



**Model Risico-inventarisatie en -evaluatie**

***bestemd voor gemeenten zonder HORECA***

**Inhoud:**

- **De Arbowetgeving in de kerkelijke praktijk**
  - inleiding
  - preventiemedewerker
  - Betere samenwerking arbozorg en gezondheidszorg
  - Basiscontract arbodienst
  - Risico-inventarisatie & evaluatie
  - Veel gehoorde vragen
  
- **Het invullen van de ARBO-check**
  - Algemene informatie
  - Toelichting
  - Overige aandachtspunten
  - Voorlichting & organisatie
  - Modelchecklist voor een risico-inventarisatie en -evaluatie

**De Arbowetgeving in de kerkelijke praktijk**

Per 1 juli 2017 is de arbowet gewijzigd deze wijzigingen hebben voornamelijk betrekking op de rol van de arbodienst/bedrijfsarts en de preventiemedewerker. Werkgevers hebben tot 1 juli 2018 de tijd om alle wijzigingen van de arbowet door te voeren binnen de organisatie.

Eerder zijn er al wijzigingen geweest in de arbowetgeving ten aanzien van de RI&E, te weten in 2007 en 2011. De Arbowet is per 1 april 2011 gewijzigd ten aanzien van de RI&E-verplichting. De lichte toets erkenning die van toepassing was op de RI&E voor gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland met maximaal 25 werknemers, is per 21 mei 2017 vervallen. Er is een nieuwe erkenning aangevraagd bij het Steunpunt RI&E. Dat betekent dat deze RI&E de instemming heeft van de sociale partners van de Protestantse Kerk in Nederland en dat dit instrument is goedgekeurd door een gecertificeerde arbodeskundige.

De Arbowet is per 1 juli 2007 gewijzigd. De nieuwe wet geeft de werkgevers meer vrijheid bij de inkoop van arbeidsdeskundigheid. Met toestemming van de werknemers kunnen werkgevers kiezen om de arbo-ondersteuning intern te regelen of een andere partij daarvoor in te schakelen. Deze alternatieve dienstverlening wordt de maatwerkregeling genoemd.

Wanneer een werkgever hiervoor kiest dan gelden de volgende voorwaarden:

- a. de maatwerkregeling mag alleen gebruikt worden in



- overeenstemming met de Ondernemingsraad of de personeelsvergadering. Werknemers moeten toestemming verlenen. Wanneer werkgevers en werknemers het niet eens kunnen worden, blijft de standaardregeling van toepassing;
- b. voor de verzuimbegeleiding en het spreekuur dient ook binnen de maatwerkregeling een contract met een bedrijfsarts te worden afgesloten;
  - c. de verplichte toets van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) dient te gebeuren door een arbodeskundige. Kleine bedrijven t/m 25 werknemers zijn niet meer verplicht om deze RI&E te laten toetsen door een arbodienst. Als voorwaarde geldt dat de bedrijven zelf de branche- of sector RI&E uitvoeren. Voor bedrijven vanaf 26 werknemers veranderen de toetsingsregels niet. Zij dienen de RI&E voor te leggen aan de arbodeskundige die vervolgens een bezoek aflegt.

*Onder arbodeskundige wordt verstaan een veiligheidsdeskundige, arbeidshygiënist, bedrijfsarts en arbeids- en organisatiedeskundige.*

Voor de kerkelijke gemeenten geldt in veel gevallen dat er gebruik wordt gemaakt van onder andere de diensten van 365 ArboNed, de Arbo-Unie of van Mætis.

#### **Preventiemedewerker**

Verder is in de nieuwe Arbowet geregeld dat bedrijven meer gebruik moeten maken van deskundigheid in het bedrijf zelf bij de zorg voor goede arbeidsomstandigheden en het voorkomen van ziekteverzuim. Werkgevers dienen zich te laten bijstaan door één of

meer deskundige werknemers (preventiemedewerkers) die verstand hebben van veiligheid en gezondheid bij de dagelijkse werkzaamheden in het eigen bedrijf. Dit moet o.m. blijken uit de kennis van een RI&E. Bij kleinere bedrijven met minder dan 25 werknemers mag dat ook de werkgever zijn. In de RI&E van het bedrijf wordt vastgesteld hoe deskundig werknemers of werkgever moeten zijn.

Per 1 juli 2017 is de rol van de preventiemedewerker nog belangrijker geworden dan voorheen.

De preventiemedewerker werkt samen met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners en voorziet hen van advies. De preventiemedewerker kan een vaste medewerker zijn die deze functie eraan doet. Bij kleine bedrijven mag ook de directeur als preventiemedewerker optreden.

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

1. Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
2. Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
3. Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

#### **Betere samenwerking arbozorg en gezondheidszorg**

Arbodiensten worden gedwongen tot het leveren van meer kwaliteit. De bedrijfsarts heeft sinds 1 januari 2004 de mogelijkheid om werknemers direct te verwijzen naar behandelaars in de reguliere zorg. De verwijzing kan betrekking hebben op het stellen van een



goede diagnose of op de behandeling zelf. De taak van de bedrijfsarts is te adviseren wat een werknemer met eventuele medische beperkingen nog wel kan doen.

### **Basiscontract arbodienst**

Per 1 juli 2017 is iedere organisatie verplicht een basiscontract af te sluiten met een arbodienstverlener. In de nieuwe arbowet staat ook wat er minimaal moet worden afgesproken in het basiscontract. Zo moet er in het basiscontract minimaal staan dat de bedrijfsarts recht heeft op toegang tot de werkvloer, dat de werknemer recht heeft op een second opinion en op welke manier de werknemer anoniem een afspraak kan maken bij de bedrijfsarts.

