

Arbo beleidsplan Lelie zorggroep
Vastgesteld op: 09 februari 2023
Ingangsdatum: 1 april 2023

Arbo beleidsplan Lelie zorggroep

INLEIDING/ VOORAF	3
1. DOEL EN ALGEMENE UITGANGSPUNTEN ARBOBELEID	4
1.1. DOEL VAN HET ARBOBELEID	4
1.2. UITGANGSPUNTEN VAN HET ARBOBELEIDSPLAN	4
2. ORGANISATIE VAN ARBOBELEID	5
2.1. VERANTWOORDELIJKHEID.....	5
2.2. ORGANISATIE EN ROLVERDELING ARBOBELEID.....	6
2.3. RANDVOORWAARDEN.....	7
3. ARBO RISICO'S BIJ LZG	8
3.1. ARBO RISICO'S BIJ LZG.....	8
3.2. ARBO RISICO'S NAAR DOELGROEP	9
3.3. RISICO-INVENTARISATIE & EVALUATIE (RI&E)	10
3.4. PLAN VAN AANPAK.....	11
4. BELEID EN MAATREGELEN	12
4.1. FYSIEKE BELASTING (CLIËNTGEBONDEN).....	12
4.2. BELEID FYSIEKE BELASTING (NIET-CLIËNTGEBONDEN).....	12
4.3. WERKDRIUK.....	13
4.4. SOCIALE VEILIGHEID	14
4.5. BEELDSCHERMWERK EN HYBRIDE WERKEN.....	16
4.6. BRANDVEILIGHEID EN BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)	17
4.7. GEVAARLIJKE STOFFEN.....	18
4.8. INFECTIERISICO'S	19
4.9. ZWANGERSCHAP EN WERK	20
4.10 VERKEERSRISICO'S	20
4.12 MELDING ONGEVALLLEN EN BEROEPSZIEKTEN	21
4.13 BELEID ROKEN, ALCOHOL, VERDOVENDE MIDDELEN.....	22
4.14. GEZOND ROOSTEREN	22
5. VERZUIMBELEID	23
6. VERGOEDINGEN ARBOVOORZIENINGEN	24

Inleiding/ vooraf

“Dat onze medewerkers veilig, gezond en met plezier werken, is voorwaarde voor goede zorg- en hulpverlening aan onze cliënten”. Dit is de visie van Lelie zorggroep (LZG).

Het Arbo beleidsplan is een meerjarenplan dat tenminste één keer per twee jaar wordt geëvalueerd en bijgesteld en wanneer nodig na een cao-wijziging. In dit plan worden de uitgangspunten voor het beleid beschreven en de acties en maatregelen die nodig zijn om het beleid uit te voeren. Daarbij wordt aangegeven wie de actiehouder is en voor wanneer de actie wordt afgerond.

Het Arbo beleidsplan is van toepassing op alle medewerkers in dienst van de Stichting Lelie zorggroep in dit document verder aangeduid met LZG. Maar daarnaast is dit Arbo beleidsplan ook van toepassing op stagiaires, ingeleende krachten en vrijwilligers die werkzaam zijn voor LZG. Het verzuimbeleid (hoofdstuk 5) en het Periodiek Geneeskundig Onderzoek (paragraaf 4.11.) is niet van toepassing op stagiaires zonder vergoeding en vrijwilligers.

In dit beleidsplan wordt het volgende beschreven:

- In hoofdstuk 1 het doel en de uitgangspunten van het Arbobeleid.
- In hoofdstuk 2 de organisatie van het Arbobeleid. Het geeft antwoord op de vragen: hoe wordt het Arbobeleid binnen LZG georganiseerd; wie is waarvoor verantwoordelijk; en hoe zijn de rollen in het Arbobeleid verdeeld.
- In hoofdstuk 3 de belangrijkste Arborisico's bij LZG. Hoofdstuk 3 geeft inzicht wat het risico per doelgroep is. Ook wordt in dit hoofdstuk ingegaan op de Risico-inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het Plan van aanpak.
- In hoofdstuk 4 de beleidsuitgangspunten, de maatregelen en de Arbothema's om de in hoofdstuk 3 genoemde Arborisico's te voorkomen of te beperken. Daarbij worden tevens de acties aangegeven die hiervoor nodig zijn.
- In hoofdstuk 5 de visie en de uitgangspunten voor het verzuimbeleid.

