de risico's die je ziet aanvaardbaar zijn. Let op ongewone omstandigheden, de omgeving, obstakels, machines, gevaarlijke stoffen of andere personen of werkzaamheden in de omgeving.

#### Stap 2: DENK NA

Wat zou je zelf kunnen doen om de risico's weg te nemen of te beperken.

Denk na over de mogelijke keuzes en maatregelen die je kunt/moet nemen om risico's zo veel als mogelijk is weg te nemen (bron aanpak) of uit de buurt te blijven of af te schermen.

#### Stap 3: NEEM ZELF MAATREGELEN

Neem zelf de verantwoordelijkheid voor het nemen van de juiste maatregelen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het nemen van de juiste maatregelen om de risico's genoemd bij stap 2 weg te nemen of te beperken. Bij twijfel overleg je met je collega's en/of leidinggevende over de te nemen maatregelen.



### 1.3 Toezicht en inspecties

Werkgevers zijn op grond van de Arbowet verplicht, om zorg te dragen voor voldoende toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden. In de Arbowet is nadrukkelijk aangegeven dat ongevallen tijdens het werk voorkomen dienen te worden door voldoende toezicht. Met andere woorden, door in te grijpen voordat er gewonden vallen.



Dit is in de praktijk niet altijd eenvoudig te realiseren. Je kunt niet achter iedere medewerker een toezichthouder plaatsen. Het is daarom belangrijk dat medewerkers in eerste instantie zelf de verantwoordelijkheid blijven nemen om veilig te werken, zoals in voorgaande artikelen ook is aangegeven.

Maar daarnaast dient de werkgever of leidinggevende met enige regelmaat te blijven controleren of er feitelijk onder iedere omstandigheid veilig gewerkt wordt of tijdig te signaleren dat onveiligheid zich voor doet.

**Leidinggevenden dienen dus in voldoende mate toezicht te houden en daar waar nodig corrigerend op te treden, met als doel ongevallen te voorkomen.**

De toezichthoudende taken omvatten het volgende:

1. Doorlopend medewerkers aanspreken op onveiligheid indien zich dat voor doet;
2. Zo nodig medewerkers wijzen op de van toepassing zijnde voorschriften, zoals vermeld of zoals naar verwezen in dit bedrijfsreglement;
3. Met enige regelmaat volgens VCA procedure formele werkplekinspecties houden en daar ook verslag van doen (ook op externe werklocaties bij klanten);
4. Medewerkers waarschuwen bij moedwillige overtreding van voorschriften en regels;
5. Overtredingen registreren;

Het houden van toezicht is naast een wettelijke verplichting ook een verplichting op grond van VCA voorschriften. Op grond van de procedure werkplekinspectie en toezicht, dienen leidinggevenden regelmatig formeel werkplekinspecties uit te voeren met behulp van de hiernaast weergegeven checklijst.

		In orde	Niet in orde	N.v.t.	
Datum:					
Inspectie uitgevoerd door:					
Locatie omschrijving:					
Aanwezige medewerkers:					
<b>Werkplekinspectie</b> 					
<b>Veiligheid is kritisch durven zijn</b>					
Omschrijf wat er niet in orde is, en welke maatregelen daarvoor zijn genomen!					
<b>Beoordelingsaspecten</b>					
A.	Orde en netheid op de werkvloer/werkplek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
B.	BHV voorzieningen en voorbereiding noodsituatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
C.	Voorzorgsmaatregelen afval- en milieu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
D.	Deugdelijkheid machines en gereedschappen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
E.	Beschikbaarheid juiste instructies en voorschriften	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
F.	Correct PBM gebruik door medewerkers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
G.	Beschikbaarheid projectdocumentatie / voorschriften	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
H.	Veiligheid derden, inhuur medewerkers, jongeren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
I.	Toepassing van de LMRA door medewerkers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Indien LMRA in orde, waar blijkt dit dan uit? (Geef altijd een toelichting)					
J.	Beheersing/genomen maatregelen voor de belangrijkste functie risico's				
1.	Hijsen/heffen, gebruik bovensprokzaam / kolomkraan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2.	Horizontaal transport / nettruck / palletwagens	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.	Veiligheid bij gebruik werkplaatsmachine / directe omgeving	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4.	Orde en netheid werkvloer rondom machine / werkplek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5.	Werkzaamheden met gevaar beknelling ledematen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6.	Werkzaamheden met gebruik gezondheidsbeschermende stoffen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7.	Valgevaar werkzaamheden op hoogte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8.	Werkzaamheden waarbij sprake van fysieke belasting / tillen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9.	Werkzaamheden waarbij sprake van fysieke belasting / tillen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10.	Snijpen aan randen, scherpe voorwerpen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Wat zijn de belangrijkste positieve bevindingen:</b>					
<b>Wat zijn verbeterpunten:</b>					



## 2. Meldingsplicht (bijna) ongevallen en VGM-incidenten

Medewerkers dienen de leidinggevende of de directie te informeren over feiten en gebeurtenissen, die van wezenlijke invloed kunnen zijn op de bedrijfsvoering, respectievelijk de voortgang van de activiteiten of de veiligheid van medewerkers en andere personen.

Het is voor medewerkers op grond van artikel 11 in de Arbowet zelfs een wettelijke verplichting om de werkgever in kennis te stellen van zaken die samenhangen met onveiligheid op de werkplek.

Dit houdt in, dat het volgende door werknemers dient te worden gemeld:

- bijna-ongevallen
- ongevallen met letsel
- ongevallen met verzuim
- onveilige situaties op de werkplek
- fouten of tekortkomingen in de uitvoering van het werk
- tekortkomingen of gebreken aan gereedschap, machines en apparatuur
- tekortkomingen of gebreken aan klimmaterialen of steigermateriaal
- milieu-incidenten
- klachten van klanten
- aanwijzingen van het bevoegd gezag (inspectie SZW/arbeidsinspectie)

Het melden van genoemde voorvallen is van groot belang. Uit al deze voorvallen kan lering worden getrokken. En dit zal bijdragen aan het voorkomen van letsel of ongewenste situaties of omstandigheden in de toekomst.

Het doorgeven van meldingen is dan ook een positieve en gewaardeerde bijdrage aan verbetering voor de toekomst en kan bijdragen aan het voorkomen van letsel bij medewerkers.