### **Risico-inventarisatie & evaluatie**

Dit is een taak die voortvloeit uit de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Voor de werkgever, in samenspraak met de werknemers, een taak om de werkplek(ken) te bekijken op de aanwezigheid van gevaarlijke en/of ongezonde werksituaties. De handleiding treft u hierbij aan of is op te vragen bij het bureau van de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer beschikbaar.

Een dergelijke inventarisatie is ook verplicht, wanneer een kerkelijke gemeente alleen met vrijwilligers werkt.

Ten aanzien van de evaluatie wordt opgemerkt dat dit een actie is om jaarlijks na te gaan of de geconstateerde gevaarlijke en/of ongezonde situaties binnen de gestelde termijnen zijn verholpen en of er nieuwe situaties zijn geconstateerd. Het is gebruikelijk dat een risico-inventarisatie, wanneer er geen grote wijzigingen optreden in de werkorganisatie, na ongeveer 5 jaar wordt herhaald. Een model

voor een checklist is in deze brochure opgenomen (zie Bijlage)

Mede vanwege een andersoortig risico wordt colleges van kerkrentmeesters van kerkelijke gemeenten die een begraafplaats exploiteren, geadviseerd voor hun risico-inventarisatie- & evaluatie gebruik te maken van een model dat enkele jaren geleden door de brancheorganisatie, te weten de Landelijke Organisatie van Begraafplaatsen (LOB), is uitgebracht.



#### Veel gehoorde vragen

#### 1 Is de Arbo-wetgeving ook verplicht voor een kerkelijke gemeente?

Antwoord: Ja, want het is een wettelijke verplichting.

#### 2 Moet de Risico-inventarisatie worden geaccordeerd door een Arbodeskundige of Arbodienst?

Antwoord: Voor organisaties met uitsluitend vrijwilligers geldt geen verplichting tot accordering door de Arbodienst of Arbo-deskundige.  
Voor een organisatie met een personeelsbestand t/m 25 bezoldigde personen geldt eveneens dat er geen accordering door een Arbodienst of Arbodeskundige nodig is, indien gebruik wordt gemaakt van een checklist, die in de categorie 'kerkelijke gemeenten' wordt gebruikt.

#### 3 Wanneer de Risico-inventarisatie niet wordt uitgevoerd, is men dan in overtreding waarbij er een eventuele controle door de Arbeidsinspectie een administratieve boete kan worden opgelegd?

Antwoord: Men is inderdaad in overtreding omdat de Arboregelgeving juist wordt toegepast. Voor het niet beschikken over een geldige RI&E kunnen boetes worden opgelegd. Dat kan ook het geval zijn bij b.v. een ongeval in het kerk of verenigingsgebouw als zij een ziekenhuisopname, blijvend letsel of de dood, tot gevolg heeft. Dit moet dan worden gemeld bij de Arbeidsinspectie.

#### 4 Hoe moet je de Arbowetgeving concreet in een kerkelijke gemeente gaan invoeren?

Antwoord: Maak Arbo bekend bij de (vrijwillige) medewerkers en bij degenen die in loondienst zijn. Bespreek met hen de aanpak in uw specifieke situatie (gebouwen, e.d.). Bespreek met hen ook de risico's en betrek hen zoveel mogelijk bij het opstellen van de risico-inventarisatie. Maak ook het resultaat van deze inventarisatie, met name de geconstateerde verbeterpunten, bespreekbaar en maak met hen een plan om de verbeteringen aan te brengen. Meest belangrijke hierbij is dat de (vrijwillige) medewerkers goed worden voorgelicht over veilig en gezond werken en dat hier op wordt toegezien door een verantwoordelijke.



**Het invullen van de ARBO-check**

Naam van de kerkelijke gemeente : .....

Adres : .....

Telefoon : .....

Ingevuld door : .....

Datum : .....

Overleg gevoerd met de volgende vrijwilligers en medewerkers:

1. ....

2. ....

3. ....

Datum: ..... 201

Handtekening

-----



#### **Toelichting**

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbo) heeft tot doel het bevorderen van een gezond en veilig werkklimaat. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen vrijwilligers en medewerkers in loondienst. Immers wanneer beide groepen dezelfde taken verrichten, lopen zij dezelfde risico's. Om tot een gezond en veilig werkklimaat te komen, is de Risico inventarisatie & Evaluatie (RI&E) ingesteld.

In deze RI&E licht de leiding van de organisatie (in de wetgeving aangeduid met de naam "werkgever") de organisatie door op o.m. veiligheidsaspecten. Dat gebeurt, in overleg met de vrijwilligers en de medewerkers in loondienst, aan de hand van een checklist, die als bijlage is toegevoegd.

Aan de hand van deze check kan er een plan van aanpak (anders gezegd: een lijst met nog te verbeteren punten) worden opgesteld, met daarbij een tijdspad waarbinnen deze verbeterpunten kunnen worden gerealiseerd en wie hier verantwoordelijk voor is. Bij dit tijdspad speelt ook de ruimte binnen de begroting een belangrijke rol.

Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak van de RI&E geëvalueerd. Belangrijk daarbij is dat er regelmatig met de vrijwilligers en medewerkers in loondienst wordt gecommuniceerd.

De RI&E zal zeker niet allesomvattend zijn, maar in de inventarisatie kan een onderdeel "overige aandachtspunten" worden opgenomen. Zorg dat de vele vrijwilligers van de gemeente veilig en gezond kunnen werken en laat het meer specialistische werk over aan (gecertificeerde) specialisten. Besteed in het BHV-team extra

aandacht aan de (toenemende) verhuur van ruimtes aan derden inzake het waarborgen van veiligheid van de huurders. Betrek bij twijfel de Arbo-dienst bij de RI&E om deze beter vorm en opvolging te kunnen geven.