De taken zullen worden gecoördineerd door de arbo-coördinator/ preventie medewerker. Mochten er vernieuwende ideeën zijn is deze te bereiken onder: arbocoördinator@leliezorggroep.nl
--

1. Doel en algemene uitgangspunten Arbobeleid

1.1. Doel van het arbobeleid

Veilige, gezonde en plezierige werkomstandigheden zijn van belang voor onze medewerkers, onze cliënten en voor LZG als werkgever.

Voor medewerkers zorgen veilige, gezonde en plezierige werkomstandigheden voor minder verloop en een lager ziekteverzuim. En natuurlijk ook voor meer werkplezier en minder “ervaren werkdruk”.

Voor cliënten, familie, mantelzorgers leiden minder verloop en een laag ziekteverzuim van de zorg- en hulpverleners tot meer continuïteit in de zorg en hulpverlening. En een zorg- of hulpverlener die veilige, gezonde en plezierige werkomstandigheden ervaart, straalt dit ook uit in het werk. Het kan ook een wervend effect hebben naar nieuwe cliënten en medewerkers.

Met veilige, gezonde en plezierige werkomstandigheden is LZG als werkgever in staat om haar **opdracht** en haar **doel** te behalen.



LZG is volgens de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) eindverantwoordelijk voor de Arbozorg en de organisatie en uitvoering van het Arbobeleid. Dit doet zij samen met haar medewerkers, waarbij de Ondernemingsraad (OR) een belangrijke rol heeft.

1.2. Uitgangspunten van het Arbobeleidsplan

- In dit Arbobeleidsplan staan de kerndaden van LZG centraal: “Ik ben liefdevol”, “ik ben verbindend”, “ik ben daadkrachtig”, “ik ben dichtbij”.
- De CAO VVT, de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en andere voor het Arbobeleid relevante wet- en regelgeving worden gevolgd.
- LZG volgt - wanneer mogelijk en relevant - de beleidstips, praktijkrichtlijnen en instructies zoals beschreven in de [ArbocatalogusVVT](#).
- Beleidsthema’s, die niet zijn uitgewerkt in de ArbocatalogusVVT of waarvoor maatwerk of een verdere uitwerking nodig is, zijn in dit Arbobeleidsplan beschreven.
- Het Arbobeleidsplan wordt eens per twee jaar geëvalueerd en (waar nodig) gewijzigd, tenzij een eerdere wijziging nodig is, bijvoorbeeld vanwege ontwikkelingen binnen LZG of door verandering in CAO VVT en/of wet- en regelgeving. LZG organiseert het Arbo- en verzuimbeleid via de maatwerkregeling. Dit betekent dat LZG het ‘eigen regiemodel’ hanteert waarbij de werkgever zelf bepaalt door wie hij zich wil laten ondersteunen bij het uitvoeren van de taken volgens de Arbowet (artikel 14).
- Er is een [Arbohandboek](#) binnen Leliezorggroep waarin alle richtlijnen en werkinstructies rondom diverse arbo-thema's zijn opgenomen.