Om zorg te dragen dat meldingen op een zorgvuldige wijze worden geregistreerd dient door de leidinggevende het hiernaast weergegeven meldingsformulier te worden toegepast, zoals dat is opgenomen in het VCA Handboek (ref. F-14).

Het melden van genoemde voorvallen is van groot belang. Uit al deze voorvallen kan lering worden getrokken. En dit zal bijdragen aan het voorkomen van letsel of ongewenste situaties of omstandigheden in de toekomst.


Het doorgeven van meldingen is dan ook een positieve en gewaardeerde bijdrage aan verbetering voor de toekomst en kan bijdragen aan het voorkomen van letsel bij medewerkers.

Om zorg te dragen dat meldingen op een zorgvuldige wijze worden geregistreerd dient door de leidinggevende het hiernaast weergegeven meldingsformulier te worden toegepast, zoals dat is opgenomen in het VCA Handboek.

**Meldingsformulieren liggen in het EHBO hokje of zijn te verkrijgen bij de direct leidinggevende.**

### Melding !!!

Registratieformulier VGM incidenten



Gemeld door:	Datum:
Betrokkene(n):	Nr.:
<b>Waar gaat het om:</b>	
<input type="checkbox"/> Ongeval met of zonder letsel en/of schade <input type="checkbox"/> Bijna ongeval (near miss) <input type="checkbox"/> Klacht van een klant <input type="checkbox"/> Afwijking of mogelijke verbetering <input type="checkbox"/> Onveilige handeling <input type="checkbox"/> Onveilige situatie	<input type="checkbox"/> Waarschuwing toezichthouder / opdrachtgever <input type="checkbox"/> Milieu incident <input type="checkbox"/> Doele of sanctie arbeidsinspectie <input type="checkbox"/> Incident met onderaannemer of leverancier <input type="checkbox"/> Incident met derden <input type="checkbox"/> Overig: .....
<b>Toelichting op de melding:</b>	
<b>Welke maatregelen zijn genomen</b>	
<b>Wat te doen om dit in de toekomst te voorkomen</b>	

VCA handboek: Westra BV
F-14 versie 01

### 3. Werktijden en pauzes

#### **Werkplaats en Magazijn:**

Maandag t/m Donderdag: van 7:15 tot 16:00/16:15 uur.  
Vrijdag: van 7.15 tot 14:00/14:15 uur.

#### **Registratie werktijden:**

De gewerkte uren worden geregistreerd door middel van een barcode scanner. Alle productiemedewerkers van Westra dienen daarom in het bezit te zijn van een batch met naamplaatje en barcode. Deze worden uitgegeven en zijn te verkrijgen via de leidinggevende.

#### **Kantoor:**

Op kantoor worden i.v.m. bereikbaarheid voor klanten en leveranciers flexibele werktijden gehanteerd.

Maandag t/m Vrijdag aanvangstijd tussen **7:15** en **8.30** uur.  
Voor de kantoormedewerkers geldt een aan- en afwezigheidsregistratie.

Door de ADV van 13 dagen per jaar te verwerken in de werkuren is een volledige werkweek bij Westra 38 uur.

#### **Pauzes:**

's Morgens is er een vaste koffiepauze van 9.30 tot 9.45 uur en de lunchpauze is van 12.00 -12.30 uur. Op verzoek kan de lunchpauze verlengd worden naar 12.45 uur.

In de pauzes mag er niet worden gewerkt; **ook niet voor privé zaken.**  
Hiervoor geldt het sanctiebeleid.

## 4. Algemene gedragsregels

### 4.1 Aan- en afmelden

Alle bezoekers dienen zich bij aankomst te melden bij de receptie.  
Dit geldt ook voor ingeleende medewerkers, ZZP-ers, werknemers van derden, stagiairs/stagiaires, die werkzaamheden bij Westra verrichten.  
Bij vertrek dient een ieder zich weer af te melden.

### 4.2 Verkeer en veiligheid

Veiligheid begint op weg naar Westra.

Op het Westra-terrein gelden dezelfde gedragsregels, verkeersregels en signalen als op de openbare weg, Houd u aan aangegeven maximumsnelheden en andere verkeersregels en -signalen.

Personeel, bezoekers en personeel van derden worden verzocht te parkeren in de parkeervakken rondom het bedrijfspand. Parkeren is voor eigen verantwoordelijkheid en buiten de vakken niet toegestaan.

Voor intern transport op het bedrijfsterrein geldt een maximumsnelheid van 6 km/uur.

### 4.3 Gedragsregels

Gedurende korte of langere tijd maakt u deel uit van een werkgemeenschap. Wij verwachten van u dat u zich aan onze veiligheids- en gedragsregels houdt. Onverantwoord gedrag dat uzelf of anderen in gevaar brengt, is niet toegestaan. De gedragsregels kunnen eventueel door veranderende wetgeving komen te vervallen.

### 4.4 Roken

Het is voor alle personeel, personeel van derden en bezoekers verboden om te roken binnen de gebouwen van Westra.

M.i.v. januari 2022 is roken op het terrein van een bedrijf niet meer toegestaan.

Roken kan dan ook alleen buiten werktijden én buiten het bedrijfsterrein.

Het rookverbod is ook geldig in de bedrijfswagens.

Eventuele boetes zijn voor eigen rekening.



**Peuken horen gedoofd in de afvalbak en niet op straat en zeker niet bij de burelen!**

### 4.5 Alcohol, stimulerende en verdovende middelen / medicijngebruik



Werken onder invloed van alcohol en/of *stimulerende* en/of verdovende middelen is, ongeacht de hoeveelheid, **ONTOELAATBAAR**.

Medewerkers die medicijnen gebruiken die van invloed kunnen zijn op het concentratie- en of reactievermogen, dienen dit direct te melden bij hun directe leidinggevende.

### 4.6 Mobiele telefoons/smartphones



Gebruik van privé mobiele telefoons is alleen toegestaan tijdens pauzes. Indien wegens bijzondere omstandigheden telefoongebruik tijdens werktijd noodzakelijk is dan wordt dit gemeld bij de direct leidinggevende.

Neem geen mobiele telefoon op als u op een steiger staat of in een andere gevaarlijke situatie bent.