#### **Overige aandachtspunten**

1. Wat zijn de gevaren in de kerkelijke gemeente voor de (vrijwillige) medewerkers en de bezoekers van het gebouw?
2. Hoe groot is het gevaar dat er nadeel aan de gezondheid wordt toegebracht?
3. Zijn er voldoende voorzorgsmaatregelen genomen, waardoor het risico zo gering mogelijk blijft?
4. Wat is de volgorde in de aanpak van tekortkomingen?

#### **Voorlichting en organisatie**

1. Leg duidelijk vast wat de taken en de verantwoordelijkheden van de (vrijwillige) medewerkers zijn, zodat ook anderen op de hoogte zijn wie voor een bepaalde taak het aanspreekpunt is en het geef daarbij aan hoe de gezagsverhouding is. Dit laatste is voor de Arbowet van belang, want daarin wordt ervan uitgegaan dat ieder die werkzaamheden voor een ander doet, werknemer is ongeacht of men vrijwilliger is of dat men hiervoor wordt betaald.
2. Geef voorlichting over Arbozaken, leg uit welke risico's men loopt en welke maatregelen daar voor getroffen moeten worden. Voorts moeten de medewerkers worden geïnformeerd over de maatregelen die zij zelf kunnen treffen en tenslotte informeer hen over de achtergrond van mensen met wie zij in contact komen.



3. Controleer bevoegdheden en trainingen van de (vrijwillige) medewerkers, bijvoorbeeld EHBO- en Horecadiploma's. Vraag de originele getuigschriften op en maak er een afschrift van. Zorg, indien dit noodzakelijk is, voor aanvullende training en/of instructie.

4. Wijs iemand aan die als vraagbaak over Arbozaken kan fungeren. Dit kan ook een lid van het college van kerkrentmeesters zijn. Als basis hiervoor kan dienen de brochure "Goede arbeidsomstandigheden ook een zaak voor (vrijwillige) medewerkers". Deze is op te vragen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

5. Wees extra attent in situaties, waarbij zware voorwerpen, zoals stoelen, moeten worden getild. Hierbij is een gewicht van 25 kilo een kritische grens, maar soms is deze norm nog lager. Dit heeft onder meer te maken met de houding en de plek waar getild moet worden. Ook gelden er aparte regels voor zwangere vrouwen, minderjarigen, mensen met een beperking en mensen die de Nederlandse taal niet goed machtig zijn. Voor kosters-beheerder geldt ook dat er sprake moet zijn van een goede werkhoogte bij keukenapparatuur. Stel zo nodig hulpmiddelen ter beschikking.

6. Let ook op een goede werkhouding en juiste werkplekinrichting bij beeldschermwerk. Zorg dat alleen veilige trapjes trapjes en ladders, voorzien van een keurmerk worden gebruikt door werknemers en vrijwilligers.

7. Geef voorlichting over ongewenst gedrag dat niet hoeft te worden geaccepteerd in de werksituatie. Train zo nodig uw

(vrijwillige) medewerkers om hiermee om te gaan en wijs een vertrouwenspersoon binnen uw organisatie aan.

8. Zorg voor goede EHBO- en brandblusvoorzieningen en zorg er vooral voor dat deze apparaten in geval van nood bereikbaar zijn en doelmatig gebruikt kunnen worden.

9. In kerkelijke gemeenten waar een buffet wordt geëxploiteerd is het van het grootste belang dat de betreffende vergunningen aanwezig zijn en dat er één of meerdere medewerkers zijn die over de vereiste vakdiploma's beschikken.

10. Zorg voor een goede aansprakelijkheidsverzekering (bij onze Vereniging) alsmede voor een verzekering van de accommodatie en de inventaris.

11. Stel de (vrijwillige) medewerker op de hoogte van de regelingen die gelden voor de gebouwen waarvan gebruik wordt gemaakt.

12. Ingeval er sprake is van ruimten die door kerkelijke gemeenten worden gehuurd, dan is het van belang met de beheerder hiervan overleg te plegen over veiligheid, hygiëne en schoonmaak. Wanneer deze zaken niet in orde zijn, wordt geadviseerd om de gehuurde ruimte niet te gebruiken.

13. Voor wat de eigen accommodatie betreft, is de kerkelijke gemeente zelf verantwoordelijk voor de zaken, zoals die in punt 12 zijn genoemd. Zorg dat de (vrijwillige) medewerkers op de hoogte zijn van het onderhoudsplan, zoals genoemd in onze brochure



“Brandveiligheid en ontruiming van kerkelijke gebouwen” en dat zij de procedure kennen voor het melden van tekortkomingen. Belangrijk is verder dat er voldoende naar sekse gescheiden toiletten zijn.

14. Wanneer gebruik wordt gemaakt van apparatuur die geluidshinder veroorzaakt, plaats deze dan zoveel mogelijk in een afgesloten ruimte.. Als dit niet mogelijk is, stel dan gehoorbescherming beschikbaar voor diegenen die met die apparatuur moeten werken. Een norm voor het lawaai is een niveau van 80dB, dat betekent dat men elkaar op een afstand van een meter nog kan verstaan.

15. Zorg, indien aanwezig, voor veilige keukenapparatuur, met beveiliging tegen snijden en knellen. Geef goede instructies aan de (vrijwillige) medewerkers. Denk ook aan hulpmiddelen om “de vlam in de pan” te kunnen doven en voldoende blusmiddelen in de keuken, zoals een blusdeken.

16. Schoonmaakmiddelen kunnen soms een risico inhouden, met name geldt dit voor bijtende stoffen. Deze zijn herkenbaar aan de oranje pictogrammen op de verpakking. Zorg voor een goede instructie voor de gebruikers van deze stoffen alsmede voor goede beschermingsmiddelen, zoals handschoenen en eventueel een beschermende schort. Nog beter is om andere minder schadelijke middelen te gebruiken. Schoonmaakmiddelen behoren in een aparte, afgesloten kast te worden opgeslagen.