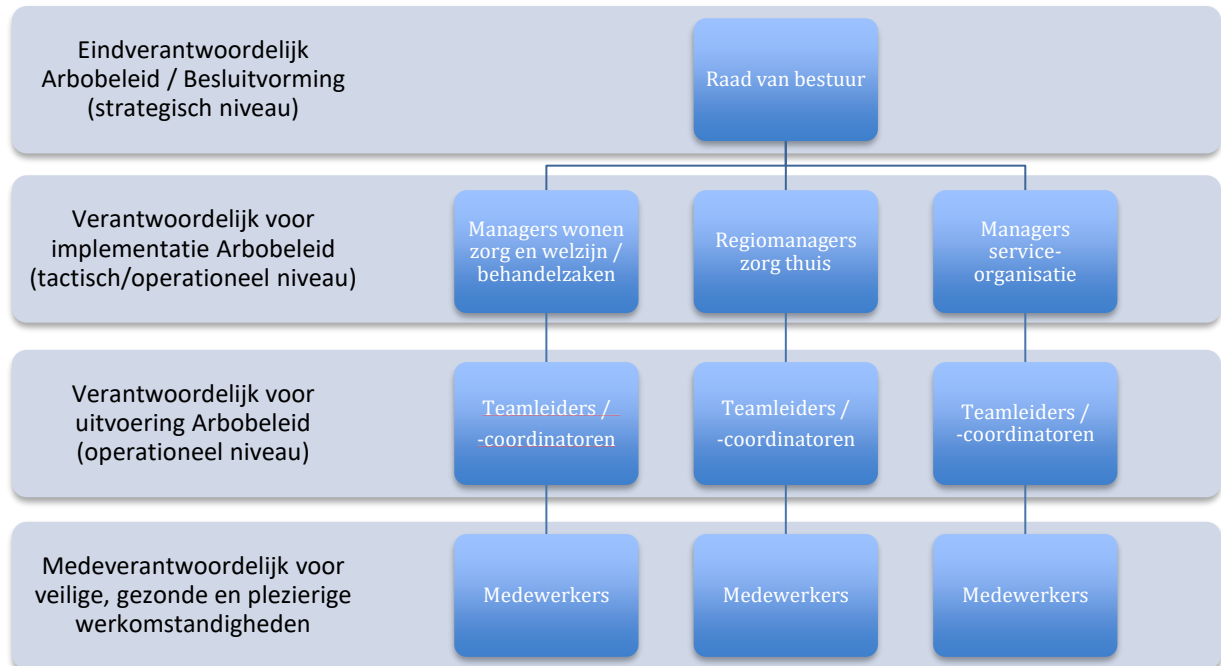
2. Organisatie van Arbobeleid

2.1. Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor de besluitvorming over en de implementatie en uitvoering van het Arbobeleid is bij LZG belegd in de lijn, zoals aangegeven in schema 1.

Daarbij wordt de lijn ondersteund door de afdelingen HRM, Facilitair en gespecialiseerde externe arbodienstverleners (zie 2.2.).

Schema 1: Verantwoordelijkheden Arbobeleid in de lijn:



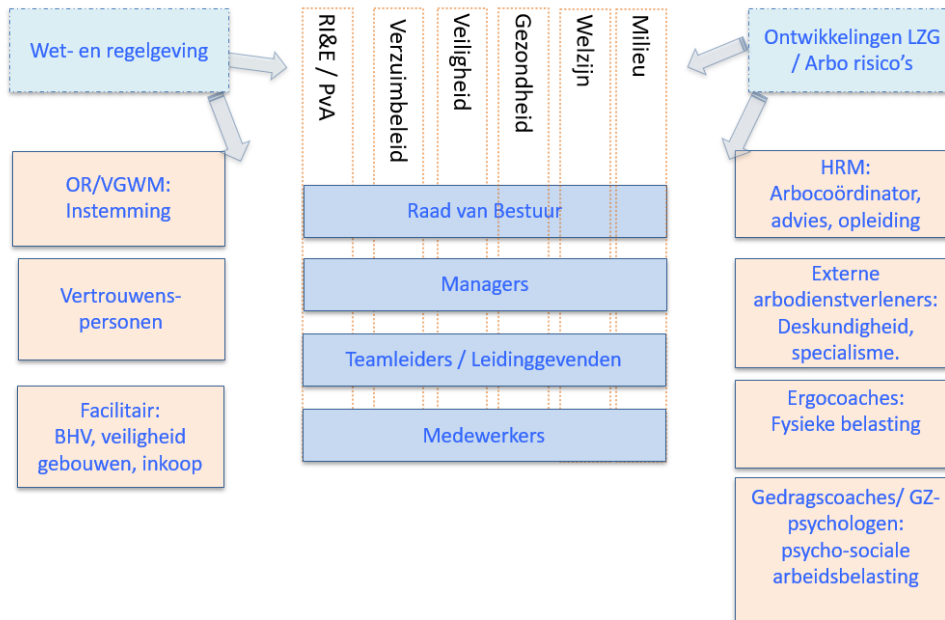
Toelichting op schema 1:

- De Raad van Bestuur is eindverantwoordelijk voor en neemt op strategisch niveau besluiten over het Arbobeleid van LZG, daarin geadviseerd door de Manager HRM. De Raad van Bestuur voert periodiek overleg over het Arbobeleid met de OR en de Manager HRM.
- De managers zijn (voor het eigen organisatieonderdeel) verantwoordelijk voor de implementatie van het Arbobeleid en het op tactisch/ operationeel niveau voorkomen of beperken van Arborisico's. Ook zijn zij verantwoordelijk voor het (laten) verzorgen van voorlichting en training, de uitvoering en opvolging van een RI&E en de organisatie en uitvoering van BHV. Daarin ondersteund door HRM (HR-adviseur, Arbo coördinator), Facilitair (facilitair consulent), en de externe Arbodienstverleners.
- Elke leidinggevende is verantwoordelijk voor de toepassing van het Arbobeleid in de praktijk. Een leidinggevende ziet toe op de uitvoering van de praktijkrichtlijnen en instructies. Ook is de leidinggevende verantwoordelijk voor het signaleren, voorkomen of beperken van Arborisico's in de praktijk (op operationeel niveau). Hij draagt bij aan vitaliteit voor de medewerkers en het voorkomen van verzuim. Tenslotte zijn leidinggevend casemanager voor de teamleden bij verzuim en re-integratie. De leidinggevende wordt in deze rol ondersteund door HRM waarbij – waar nodig - gebruik gemaakt wordt van de externe Arbodienstverleners.
- De arbo-coördinator bereidt evaluatie van het arbobeleid voor en doet voorstellen voor aanpassingen van beleid en maatregelen. Uiteraard in afstemming met de lijn.
- Tenslotte is iedere medewerker medeverantwoordelijk voor veilige, gezonde en plezierige werkomstandigheden. Onder meer door de praktijkrichtlijnen en instructies te volgen, alert te zijn op gezondheidsrisico's en mee te denken in oplossingen en incidenten te melden en deze te bespreken.

2.2. Organisatie en rolverdeling Arbobeleid

Bij de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van de uiteenlopende onderwerpen van het Arbobeleid zijn diverse teams, medewerkers, externen betrokken. In schema 2 wordt dit schematisch weergegeven.

Schema 2: Organisatie van Arbobeleid LZG:



Toelichting op schema 2:

- De **afdeling HRM** ontwikkelt het Arbobeleid, houdt dit actueel en ondersteunt en adviseert de Raad van Bestuur over (de besluitvorming van) het Arbobeleid en de managers en de leidinggevenden bij de implementatie en uitvoering van het beleid.
 - De **manager HRM** adviseert de Raad van Bestuur (bij besluitvorming) over het Arbobeleid mede op basis van input of voorstellen van de managers, de Arbo coördinator en de HR-adviseurs.
 - De **HR-adviseurs** ondersteunen en adviseren managers/ leidinggevenden bij de toepassing van het Arbobeleid in de praktijk, het nemen van preventieve maatregelen en het uitvoeren van de rol als casemanager bij (langdurig) verzuim en/of re-integratie. Zij doen voorstellen voor beleidsmatige aanpassingen en te nemen maatregelen richting de Arbocoördinator.
 - De **Arbo coördinator** (tevens preventiemedewerker) heeft kennis van de Arborisico's en actuele wet- en regelgeving. De coördinator ondersteunt de managers bij het plannen en periodiek laten uitvoeren van een RI&E en het opstellen en monitoren van een plan van aanpak. De coördinator ontwikkelt en houdt het Arbobeleidsplan actueel, signaleert knelpunten in de uitvoering en voortgang van het plan en adviseert over oplossingen. De Arbo coördinator geeft voorlichting binnen LZG en adviseert de managers, leidinggevenden en de HR-adviseurs.
 - Het team **Opleidingen** plant en organiseert in overleg met het management/ leidinggevenden voorlichting, opleiding en training die verband houden met de uitvoering van het Arbobeleid en voorkomen of beperken van arbeidsrisico's.
- De **Ondernemingsraad (OR)** heeft instemmingrecht als het gaat om het vaststellen van het Arbobeleid. Veilige, gezonde en plezierige werkomstandigheden zijn een terugkerend gespreksonderwerp in het overleg tussen de OR, de Raad van Bestuur en de Manager HRM. De **commissie Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu (VGWM)** richt zich als commissie van de OR op alle onderwerpen die verband houden met het Arbobeleid.
- De externe **Arbodienst** ondersteunt LZG vanuit specialistische kennis bij onder meer:
 - Verzuim- en re-integratie (Bedrijfsarts/ werkvermogensspecialist);

- Verzuimpreventie (Bedrijfsarts/ werkvermogen specialist);
- Toetsing en evt. uitvoering van RI&E (Arbodeskundige).

De Arbodienst brengt jaarlijks een verslag uit en geeft advies aan de Raad van Bestuur.

Daarnaast kan specialistische zorg en hulpverlening worden ingeschakeld zoals de bedrijfsmaatschappelijk werk praktijk en praktijken voor fysiotherapie, psychologen, coaches, mediation conform onze afspraken met externe dienstverleners op dit gebied.

- **Ergocoaches/ Ergotherapeuten** zijn teamleden die naast hun functie de taak hebben om de gezondheidsrisico's bij fysieke belasting weg te nemen of te beperken en hierbij collega's te coachen. De Ergocoach is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers van de eigen organisatie-eenheid voor het bewaken van de risico's van fysieke belasting. De Ergocoach wordt begeleid door de Arbo coördinator. Binnen de IMZ zijn ergotherapeuten beschikbaar voor advies aan medewerkers over goed gebruik van hulpmiddelen en andere tips.
- **Gedragcoaches en GZ-psychologen** adviseren over moeilijk verstaanbaar gedrag bij cliënten in gedragsvisites, omgang- en teamoverleggen bij onvrijwillige zorg. De arbo-coördinator geeft opvolging bij MIM als gevolg van incidenten.
- De **afdeling Facilitair** is verantwoordelijk voor de veiligheid van de gebouwen en ondersteunt de managers bij de organisatie en uitvoering van brandveiligheid en BHV en bij de uitvoering van het beleid ten aanzien van gevaarlijke stoffen en infectierisico's. Ook koopt de afdeling Facilitair de benodigde materialen en hulpmiddelen gericht op een veilige en gezonde werkomgeving in en zorgt de afdeling voor het veilig laten uitvoeren van bouw- en onderhoudswerkzaamheden voor zowel eigen medewerkers als medewerkers van bedrijven die ingehuurd worden.
- **Vertrouwenspersonen** adviseren, informeren, ondersteunen en begeleiden medewerkers die ongewenst gedrag of ongewenste omgangsvormen ervaren. Vertrouwenspersonen brengen een geanonimiseerd verslag en advies uit aan de Raad van Bestuur.