#### **4.7 Foto/video/sociale media**

Het is niet toegestaan zonder toestemming van directie foto's en video's van werkruimtes, machines, collega's en bezoekers op enige wijze openbaar te maken.

#### **4.8 Geheimhouding**

U bent verplicht tot geheimhouding van zaken die Westra en haar opdrachtgevers betreffen en dus niet voor derden bestemd zijn. Praat daar dan ook nooit met derden over.

#### **4.9 Kledingvoorschriften**

In de werkplaats en magazijn dient men de voorgeschreven werkkleding te dragen. Deze werkkleding wordt ter beschikking gesteld volgens het kledingreglement.

Personeel van derden en ZZP'ers die werkzaamheden in de werkplaats verrichten dienen voor, door ons vastgestelde, eigen gepaste werkkleding te zorgen.

Draag tijdens het werk geen loshangende kleding, ringen, oorbellen, kettingen, armbanden en/of piercings die u in de uitvoering van uw werkzaamheden op welke wijze dan ook zouden kunnen belemmeren.

Het dragen van een korte broek en slippers tijdens werkzaamheden op ons bedrijfsterrein of binnen de gebouwen (inclusief kantoor) en op werklocatie is niet toegestaan.

#### **4.10 Hygiëne**

Wij hebben een verantwoordelijkheid naar onze afnemers, de gebruikers van onze producten en naar onze medewerkers. De producten moeten voldoen aan de wettelijke normen en aan de eisen van Westra, om dat te bereiken is een goede persoonlijke hygiëne en aandacht voor schone werkkleding en een schone werkomgeving vereist.

#### **4.11 Orde, netheid en gedrag**

Slordigheid bij het werk, wanorde op de werkplek, dingen neerzetten of laten staan waar ze niet horen, het zijn allemaal aanleidingen tot ongelukken.

#### **4.12 Verzorging kantoorwerkplek**

Zorg dat u netjes werkt; houd de werkplek, toiletruimtes, kantoor e.d. op orde. Spullen en materialen die weggegooid of vernietigd kunnen worden, deponeert u in de daartoe bestemde vuilnis- en restbakken.

Ruim de werkplek zo op dat de interieurverzorgers het werk goed kan uitvoeren (clean-desk policy).

#### **4.13 Eten en drinken**

Het eten en drinken in de werkplaats, tijdens de koffie- en lunchpauze wordt om gezondheidsredenen sterk afgeraden en dient zoveel mogelijk vermeden te worden. Om u de gelegenheid te geven in een rustige en schone omgeving te eten, is er een kantine. Er wordt verzocht daar zoveel mogelijk gebruik van te maken.

#### **4.14 Good housekeeping**

Een opgeruimde werkplek is een voorwaarde voor veilig werk.

Bovendien werkt men prettiger in een schone, opgeruimde omgeving. Elke medewerker is verplicht hier de nodige zorg aan te besteden.

#### 4.15 Bezoekers in de buurt van eigen personeel

Indien een medewerker van Westra een bezoeker krijgt, draagt hij/zij de verantwoordelijkheid voor veiligheid van de bezoeker.

Instrueer degene dat hij/zij zich aan- en af dient te melden bij de receptie.

Dat degene bij u blijft wanneer u de werkplaats binnen gaat, zodat de bezoeker geen onnodige risico loopt.

Neem maatregelen bij onjuist schoeisel door overschoenen te verstrekken of binnen de gele lijnen te blijven lopen. Voor gehoorbescherming kunnen oor-pluggen verstrekt worden. Dispensers met beschermbrillen en gehoorbeschermingsmiddelen voor bezoekers hangen op twee plaatsen bij de ingang van de werkplaats.

Maak bezoekers die in de directe omgeving van machines en bewegende machinedelen komen attent op het gevaar van loshangende kleding, ringen, oorbellen, kettingen, armbanden en/of piercings.

#### 4.16 Werkzaamheden door derden

Regelmatig zijn er externe ingeleende medewerkers of personeel van derden die werkzaamheden uitvoeren bij Westra.

Zij dienen zich in eerste instantie altijd te melden bij de receptie alwaar hij/zij wordt overgedragen aan een begeleider. Wanneer de werkzaamheden gereed zijn dan dienen zij zich ook weer af te melden bij de receptie.

Als er werkzaamheden door derden werk worden verricht op ons bedrijfsterrein of binnen de gebouwen, dan is de begeleider van deze mensen er verantwoordelijk voor dat de veiligheidsinstructies met hen vooraf worden doorgenomen.



## 5. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Waar gewerkt wordt, zijn risico's aanwezig. Regels, voorzieningen en verantwoord gedrag kunnen de gevaren in een werksituatie beperken.

Soms is dat niet genoeg en zijn er persoonlijke beschermingsmiddelen nodig.

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden door de werkgever gratis verstrekt.







Gebruik de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen die door het werk verlangd worden.

De verplichting voor het dragen van de persoonlijke beschermingsmiddelen geldt ook voor ZZP'ers en personeel van derden. Zij dienen voor hun eigen persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te zorgen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen. Beschadiging, verlies, vermissing, diefstal, noodzakelijk onderhoud of verlopen van houdbaarheidstermijn aan persoonlijke beschermingsmiddelen dienen direct gemeld te worden aan uw leidinggevende.