17. Houd de vluchtroutes in uw gebouw vrij van obstakels, zoals reserve stoelen, “tijdelijke” opslag etc.. Zorg ook voor duidelijke

bordjes “UIT”, die verlicht blijven, ook als de stroom uitvalt. Zie ook de brochure als genoemd onder 13.

18. Als (vrijwillige) medewerkers gebruik maken van computerapparatuur, zorg dan voor een goede stoel, tafel en een instelbare computer. Over het werken met beeldschermen zijn o.m. bij de arbeidsinspectie folders beschikbaar.

19. Zorg dat de ruimten waar bijeenkomsten plaats vinden goed geventileerd zijn. Ten aanzien van roken gelden de wettelijke regels.

20. Zorg voor goede afspraken over de contacten tussen het bestuur en de (vrijwillige) medewerkers. Ook in geval van eventuele conflicten. Men kan dit in “huisregels” samenvatten.

21. Ongevallenregistratie. Als er ondanks alle voorzorgsmaatregelen toch een ongeval plaats vindt, dan moet in geval van ernstig letsel of overlijden van iemand, hiervan melding worden gemaakt bij de Arbeidsinspectie. Onder “ernstig letsel” wordt verstaan wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar een ziekenhuis wordt gebracht of wanneer er sprake is van blijvende gezondheidsschade.

22. Laat de verantwoordelijke kerkrentmeester(s) de stand van zaken van het Plan van Aanpak minimaal eens per jaar evalueren.

23. Maak bij het uitvoeren van de RI&E en het opstellen van het Plan van Aanpak gebruik van elkaars kennis, voer de RI&E in





groepjes uit en bespreek met elkaar de uitkomsten. Op deze manier leer je van elkaar en zie je minder zaken over het hoofd.

24. Voor gemeenten wie meer dan 25 medewerkers in dienst zijn is het verplicht om de RI&E te toetsen door een kerndeskundige/arbodienst.

#### **Het invullen van de Arbochecklist**

1. Het is belangrijk dat bij deze Arbocheck alleen wordt ingegaan op de risico's die in een kerkelijke gemeente aanwezig kunnen zijn. In de checklist is een aantal zaken opgenomen, zoals horeca-aangelegenheden, die misschien niet voor uw gemeente van toepassing zijn. Vermeld daarbij: "niet van toepassing". Gespecialiseerde beheerszaken, zoals het beheer van een kerkelijke begraafplaats, vragen een andere risico inventarisatie. Hiervoor kan men terecht bij de Landelijke Organisatie van Begraafplaatsen (LOB).

2. Verder is het van belang dat het invullen van de risico-inventarisatie gebeurt door iemand een goed beeld heeft van de situatie in de kerkelijke gemeente, ofwel door een lid van het college van kerkrentmeesters. Belangrijk is echter om dit in samenspraak met de (vrijwillige) medewerkers te doen. Zij hebben juist veel praktijkervaring. Wanneer bij het invullen van de checklist vragen naar voren komen waar men alleen niet uitkomt, roep dan de hulp in van een deskundig gemeentelid.

3. Het invullen van de checklist is geen doel op zich. Doordat de

organisatie en de 'werkplekken' van de kerkelijke gemeente worden doorgelicht, komen mogelijke verbeterpunten naar voren. Stel voor het realiseren daarvan een plan op, waarbij ook het kostenaspect zeker een rol zal spelen. Immers niet alles zal in een jaar kunnen gebeuren, dus zullen prioriteiten moeten worden gesteld.

3. Bespreek ook de aanpak van verbeterpunten met de medewerkers en betrek hen bij de realisering van deze punten.

4. Overleg na een jaar met de medewerkers of de risico-inventarisatie nog actueel is (dus de risico-evaluatie). Stel zo nodig de inventarisatie op onderdelen bij. Het spreekt vanzelf dat een risico-inventarisatie opnieuw moet gebeuren na een grote verbouwing van het gebouw of wanneer uw gemeente met een andere kerkelijke gemeente is gaan samenwerken of daarmee gefuseerd is.

5. Gebruik bij het invullen gezond verstand, voeg eventuele locatie specifieke aandachtspunten, die niet uit de generieke RI&E naar boven komen, handmatig toe aan de RI&E rapportage en het plan van aanpak.

6. Wanneer op de hiervoor aangegeven wijze gewerkt wordt aan de Risico-inventarisatie en Evaluatie, voldoet uw kerkelijke gemeente aan de wettelijke verplichting, zoals die in de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen.

7. Laat alle punten en eventuele eigen aanvullingen uit de arbochecklist terugkomen in uw plan van aanpak.



**DE ARBO-CHECK**

<u>Aandachtspunten</u>	<u>Maatregelen en adviezen</u>	<u>n.v.t.</u>	<u>gedaan</u>	<u>Doen</u>
<b>Organisatie van algemene Arbozaken</b>				
<b>Keuring RI&amp;E</b>	Heeft u 25 of meer werknemers in dienst en wordt deze RI&E en Plan van Aanpak getoetst door kerndeskundige/Arbodienst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bedrijfshulpverlening</b>	Zorg voor aanwijzing van (vrijwillige) medewerkers voor bedrijfshulpverlening, alsmede voor de daarvoor geëigende opleidingen en leg de uitgevoerde trainingen vast in het arbo-dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bedrijfsnoodplan</b>	Stel een bedrijfsnoodplan op wat te doen bij calamiteiten. Hou hierbij rekening met de verschillende groepen en de mogelijk grotere groepsomvang die gebruik maken van de kerk zoals bij kerkdiensten, trouwerijen en concerten etc. Neem hierin ook een ontruimingsplan op waarin taken rollen en bevoegdheden zijn opgenomen. Oefen de ontruiming periodiek (eens per twee jaar).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Voorlichting</b>	Zorg ervoor dat iemand in de kerkelijke gemeente beschikbaar is als vraagbaak voor arbozaken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg ervoor dat nieuwe (vrijwillige) medewerkers voorlichting en instructie krijgen over de risico's die ze lopen tijdens het verrichten van werkzaamheden, de maatregelen die de kerkelijke gemeente hiertegen heeft getroffen en de maatregelen die de (vrijwillige) medewerkers zelf kunnen treffen en leg dit vast in het arbo-dossier. De belangrijkste risico's omvatten; 1) Ergonomische voorlichting ten aanzien van beeldschermwerk en werkplekinstelling 2) Risico's ten aanzien van omgaan met Agressie & Geweld, Leg de uitgevoerde trainingen vast in het arbo-dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Werktijden</b>	Zorg ervoor dat de werktijden van de (vrijwillige) medewerkers niet te lang zijn. Denk ook aan autorijden van en naar de werkplek en aan de tijd die ze besteden aan hun eventuele andere werk. Ter vergelijking: de werktijden van (betaalde) werknemers zijn maximaal 9 uur per dag, bij incidenteel overwerk maximaal 11 uur per dag. Neem bij overschrijding maatregelen, zoals de inzet van extra (vrijwillige) medewerkers. De veiligheidsrisico's worden bij overschrijding te groot. In extra drukke omstandigheden zijn mensen geneigd alles opzij te zetten, ook hun eigen vermoeidheid, daardoor kunnen onveilige en ongezonde situaties ontstaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bijzondere groepen</b>	Geef (vrijwillige) medewerkers indien nodig voorlichting over <b>de achtergronden</b> van de mensen die zij ontmoeten tijdens hun (vrijwillige) medewerkerswerk. Andere gebruiken en gewoonten (maar ook traumatische ervaringen of onzekerheid over de toekomst) kunnen ervoor zorgen dat dingen verkeerd worden begrepen en dit kan leiden tot onenigheid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Houd rekening met <b>nieuwe, onervaren (vrijwillige) medewerkers</b> . Zij kennen de risico's van het werk nog niet altijd. Maak eventueel een inwerkplan, waarin bijvoorbeeld het 'meelopen' met meer ervaren (vrijwillige) medewerkers is opgenomen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Houd rekening met <b>de leeftijd</b> en eventuele <b>gezondheidsklachten</b> van (vrijwillige) medewerkers, mensen met een beperking en zij die de Nederlandse taal niet goed machtig zijn. Jongeren zijn onervaren en overzien niet altijd de gevolgen van bepaalde handelingen. Ouderen overzien deze gevolgen beter, maar hebben mogelijk meer lichamelijke beperkingen. Houd rekening met deze verschillen bij het verdelen van de taken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Houd rekening met extra risico's voor <b>zwangere (vrijwillige) medewerkers</b> . Voor zwangere vrouwen is zwaar lichamelijk werk vaak bezwaarlijk. Ook wanneer het risico op agressie en geweld aanwezig is tijdens het werk is het van belang maatregelen te treffen om zwangeren extra te beschermen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Werken er jeugdige vrijwilligers in de gemeente en vallen de werkzaamheden binnen de wettelijk			