### 5.1 Instructie gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen

	<p><b>Veiligheidsschoenen/veiligheidslaarzen</b></p> <p>Veiligheidsschoenen worden gedragen om de voeten te beschermen tegen stoten en contact met schadelijke stoffen en voorwerpen. Daarnaast geven Veiligheidsschoenen voldoende steun aan de voeten en een goede grip op ondergronden. Alleen <b>S3</b> Veiligheidsschoenen en <b>S5</b> veiligheidslaarzen zijn geschikt voor industrie. In de werkplaats en magazijn is iedereen verplicht de veiligheidsschoenen te dragen. De stalenneuzen zorgen ervoor dat uw tenen letterlijk en figuurlijk tegen een stootje kunnen.</p> <p>Voor bezoekers zijn eventueel overschoenen beschikbaar in de kleedruimte.</p>
	<p><b>Gehoorbescherming</b></p> <p>Te veel lawaai is slecht. Het gehoor kan daardoor snel achteruit gaan. Bij metaalbewerkingen zoals zagen, lassen, boren en slijpen in de werkplaats is lawaai onvermijdelijk. Het dragen van gehoorbescherming is verplicht. Vaste opstellingen van bovengenoemde bewerkingen zijn voorzien van een signaleringsbord. Gehoorbeschermers met enige vorm van geluidsdragers zijn niet toegestaan.</p> <p>De algemene regel is dat als men elkaar op 1 meter afstand niet kan verstaan zonder stemverheffing de 80dB(A) grens is overschreden en het dragen van gehoorbescherming verplicht is.</p>
	<p><b>Veiligheidsbril</b></p> <p>In een aantal situaties bent u verplicht een veiligheidsbril dragen. Een veiligheidsbril moet in elk geval gebruikt worden bij het bewerken van materialen, zoals zagen, slijpen, hakken, boren, stralen, draai- en freeswerkzaamheden, etc. Vaste opstellingen van bovengenoemde bewerkingen zijn voorzien van een signaleringsbord.</p> <p>Veiligheidsbrillen geven niet altijd voldoende bescherming wanneer het gelaat niet voldoende wordt afgeschermd, bijvoorbeeld bij het werken met vloeistoffen, en het vrijkomen van hete spetters bij slijpwerkzaamheden. In dergelijke gevallen biedt een veiligheidsbril met zijkapjes of een ruimzichtbril een betere bescherming.</p>

	<p><b>Veiligheidshandschoenen</b></p> <p>Veiligheidshandschoenen worden voor verschillende doeleinden gedragen. De handschoenen kan beschermen tegen insnijden, beschadiging van de hand, contact met warmte, trillingen, kou en/of schadelijke stoffen.</p> <p>In sommige gevallen, zoals bij laswerkzaamheden en het omgaan met chemicaliën, zijn er speciale handschoenen noodzakelijk.</p> <p>Om huidirritaties en verwondingen te voorkomen is het dragen van de handschoenen sterk aan te raden.</p> <p>Het dragen van veiligheidshandschoenen bij het werken met machines met bewegende delen is verboden.</p>								
	<p><b>Beschermende kleding</b></p> <p>Wanneer laswerkzaamheden tot uw functie behoren is het dragen van brandvertragende kleding verplicht. Specifieke kleding is ook van toepassing op werken met chemicaliën.</p> <p>Zie voor meer informatie het kleding reglement.</p>								
	<p><b>Veiligheidshelm</b></p> <p>Een veiligheidshelm beschermt het hoofd tegen stoten en vallende objecten en projectielen.</p> <p>Veiligheidshelmen dienen periodiek te worden gecontroleerd op deugdelijkheid en houdbaarheidsdatum.</p>								
	<p>Bij CO2 en Aluminium lassen is het verplicht een ruimte- of mobiele ventilatie en afzuiging te gebruiken en een verse lucht las helm te dragen tijdens deze werkzaamheden.</p>								
	<p><b>Ademhalingsbescherming</b></p> <p>Ademhalingsbescherming wordt gedragen om te voorkomen dat er schadelijke stoffen in de luchtwegen en longen kunnen komen. Voor alle soorten schadelijke stoffen zijn er verschillende soorten bescherming met allen hun eigen kenmerken.</p> <p>Voor bescherming tegen stof, nevel en/of rook worden de volgende filters gebruikt:</p> <table data-bbox="399 1366 1037 1545"> <thead> <tr> <th>Soort filter:</th> <th>Bescherming:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FFP 1 filter</td> <td>onschadelijke fijnstof</td> </tr> <tr> <td>FFP 2 filter</td> <td>schadelijke fijnstof</td> </tr> <tr> <td>FFP 3 filter</td> <td>giftig fijnstof</td> </tr> </tbody> </table>	Soort filter:	Bescherming:	FFP 1 filter	onschadelijke fijnstof	FFP 2 filter	schadelijke fijnstof	FFP 3 filter	giftig fijnstof
Soort filter:	Bescherming:								
FFP 1 filter	onschadelijke fijnstof								
FFP 2 filter	schadelijke fijnstof								
FFP 3 filter	giftig fijnstof								
	<p><b>Valbeveiliging</b></p> <p>Bij werkzaamheden op hoogte waar valgevaar bestaat is het niet altijd mogelijk de werkplek afdoende te beveiligen. Als na een gedegen afweging een duidelijke beveiliging van de werkplek redelijkerwijze niet haalbaar is, moeten er val beveiligende middelen worden gebruikt. De wet schrijft dit voor vanaf een hoogte van 2,5 meter; bij ieder valgevaar; als u moet werken op arbeidsplaatsen die in beweging zijn of kunnen komen; als het hoogteverschil kleiner is dan 2,5 meter en er is sprake van risico-verhogende omstandigheden waardoor de gevolgen van de val erger worden.</p>								

## 6. Specifieke veiligheidsregels

### 6.1 Omgaan met elektrische installaties en machines

Het is belangrijk om kennis van zaken te hebben, als u met machines omgaat.

- Kapotte machines, apparatuur en ondeugdelijke bekabeling wordt bij de materieelbeheerder\* gemeld worden en mag niet meer gebruikt worden.
- Bij Westra mag daarom uitsluitend gekwalificeerd personeel aan een elektrische installatie werken
- Looppaden zijn voor zover mogelijk vrij van bekabeling.

### 6.2 Gebruik arbeidsmiddelen

De u ter beschikking gestelde machines en gereedschappen zijn en blijven eigendom van Westra. U dient zorgvuldig om te gaan met de beschikbaar gestelde machines en gereedschappen.

- U dient te beschikken over en bekend te zijn met de gebruiksaanwijzingen van de machines en gereedschappen.
- Bedien geen apparatuur en middelen waartoe u niet bevoegd bent en waarvan u de werking niet kent.
- Gebruik machines en gereedschappen altijd voor de doeleinden en op de manier waarvoor ze bedoeld zijn en controleer machines en gereedschappen vóór ingebruikname op deugdelijkheid en veiligheid.
- Laat in werking zijnde machines en gereedschappen niet onbeheerd achter.
- Meld defecten aan machines en gereedschappen onmiddellijk aan de leidinggevende en/of de materieelbeheerder.
- In bedrijf zijnde machines mogen niet worden schoongemaakt of gerepareerd. Dit mag alleen bij stilstand indien de nodige vergrendelingen zijn aangebracht en er toestemming is verleend door de onderhoudsmedewerker.

### 6.3 Afscherming van machines en apparatuur

Verwijder of overbrug **NOOIT** beveiligingen aan machines of andere apparaten! Deze veiligheidsvoorzieningen mogen alleen door de onderhoudsmedewerker verwijderd worden om onderhoudswerkzaamheden uit te voeren.



### 6.4 Laswerkzaamheden

Een goede lasser weet hoe de knoppen van het TIG/MIG/MAG-apparaat in te stellen, Hij/zij weet dat om een goede las te maken de juiste hoeveelheid warmte nodig is. Westra maakt gebruik van diverse lastechnieken.

Tijdens deze lasprocessen van RVS en aluminium komen carcinogene (kankerverwekkende) stoffen vrij.

- Let hierbij extra op goede afzuiging en ventilatie!

Bij CO<sub>2</sub> en Aluminium lassen is het verplicht een ruimte- of mobiele ventilatie en afzuiging te gebruiken en een verse lucht las helm te dragen tijdens deze werkzaamheden.



## 6.5 Handelen met gasflessen

Als u werkt met gasflessen is het belangrijk dat je weet:

- Wat de eigenschappen zijn van het gas dat erin zit;
- Zet gassoort bij gassoort en op een veilige plaats waar ze niet omver gereden of gestoten kunnen worden. Het liefst rechtop en altijd vastgezet;
- Bij het transport van een gasfles moet u de ketting dicht doen om te voorkomen dat de gasfles eraf valt;
- Als u een gasfles wilt aankoppelen eerst de fles iets losdraaien zodat de hals schoon wordt;
- Zorg dat de koppeling goed vastzit zodat er geen gas kan ontsnappen;
- Voordat u begint te lassen eerst de gasfles vastzetten en de manometer controleren of die niet kapot is;
- Lege gasflessen direct naar de opslag brengen;
- De afsluiters op de gasflessen en ook op het Argon leidingsysteem dienen na de werkzaamheden en zeker aan het einde van de werkdag afgesloten te worden.
- Bij vervoer van gasflessen in de auto dient u zeker vóór het laden te controleren of de afsluiters van de te laden cilinders goed gesloten zijn. Laad de cilinders zó dat deze zich tijdens vervoer niet kunnen verplaatsen en zet ze stevig vast. Plaats de beschermkap of –kraag in een zo veilig mogelijke positie.
- Gasflessen, indien enigszins mogelijk de cilinders verticaal vervoeren; Acetyleenflessen dienen altijd verticaal vervoerd te worden.
- Als u gascilinders in een personenauto, bestelauto of ander gesloten voertuig wilt vervoeren, wordt geadviseerd vooraf de folder “Veilig vervoer van gassen” zorgvuldig te lezen en de veiligheidsregels nauwgezet te volgen. Deze folder kunt u opvragen bij de productiechef.




## 6.6 Gebruik perslucht







Perslucht is samengeperste **lucht** die onder andere gebruikt wordt om motoren, machines en gereedschappen aan te drijven, onderdelen schoon te blazen, banden op te pompen, Bij gebruik van perslucht is een veiligheidsbril een vereiste. Perslucht mag nooit gericht worden op het lichaam. Dit is levensgevaarlijk!

## 6.7 Gebruik gevaarlijke stoffen

Een gevaarlijk stof herkent u aan het etiket en de waarschuwingstickers,

**ATTENTIE:** Veiligheidsinformatiebladen en informatie over giftige en gevaarlijke stoffen zijn te verkrijgen bij de leidinggevende. Bij twijfel raadpleegt uw direct leidinggevende.

Waarschuwingssymbool	Omschrijving
<small>NIEUW SYMBOOL</small> 	<b>Giftig</b> Product kan bij opname door de mond, via de huid of bij inademen ernstig gevaar opleveren en dodelijk zijn.
<small>NIEUW SYMBOOL</small> 	<b>Corrosief</b> Deze stof is gevaarlijk voor ogen en huid en kan brandwonden veroorzaken.
<small>NIEUW SYMBOOL</small> 	<b>Schadelijk</b> Deze stof is gevaarlijk bij aanraking met de huid of bij inademing.

Waarschuwings- symbool	Omschrijving
<p>NIEUW SYMBOOL</p> 	<p><b>Irriterend</b> Deze stof kan huiduitslag veroorzaken die na enkele dagen weer wegtrekt.</p>
<p>NIEUW SYMBOOL</p> 	<p><b>Licht ontvlambaar</b> Een vonk, open vuur of een brandende sigaret kan tot brand leiden.</p>
<p>NIEUW SYMBOOL</p> 	<p><b>Oxiderend</b> Product kan bij contact met andere (brandbare) stoffen heftig reageren en ervoor zorgen dat die stoffen gaan branden.</p>
<p>NIEUW SYMBOOL</p> 	<p><b>Milieugevaarlijk</b> De niet verharde componenten kunnen schadelijk zijn voor water-organismen en kunnen op lange termijn effecten hebben voor het aquatisch milieu.</p>
<p>NIEUW SYMBOOL</p> 	<p><b>Gassen onder druk</b> Dit zijn samengeperste gassen en vloeibaar gemaakte gassen in gasflessen. Blootstellen aan hoge temperaturen kan brand of ontploffen tot gevolg hebben.</p>
<p>NIEUW SYMBOOL</p> 	<p><b>Lange termijn gezondheidsgevaar</b> Product kan bij opname via de mond of de huid of bij inademen mogelijk kankerverwekkend zijn of op een andere manier schadelijk voor de gezondheid, bijvoorbeeld voor de voortplanting.</p>

OPMERKING: Mocht er zich toch een situatie voordoen dat er een stof op uw huid of in de ogen komt, dan zijn een douche en oogdouche voorhanden in de werkplaats (2) bij de beitsruimte.

Voorschriften, aangegeven door speciale borden met tekst of afbeeldingen (pictogrammen), dienen strikt te worden nageleefd.

## 6.8 Werken op hoogte

Werkzaamheden op hoogte mogen alleen worden uitgevoerd vanaf een veilige en ergonomisch verantwoorde steiger, stelling, bordes of werkvloer. Als dat niet mogelijk is, dan moet het meest geschikte arbeidsmiddel gekozen te worden om het werk zo veilig mogelijk uit te voeren i.c.m. een veiligheidsharnas.