	Arbeidstijdenwet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Lichamelijke Belasting</b>	Moeten (vrijwillige) medewerkers vaak langdurig (meer dan twee uur achtereen) staan? Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers hun belaste houding kunnen afwisselen tijdens deze werkzaamheden. Dit kan door bijvoorbeeld stoelen of krukken in de nabijheid te plaatsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Moet er veel getild worden?., Gebruik til- en transporthulpmiddelen (karretje, steekwagen, hondjes etc.). Het maximaal toelaatbare gewicht bedraagt 25 kg. Gewichten tussen 25 en 50 kg mogen met twee personen worden getild.. Bij gedraaid tillen is de norm, veel lager (tot zelfs minder dan 10 kg). Indien er regelmatige getild moet worden (b.v. rangschikken stoelen, beuken of podia), organiseer dan ergonomische cursussen Fysieke belasting of Houding & Beweging om (vrijwillige) medewerkers te leren op een juiste wijze te tillen om klachten te voorkomen en leg de uitgevoerde trainingen vast in het arbo-dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg ervoor dat langdurig "bewegend" werk tussen schouder- en heuphoogte wordt verricht. Ongunstig voor langere duur zijn werkzaamheden boven schouderhoogte of hoger dan 180 cm. Dat is ook het geval indien langere tijd onder heuphoogte of lager dan 125 cm moet worden gewerkt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PMO</b>	Preventief Medisch Onderzoek: Een PMO is erop gericht om de gezondheid van uw medewerkers te bewaken en te verbeteren wanneer dit nodig is. Het PMO is een wettelijke verplichting om aan te bieden aan uw medewerkers (dus niet aan vrijwilligers). Stem de specifieke inhoud van het PMO af met de PMO-adviseur of uw arbodienstverlener en biedt het PMO aan bij uw medewerkers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ongewenst gedrag</b>	Hieronder worden alle vormen van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie verstaan. Geef voorlichting over gedrag dat niet geaccepteerd behoort te worden. Train de (vrijwillige) medewerkers om daar, op de goede wijze mee om te gaan. Veel organisaties hebben hier al gedragsregels voor vastgesteld, raadpleeg daarvoor uw koepelorganisatie. Zorg dat (vrijwillige) medewerkers met klachten over ongewenst gedrag bij iemand terecht kunnen (vertrouwenspersoon).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Werkdruk en stress</b>	Is er binnen uw organisatie gemeten of er sprake is van werkdruk en / of stress en worden de eventuele knelpunten opgenomen in het Plan van Aanpak bij deze RI&E?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Werken op hoogte</b>	Voor het werken op hoogte (hoger dan 2,5 meter) moet gebruik gemaakt worden van veiligheidsmaatregelen zoals hoogwerkers, steigers en leeflijnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ladders en trappen moeten geschikt zijn voor het werk, gebruik daarom bij voorkeur geen huishoudtrappen of (hoger dan 2,5 meter) -ladders, maar exemplaren die goedgekeurd zijn voor de industrie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Maakt u gebruik van steigers bij het werken op hoogte? Zorg ervoor dat ze door een erkende steigerbouwer zijn opgebouwd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Instrueer (vrijwillige) medewerkers over de juiste werkwijze bij gebruik van ladders, trappen en steigers en zorg ervoor dat deze ladders, steigers in een goede staat verkeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Uitbesteding</b>	Als er werk wordt uitbesteed, bijvoorbeeld aan een aannemer of cateraar, maak dan goede afspraken over de vraag wie verantwoordelijk is voor veiligheid en gezondheid. Het is handig om die afspraken schriftelijk vast te leggen, zodat er na een calamiteit niet over de aansprakelijkheid hoeft te worden getwist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ongevallen-registratie</b>	Maak afspraken voor melding, registratie en rapportage van ongevallen. U moet alle ongevallen registreren waarbij sprake is van ziekteverzuim (ook voor het normale werk). Wanneer het een ongeval betreft met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg, dan moet u het ongeval melden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als "ernstig" te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of wanneer iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vorbereid zijn</b>	Stel een plan op hoe te handelen bij brand of een ongeval. Zorg ervoor dat alle (vrijwillige) medewerkers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>op noodsituaties</b>	op de hoogte zijn van de inhoud van dit plan. Zie ook de brochure "Brandveiligheid en ontruiming van kerkelijke gebouwen".			
	Zorg voor voldoende EHBO-voorzieningen (volledige verbandtrommels) en plaats deze op een goed toegankelijke plaats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg voor voldoende brandblusapparatuur op verschillende plaatsen en dat deze zijn voorzien van een brandblus ikoon/logo. Raadpleeg daarvoor de plaatselijke brandweer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Controleer regelmatig of deze brandblusapparatuur goed toegankelijk is (staan er geen materialen/meubels voor?) en dat ze ook goed te zien zijn. Bij een calamiteit ontbreekt meestal de tijd om langdurig te zoeken naar deze middelen!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Regel en controleer het onderhoud van brandblusapparaten en -middelen. Door een abonnement bij de leverancier kan een goede jaarlijkse controle worden gewaarborgd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Plaats op <u>alle</u> telefoons een sticker met het landelijke alarmnummer (112).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg voor posters met eenvoudige, duidelijke instructies voor handelen bij ongevallen en brand.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Preventiemedewerker</b>	Binnen de gemeente is een preventiemedewerker aangesteld (dit is alleen van toepassing bij een gemeenten met meer dan 25 medewerkers in dienst). Bij gemeenten met minder dan 25 medewerkers mag de werkgever ook preventiemedewerker zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Faciliteiten</b>				
<b>Accommodatie algemeen</b>	Overleg regelmatig met degene die het gebouw beheert over de veiligheid voor bezoekers. Denk ook aan het onderhoud van gebouwen en terreinen, de voorzieningen voor calamiteiten (EHBO,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	brandblusapparatuur enzovoort), hygiëne en schoonmaak, verlichting op en rondom het terrein. Bij grote gebreken en direct waarneembare gevaren, de accommodatie niet gebruiken. Wanneer de accommodatie eigendom van uw kerkelijke gemeente is, bent u uiteraard zelf verantwoordelijk voor deze aspecten.			
	Er is een onderhoudsplan en een algemeen bekende procedure voor het melden van tekortkomingen of mankementen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alle (vrijwillige) medewerkers zijn op de hoogte van de meldingsprocedure van tekortkomingen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Er is een beveiligingsplan voor diefstal en vernieling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg voor goed zichtbare vluchtroute signalering, die blijven branden bij stroomuitval.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg dat er buiten de algemene toegangsdeur tenminste een tweede (nood)uitgang is, die van binnenuit altijd open kan. Op de begane grond kunnen hiervoor zonodig ook ramen worden gebruikt als ze tenminste kunnen worden geopend en er bijvoorbeeld een trapje beschikbaar is. Houd deze uitgangen vrij van obstakels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Houd ook rekening met een minimale bewegingsruimte. Tussen hoge obstakels dient dat minimaal 80 cm te zijn. Tussen lagere obstakels als meubels mag dat 70 cm bedragen. In de directe omgeving van deuren dient dat echter minimaal 100 cm te zijn. Gangen 120 cm, etc. Stem dit af met de BHV in verband met ruimte eisen bij ontruiming.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg voor een goede verlichting van de werkplek met zo min mogelijk contrasten. Tijdens "normaal werk" wordt 500 Lux aanbevolen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg ervoor dat altijd duidelijk is wie de ruimte huurt en wie de contactpersoon is die de ruimte huurt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Zorg ervoor dat het ontruimingsplan/calamiteitenplan doeltreffend gecommuniceerd wordt met huurders.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	De BHV organisatie is op orde op het moment dat er huurders aanwezig zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg voor een redelijk acceptabel werkklimaat (temperatuur, vochtigheid). Daarbij dient rekening te worden gehouden met de aard van de werkzaamheden die door de (vrijwillige) werknemers worden verricht en de fysieke belasting die het gevolg is van die werkzaamheden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zijn alle aanwezige trappen en opstapjes waarmee de vrijwilligers werken jaarlijks gekeurd (door een deskundige) en voorzien van een keuringssticker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Gereedschappen , materiaal en vervoermiddelen</b>	De (vrijwillige) medewerkers zijn geïnstrueerd over het veilig gebruik van het van CE-keurmerk voorzien gereedschap, apparatuur en materialen en leg dit vast in het arbo-dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Stel een onderhoudsplan op voor het gereedschap en voer dit uit. Laat elektrische apparaten jaarlijks keuren en leg de uitgevoerde keuringen vast in het arbo-dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Er dient een algemeen bekende procedure te zijn voor het melden van tekortkomingen of mankementen. Beveiligingen mogen nimmer onklaar zijn gemaakt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Activiteiten</b>				
<b>Kantoorwerk</b>	Zorg voor een goede stoel, een goede beeldscherm tafel en een goede instelbare pc. De leverancier kan u vertellen of het meubilair voldoet aan deze normen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Plaats de PC zo ver mogelijk van het raam, haaks op de muur waarin het raam zit. Het raam mag zich bij voorkeur niet achter of voor de beeldschermwerker bevinden. Pas, ter voorkoming van spiegeling, lichtarmaturen toe die zorgen dat de lampen geen zijdelings licht uitstralen (geen 'kale' TI-verlichting). Pas, ter voorkoming van spiegeling, lichtarmaturen toe die zorgen dat de lampen geen zijdelings licht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