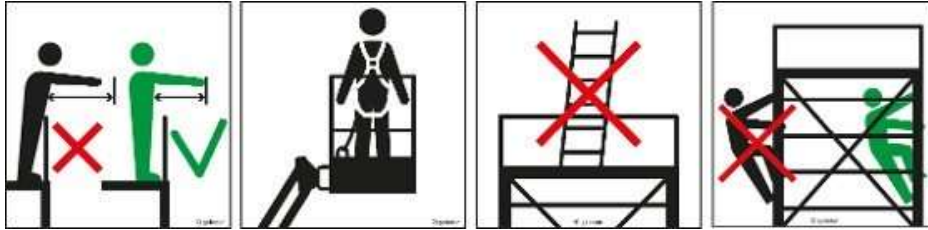
### Risico's van werken op hoogte.

Er gelden verschillende risico's bij het werken op hoogte. Dit zijn de belangrijkste risico's:

- vallen van hoogte;
- vallen door opening van werkvloer;
- getroffen worden door vallend voorwerp;
- mogelijk langere vluchtweg bij calamiteiten.

Valgevaar is een groot risico, maar er zijn voldoende mogelijkheden om de risico's te beperken. Werkgevers en werknemers kunnen daar zelf ook aan bijdragen.

Vóór uitvoering van de werkzaamheden op hoogte, samen met medewerkers die het werk gaan uitvoeren, de risico's en de nemen beheersmaatregelen bespreken en deze vastleggen in een taakrisicoanalyse (TRA).



Voor werkzaamheden op hoogte op locaties is de projectleider verantwoordelijk voor het inventariseren van de risico's, het nemen van de juiste beheersmaatregelen en het opstellen van de taakrisicoanalyse. Voor werkzaamheden in de bedrijfsgebouwen van Westra is de productiechef de verantwoordelijke persoon.

## 6.9 Werken met een vorkheftruck



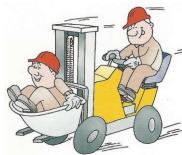
Het besturen van een vorkheftruck/tractor is een vak apart. Uitsluitend personeel van 18 jaar en ouder en met een "certificaat van bekwaamheid vorkheftruckchauffeur" mag bij Westra met die transportmiddelen werken.

Intern transport:

Voor intern transport geldt een maximumsnelheid van 6 km/uur.

Rijden op openbare weg

Op de openbare weg is het voeren van een zwaailicht verplicht en is men verplicht met afgeschermdde lepels te rijden. Er geldt een maximumsnelheid van 20 km/uur.



Meerijden op een heftruck is levensgevaarlijk en daarom ten strengste verboden.

Het afsnijden van bochten om even snel hier en daar naar toe te gaan, is verboden. U kent ongetwijfeld het spreekwoord "haastige speed is zelden goed".

	<p>Belangrijkste veiligheidsaanbevelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Werk alleen met een heftruck die in goede technische staat is.</li> <li>➤ Visuele inspectie voor gebruik.</li> <li>➤ Rijd alleen op vloeroppervlakken met voldoende draagvermogen.</li> <li>➤ Rijd extra voorzichtig in gevaarlijke zones.</li> <li>➤ Pas uw rijsnelheid aan de plaatselijke omstandigheden aan.</li> <li>➤ Verplaats met de heftruck alleen stabiele lasten.</li> <li>➤ Zet lasten alleen op de daarvoor bestemde plaatsen.</li> <li>➤ Rijden met laag geheven last of vorken</li> <li>➤ Voorkomen kantelgevaar (bijvoorbeeld door stapelen)</li> <li>➤ Vastzetten van de last</li> <li>➤ Verbod onder de last door te lopen</li> <li>➤ De vorkheftruck aan het einde van de werkdag aansluiten op het acculaadstation.</li> </ul>
---	---

	<p>Het is ten strengste verboden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personen te vervoeren.</li><li>➤ Lasten te vervoeren of te heffen die zwaarder zijn dan op het voertuig aangegeven maximum werklust.</li><li>➤ Het werktuig te parkeren of te stallen met lopende motor.</li><li>➤ De vorkheftruck te laten staan in een doorgaande route of op een helling.</li><li>➤ De vorkheftruck te laten staan (met of zonder last) met geheven arm of vorken.</li></ul> <p>Het werken op hoogte met een heftruckkooi (werkbak) is niet toegestaan.</p>
--	--

### 6.10 Werken in een besloten ruimte

Bij werkzaamheden in een tank of besloten ruimte moeten van te voren de noodzakelijke voorbereidende maatregelen getroffen worden. Hierbij is het verplicht om vooraf een Taak Risico Analyse TRA te laten maken in overleg met de projectbegeleider en/of veiligheidsdeskundigen.

LET OP: Zonder goede voorbereiding en een uitgewerkte en besproken TRA is het werken in een tank of besloten ruimten niet toegestaan.

### 6.11 Gebruiksregels hijsgereedschap

In het algemeen geldt voor het hijsen dat er voorkomen moet worden dat personen gevaar lopen of getroffen worden door neerstortende of bewegende lasten.



**Zorg dat u zich NOOIT onder de last bevindt!**

#### **Hijsbanden:**

- Alleen onbeschadigde, gecertificeerde en goedgekeurde banden met leesbaar etiket gebruiken.
- Bepaal de massa van de te hijsen last.
- Overschrijd nooit de werklust van de hijsband.
- Hijsen met een knoop in de hijsband is verboden.
- Bij het aanslaan van lasten met scherpe randen altijd kantbeschermers gebruiken.
- De openingshoek van de lussen van de hijsband mag niet groter zijn dan 20°.

### **Hijshaken:**

- Maak de openingshoek niet te groot, door een te grote openingshoek kan de hijsband door de veiligheidsklep heen slaan.
- Een uitgebogen, gescheurde of beschadigde haak mag nooit gebruikt worden.

### **Vacuüm- hijsgereedschap.**

- De bediening van het vacuüm-hijsgereedschap moet vanaf veilige afstand kunnen plaatsvinden.
- De mate van het vacuüm moet tijdens het gebruik altijd duidelijk zichtbaar voor de bedieningsman zijn aangegeven.
- De instelling van het vacuüm tijdens het gebruik mag niet (gewild of ongewild) door een eenvoudige ingreep kunnen worden veranderd.

## **6.12 Buitenmontage**

Een goede voorbereiding voor buitenwerk is van groot belang voor het veilig werken op locatie. Daarom wordt er voor iedere montage klus vooraf overleg gevoerd tussen projectleiding en uitvoerende montage medewerkers. Dit overleg vindt plaats aan de hand van het 'startwerk formulier (Ref. F-01 in het VCA Handboek). De montageleiding stemt vooraf met de projectleider af of er speciale eisen van de klant zijn betreffende de veiligheid, zoals bijzondere veiligheidsvoorschriften.

Zo nodig bereidt hij de monteurs daar op voor. Iedere buitenmontagemedewerker dient vooraf na te gaan welke persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals b.v. veiligheidsschoenen, helm, veiligheidsbril, gehoorbescherming, handschoenen, veiligheidsgordel, valbescherming, EHBO trommel, brandblusser etc. er op karwei nodig zijn.

Bij aankomst bij de klant meldt u zich bij de contactpersoon en vraagt of en welke veiligheidsregels van toepassing zijn. Het kan zijn dat er een werkvergunning ingevuld moet worden en/of veiligheidsinstructie gevolgd moet worden vóór aanvang van het werk.

Bij buitenmontage dient men altijd een urenregistratieformulier in te vullen en door de contactpersoon te laten ondertekenen.

Mocht er tijdens de werkzaamheden een (bijna)ongeval of VGM-incident plaatsvinden, neem dan altijd contact op met de contactpersoon bij de klant en stem af hoe te handelen.

## 7. Bedrijfs hulpverlening

De leiding van Westra werkt voortdurend aan het verbeteren van de veiligheid binnen het bedrijf. Van u als (ingeleende) medewerker, personeel van derden en ZZP'er wordt verwacht dat u de veiligheidsregels en procedures in acht neemt en voorzorgsmaatregelen treft om onnodige risico's te vermijden. Breng uw eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen niet in gevaar.

Daarnaast zijn er BHV'ers en Preventiemedewerkers aangesteld.

De namen en contactgegevens van de BHV'ers en Preventiemedewerkers zijn opgenomen in de calamiteiteninstructie die op diverse zichtbare plaatsen in de bedrijfsruimten zijn opgehangen.

### 7.1 Bedrijfs hulpverleners (BHV'ers)

De bedrijfs hulpverleners geven eerste hulp, bestrijden een beginnende brand, regelen de ontruiming en regelen de communicatie bij een calamiteit.

Door het nauwgezet volgen van de veiligheidsregels en de juiste werkwijze verkleint u de kans op persoonlijk letsel voor uzelf en voor anderen. Als er dan toch een ongeval gebeurt, is het van belang te weten dat:

- Ernstige ongevallen direct gemeld moeten worden via telefoonnummer 333(BHV) of 112.
  - Deze telefoonnummers zijn ook te vinden op de Calamiteiteninstructie.
- Er zijn zowel in de werkplaats als op kantoor voldoende EHBO-koffers aanwezig. (zie plattegrond)
- Kleine verwondingen moeten zo snel mogelijk behandeld worden door een BHV'er.

### 7.2 Melden gevaarlijke situaties

Er kunnen zich situaties voordoen waarin niet door een veiligheidsvoorschrift is voorzien. In dergelijke gevallen dient u in overleg met uw direct leidinggevende of preventiemedewerker dusdanige maatregelen te treffen, dat risico wordt voorkomen of in ieder geval beperkt. Raadpleeg in twijfelgevallen uw direct leidinggevende of de preventiemedewerker.

De preventiemedewerker heeft tot taak en de bevoegdheid om bij gevaarlijke situaties te waarschuwen, handelend op te treden en/of de werkzaamheden stil te leggen.

### 7.3 Brandmelding

Wanneer u een brand ontdekt of veroorzaakt hebt, moet u dit onmiddellijk melden aan een BHV'er of via de telefoon op toestel 333 (BHV).

De BHV probeert in eerste instantie de brand te blussen met de in het gebouw aanwezige blusapparatuur. Indien mogelijk dient men deuren en ramen te sluiten om te voorkomen dat de brand zich verder verspreidt.

In eerste instantie, bij beginnende brand heeft de BHV het hoogste gezag, na aankomst heeft de brandweer tijdens brand het hoogste gezag. U bent verplicht instructies van de BHV en brandweer strikt op te volgen.

#### 7.4 Melden calamiteiten

Een calamiteit is een gebeurtenis met schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen en producten, productieverlies dan wel milieuschade, die een rechtstreeks gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met gevaar voor de veiligheid en gezondheid van werknemers. Een calamiteit wordt aangegeven door de productie leider, een BHV'er of het ontruimingssignaal.

#### **Het calamiteitenplan is dan van kracht.**

Iedereen moet dan DIRECT de werkzaamheden stoppen, gasflessen afsluiten, het gebouw verlaten en zich begeven naar het verzamelpunt. Bij een calamiteit heeft de BHV in eerste instantie het hoogste gezag en is iedereen verplicht de instructies op te volgen. Na aankomst van de hulpdiensten zullen zij het gezag overnemen.

#### 7.5 Nooduitgangen

Voor u aan het werk gaat, kijkt u waar de nooduitgangen zich bevinden. U weet dan waarlangs u naar buiten kunt vluchten. De in het gebouw aangegeven uitgangen, nooduitgangen, vluchtpaden en looppaden moeten vrij zijn van obstakels. Brandblusmiddelen en schakelkasten moeten altijd goed bereikbaar zijn en blijven.