	uitstralen (geen 'kale'TI-verlichting) en zorg voor goede zonwering (lamellen) zodat mensen de hoeveelheid daglicht kunnen regelen.			
	Zorg voor afwisselende werkzaamheden als medewerkers langer dan twee uur achtereen aan een beeldscherm werken. Als er geen ander werk is, dan moet een korte rustpauze genomen worden (na elk uur twee minuten even uit de stoel komen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Plaats kopieermachines en printers niet vlak naast de beeldschermwerkplek, maar op enige afstand van de beeldschermwerkers. Zo wordt meer afwisseling in werkhouding tijdens het werk bewust gecreëerd. Plaats de apparatuur het liefst in een aparte ruimte in verband met lawaai en uitstoot van warmte en stof,etc. . Zorg ook voor voldoende ventilatie of afzuiging bij kopieermachines.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vergaderingen</b>	Zorg bij vergaderingen en andere bijeenkomsten voor een ruimte met voldoende ventilatie en neem om het uur een korte pauze. Onvoldoende ventilatie zorgt voor vermindering van het zuurstof- en verhoging van het koolzuurgaspercentage in de lucht. Daardoor worden mensen na verloop van tijd slaperig en krijgen velen hoofdpijn. Dat is niet gezond en vermindert bovendien de effectiviteit van de bijeenkomst. Houd rekening met het beleid inzake het roken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zorg- en hulpverlening</b>	Train hulpverleners in het omgaan met emotionele gebeurtenissen en leg de uitgevoerde trainingen vast in het arbo-dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg voor goede nazorg wanneer (vrijwillige) medewerkers betrokken zijn geweest bij een emotionele gebeurtenis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Gevaarlijke stoffen</b>	Zorg ervoor dat de (vrijwillige) medewerkers geïnformeerd zijn over de risico's van de schoonmaakmiddelen die ze gebruiken. Schoonmaakmiddelen zijn vaak gevaarlijke stoffen. Het zijn bijvoorbeeld vaak bijtende stoffen, zoals chloorbleekloog en/of sterke zuren. U herkent ze aan de oranje pictogrammen of aan het Andreaskruis op de verpakking. Deze middelen kunnen stoffen bevatten die de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	huid en ogen kunnen aantasten. Vervang deze middelen zoveel mogelijk door niet of minder schadelijke.			
	Zorg voor een goede gebruiksinstructie van dergelijke schoonmaakmiddelen of zorg ervoor dat de gebruiksaanwijzing op de verpakking gelezen wordt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gebruik nooit verschillende schoonmaakmiddelen bij elkaar. Er kunnen gevaarlijke chemische reacties ontstaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg ervoor dat voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn voor het werken met schoonmaakmiddelen, zoals geschikte handschoenen en eventueel een beschermende schort, alsmede oogbescherming.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berg schadelijke schoonmaakmiddelen op in een aparte, afgesloten kast veilig en buiten het bereik van kinderen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wees alert op het ontstaan van Legionella. Deze bacterie kan voorkomen in licht vervuild en geregeld stilstaand water bij temperaturen tussen de 20 en 55°C. Optimale groei vindt plaats bij 37°C, beneden 20°C vindt er geen groei meer plaats en boven 55°C sterft de bacterie af. Besmetting kan alleen plaatsvinden via het inademen van fijne aërosoldeeltjes (fijne waternevel) en kan "legionellose" veroorzaken. Denk hierbij o.a. aan fonteynen in een verwarmd gebouw of aan brandslangen met stilstaand water in de slang . Zorg voor goed legionellabeheer en laat dit door een erkende instantie toetsen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Persoonlijke beschermingsmiddelen</b>	Stel persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking als er gevaar bestaat voor (het ontstaan van) gevaarlijke stoffen. Het is soms toch noodzakelijk dat (vrijwillige) medewerkers een ruimte met kans op de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen ingaan. Zorg er dan voor dat de juiste beschermingsmiddelen aanwezig zijn. Laat u informeren door arbo deskundigen welke PBM's voor uw situatie het best passend zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Stel persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking als er gewerkt moet worden met rumoerige en/of	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	gevaarlijke apparatuur. Machines met een benzinemotor maken zoveel lawaai dat gehoorbescherming verplicht is. Daarnaast kan gedacht worden aan het dragen van veiligheidsschoenen, helmen, gezichtsbescherming en beschermende werkkleding etc.			
	Geef de (vrijwillige) medewerkers de nodige instructie in het gebruik van beschermingsmiddelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Draag alleen de juiste handschoenen bij het gebruik van producten met een lage/hoge pH-waarde (sterke, zure en alkalische reinigers). Dus geen huishoudhandschoen. Laat u informeren door arbo deskundigen welke PBM's voor uw situatie het best passend zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Draag oogbescherming bij spatgevaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Hygiëne</b>	Geef instructies over hygiënisch werken. Stel zo nodig wegwerphandschoenen, spatschorten of werkjassen ter beschikking.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Alleen werken</b>	Vermijd alleen werken tijdens risicovolle activiteiten of werkzaamheden, zoals werken met ladders of met verouderde apparatuur. Dit geldt ook voor gevaarlijke apparatuur. Wees speciaal alert hierop als gewerkt dient te worden in matig verlichte en/of slecht geventileerde ruimten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Technische activiteiten</b>	Gebruik zo min mogelijk schadelijke stoffen. Deze zijn te herkennen aan het oranje waarschuwingsetiket; zorg vooral dat voor gebruik de verpakkingsaanwijzingen zijn gelezen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bewaar gevaarlijke stoffen op een veilige afgesloten plaats, veilig en buiten het bereik van kinderen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg voor aanwezigheid en gebruik van voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen. Bedoeld wordt oog-, hand- of gezichtsbescherming.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Neem voldoende maatregelen om de risico's van bijtende stoffen te beperken met juiste PBMs. Zorg voor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	curatie met een oogspoelfles of een nooddouche.			
	Gebruik alleen oplosmiddelarme verf en lakproducten. Verven en lakken behoren ook tot de gevaarlijke stoffen. Dit komt vooral door de oplosmiddelen die gebruikt worden. U kunt dat zien op het etiket aan de oranje waarschuwingssymbolen en de waarschuwingsszinnen. Voorkom de inademing van oplosmiddelen door gebruik te maken van verven op waterbasis of lakken op acrylbasis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg ervoor dat elektrische apparatuur is voorzien van deugdelijke snoeren, stekkers, invoerpunten en dergelijke. Laat elektrische apparaten jaarlijks keuren en leg de uitgevoerde keuringen vast in het arbo-dossier. Vervang beschadigde apparatuur direct. Ditzelfde geldt ook voor beweging veroorzakende apparaten (keukenmixer bijv.). Laat reparaties alleen door deskundigen uitvoeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg ervoor dat verlengsnoeren en verdeelstekkers niet te zwaar belast worden en/of te heet worden. Controleer dit regelmatig en laat het aantal aansluitingen per snoer/stekker verminderen als dit het geval blijkt te zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Apparatuur en gereedschap</b>	Zorg voor zoveel mogelijk geluidsarme apparatuur. Let hierop bij aanschaf van nieuwe apparatuur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gebruik lawaaiige apparatuur zo veel mogelijk in een aparte, afgesloten ruimte. Zo hebben anderen minder last van het geluid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Stel gehoorbescherming ter beschikking wanneer (vrijwillige) medewerkers met lawaaiige apparatuur werken. Gehoorschade kan optreden wanneer mensen regelmatig worden blootgesteld aan een geluidsniveau van 80 dB(A) of meer. Hiervan is waarschijnlijk sprake wanneer u elkaar moeilijk kunt verstaan op een afstand van een meter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg ervoor dat de apparatuur voldoende beveiligd is tegen knellen en snijden en is afgeschermd tegen vonken, spatten, splinters enzovoort. Beveiligingen op apparaten mogen nimmer onklaar gemaakt worden. Controleer dit regelmatig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Stel een onderhoudsplan op voor het gereedschap en voer dit uit. Zorg ervoor dat elektrische gereedschappen en machines periodiek worden gekeurd door een deskundige en leg de uitgevoerde keuringen vast in het arbo-dossier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zijn alle elektrische gereedschappen waarmee de vrijwilligers werken jaarlijks gekeurd (door een deskundige) en voorzien van een keuringssticker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Plan van Aanpak</b>				
<b>Risico/werkplek</b>	<b>Verbetering</b>	<b>Risico klasse: (hoog, midden, laag)</b>	<b>Uitvoeren door: (naam + functie)</b>	<b>Voor: (datum)</b>