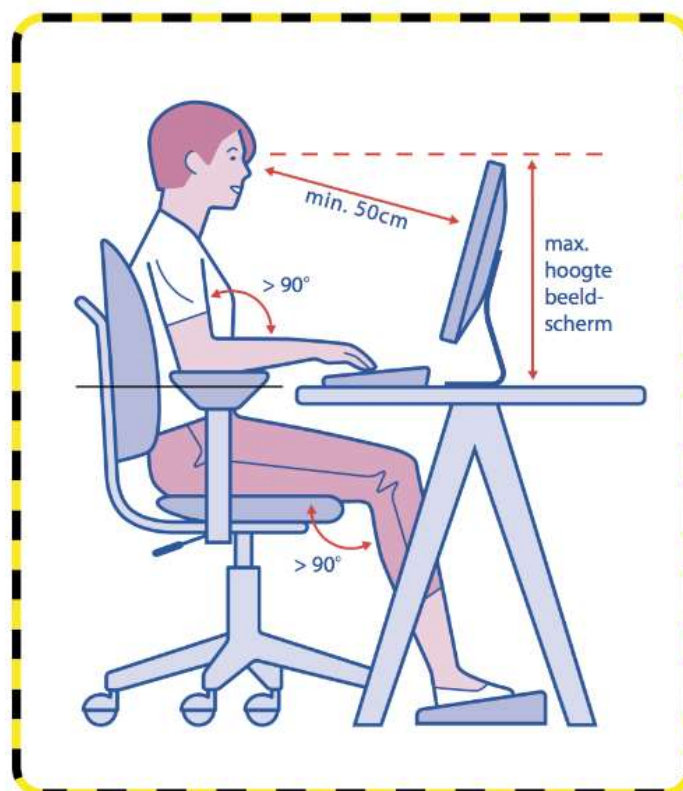
## 8. Computertips ter voorkoming van RSI

### 8.1 Inrichting werkplek

RSI (*Repetitive Strain Injury*) is niet een eenduidige term; het is een verzamelnaam van diverse aandoeningen. Wij gaan alleen in op een specifieke vorm van RSI, namelijk de klachten door langdurige werkzaamheden achter het beeldscherm.

Veel klachten van RSI ontstaan door een langdurige en verkeerde werkhouding. Dit kan tegengegaan worden door onder andere aandacht te besteden aan:

- Wanneer u aan het bureau zit, is de variatie in lichaamshouding gering. Zoek afwisseling in houding door bijvoorbeeld staand te telefoneren of te lezen, of staand met een collega te overleggen;
- Stel uw armsteunen zo in dat uw elleboog goed wordt ondersteund wanneer u rechtop zit en uw onderarmen in een hoek van 90 graden ten opzichte van de bovenarmen buigen;
- Stel uw stoel, met goed ingestelde armsteunen, zodanig in dat de bovenzijde van de armsteunen gelijk zijn aan de bovenzijde van uw bureau;
- Steun nooit alleen of voornamelijk uw polsen af op werkblad of polssteun tijdens typen/muizen. Ten eerste wordt dan niet het gewicht van de hele arm ondersteund. (zwaartepunt ligt meer richting elleboog). Ten tweede wordt het gewicht van de arm geconcentreerd op het kwetsbare polsgebied waarin veel pezen en zenuwen lopen;
- Wrijving in de pees en de peesscheden die er omheen lopen, ontstaat door druk wanneer u tijdens het typen uw vinger beweegt;
- Zorg dat uw werkplek goed is ingericht; let op een goede werkhoogte van uw stoel en bureau. Let er ook op het beeldscherm op de juiste afstand te plaatsen.





## 9. Handelingen

### 9.1 Tillen

Tillen is erg belastend voor het lichaam, zeker als het vaak gedaan wordt. Bij het tillen van zware voorwerpen bestaat de kans op beschadiging van de rugspieren, de bindweefselbanden rond de wervelkolom of de tussenwervelschijven. Hoe zwaarder men tilt, hoe groter de kans op beschadiging.



#### Til instructie:

- Til altijd met twee handen en zorg ervoor dat beide voeten op de vloer staan;
- Sta recht voor het voorwerp – voorkom dat de rug moet draaien;
- Sta dicht bij het voorwerp – voorkom dat de armen ver moeten reiken, hou de last zo veel mogelijk tegen de buik;
- Betrek collega's bij het tilwerk;
- Til niet te veel tegelijk – het is verstandiger om twee keer te lopen;
- Til zware lasten tussen knie- en schouderhoogte;
- Neem genoeg pauze om vermoeidheid te voorkomen;
- Luister naar het eigen lichaam – forceer niets bij klachten.

## 10. Milieuzorg

De zorg voor ons milieu is net zo belangrijk als de veiligheid. Door een milieubewuste aanpak van onze werkzaamheden wordt ook een belangrijke bijdrage geleverd aan onze veiligheid en gezondheid.

### Enkele aandachtspunten:

- ✓ Gooi afval in de daarvoor bestemde bakken.
- ✓ Verzamel het afval RVS in de RVS-afvalcontainer.
- ✓ Verzamel het afval oud ijzer in de oud ijzercontainer.
- ✓ Laat geen chemicaliën of andere vloeistoffen zo maar weglopen.
- ✓ Lever het (klein)chemisch afval zoals olie, oliefilters, lege spuitbussen, verf, verdunner en batterijen in bij het magazijn. Het afval wordt opgeslagen in de daarvoor bestemde container. Vandaar wordt het afval afgevoerd via de geëigende kanalen.
- ✓ Verzamel al het normale bedrijfsafval in de daarvoor bestemde afvalcontainers.
- ✓ Verzamel al het papier in de daarvoor bestemde papiercontainers.

Ongelukken die schadelijke gevolgen kunnen hebben voor het leef- en werkmilieu *dienen te worden gemeld* bij de werkplaatschef en/of de bedrijfshulpverlening via toestel 333 (BHV).



## Nawoord

Wanneer in de toekomst wijzigingen optreden in de Arbowetgeving, waardoor verplichtingen van de werkgever ten opzichte van de werknemer veranderen, dan heeft de werkgever het recht het desbetreffende artikel of gedeelte in het bedrijfsreglement, als vervallen te beschouwen of aan te passen.

De werkgever behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden af te wijken van de bepalingen in dit boekje veilig werken.

De directie gaat er van uit dat iedere medewerker op een verstandige en verantwoordelijke wijze om zal gaan met de geldende regels en voorschriften. De regels zijn er niet voor niets en zijn, zoals al eerder aangegeven in het belang van de continuïteit van ons bedrijf en dus ook in het belang van de werknemers.

De directie rekent dus op een bereidwillige opstelling en verantwoordelijke wijze van omgaan met de regels door alle medewerkers, zodat in goede samenwerking gewerkt kan worden aan een verdere ontwikkeling van ons bedrijf.

**We werken  
veilig  
of niet** 