<b>Plan van Aanpak</b>				
<b>Risico/werkplek</b>	<b>Verbetering</b>	<b>Risico klasse: (hoog, midden, laag)</b>	<b>Uitvoeren door: (naam + functie)</b>	<b>Voor: (datum)</b>



<b>Plan van Aanpak</b>				
<b>Risico/werkplek</b>	<b>Verbetering</b>	<b>Risico klasse: (hoog, midden, laag)</b>	<b>Uitvoeren door: (naam + functie)</b>	<b>Voor: (datum)</b>





<b>Plan van Aanpak</b>				
<b>Risico/werkplek</b>	<b>Verbetering</b>	<b>Risico klasse: (hoog, midden, laag)</b>	<b>Uitvoeren door: (naam + functie)</b>	<b>Voor: (datum)</b>



**Protestantse  
Kerk**

**Model Risico-inventarisatie en -evaluatie**

***bestemd voor gemeenten zonder HORECA***

*Uitgave: Georganiseerd Overleg Rechtspositie medewerkers Protestantse Kerk in Nederland in samenwerking met de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer in de Protestantse Kerk in Nederland, Postbus 176, 3300 AD Dordrecht, tel. 078 – 63.93.666.*

*Dordrecht/Utrecht, oktober 2008*

*Herziening door Dienstenorganisatie Protestantse Kerk in Nederland in afstemming met arbodienst HumanCapitalcare, Utrecht, januari 2018*