2.3. Randvoorwaarden

Om het Arbobeleid met succes uit te voeren, wordt voldaan aan de volgende randvoorwaarden:

- Het Arbobeleidsplan en het Arbohandboek met richtlijnen en instructies zijn voor alle leidinggevenden en medewerkers toegankelijk en eenvoudig vindbaar op Werkplein.
- De volgende posten worden jaarlijks gebudgetteerd:
 - Het toekennen van voldoende fte/ uren voor de rollen: Arbo-coördinator (preventiemedewerker), ergocoaches, veiligheidscoördinator/BHV-coördinator.
 - De kosten voor de inzet van de externe Arbodienst.
 - Niet vergoede kosten door de zorgverzekeraar van medewerkers voor de inzet van specialistische zorg en hulpverlening zoals: Bedrijfsmaatschappelijk werk en praktijken voor fysiotherapie, psychologen, coaches, mediation.
 - De kosten van de vertrouwenspersonen en de scholing hiervoor
 - De kosten van opleiding en training voor wat betreft Arbo.
 - Kosten voortvloeiend uit het arbo-beleidsplan, arbomaatregelen en arbojaarplan.
 - De kosten van voorlichting en instructie aan leidinggevenden, medewerkers en vrijwilligers voor wat betreft Arbo.
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van het Arbobeleid worden toegekend en geborgd in de organisatie door de Raad van Bestuur.
- De ontwikkeling en evaluatie van het Arbobeleidsplan, (beleids)maatregelen, RI&E en Plan van aanpak worden regelmatig geagendeerd in het overleg van bestuurders, OR/commissie VGWM en managers in het team overleggen zodat het thema Arbo door de hele organisatie terugkomt.
- Het voorkomen of beperken van Arborisico's en het bespreken van incidenten is een terugkerend agendapunt in het overleg van leidinggevenden en teams.

3. Arbo risico's bij LZG

In dit hoofdstuk worden in 3.1. de belangrijkste Arborisico's bij LZG beschreven. In 3.2. wordt in een matrix aangegeven welke risico's voor welke groep medewerkers van toepassing zijn. In 3.3. wordt ingegaan op de RI&E en in 3.4. het Plan van aanpak voor de RI&E.

3.1. Arbo risico's bij LZG

Werken in de zorg- en hulpverlening is mooi, maar brengt ook risico's met zich mee. Of je nu werkt met cliënten of niet, binnen elke functie kunnen er situaties zijn waarin het werk niet veilig, gezond of plezierig is. De volgende Arbothema's uit de ArbocatalogusVVT geven een goed beeld van de belangrijkste Arborisico's.

a. Fysieke belasting. Een groot deel van onze medewerkers heeft te maken met fysieke belasting met risico's voor de veiligheid en de gezondheid. Dit beeld wordt bevestigd in het jaarverslag van ENRGY over 2021. De Arbodienst geeft daarbij aan dat bij **58 %** van de medische klachten de oorzaak voor verzuim ligt in fysieke belasting. (Dit betreft dan de medewerkers die op spreekuur komen) Het gaat daarbij om een brede categorie van diagnoses die zowel arbeid gerelateerd (rug, schouder, nekklachten, enzovoort) als niet arbeid gerelateerd zijn. In het beleid en het nemen van maatregelen maken we onderscheid tussen:

- a.1. Cliëntgebonden fysieke belasting, en,
- a.2. Niet-cliëntgebonden fysieke belasting.

b. Werkdruk. Uit het Medewerker Tevredenheid Onderzoek 2020 komt naar voren dat "ervaren werkdruk" een verbeterpunt van de organisatie is. Bovendien ervaren medewerkers in algemene zin dat zij weinig invloed kunnen uitoefenen op de werkdruk. Ervaren werkdruk, zeker als deze langere tijd aanhoudt, vormt een belangrijk risico voor klachten die met spanning, burn-out en vermoeidheid te maken hebben. Volgens het jaarverslag van ENRGY (2021) ligt in 25% van de medische klachten voor verzuim de oorzaak in spanning/burn-out/rouw/vermoeidheid. Daarbij wordt tevens aangegeven dat de oorzaak niet altijd arbeid gerelateerd hoeft te zijn en dat de oorzaak ook in de thuissituatie kan liggen.

c. Ongewenst gedrag. Werken in de zorg en werken met cliënten en hun omgeving brengt extra risico's met zich mee met betrekking tot de sociale veiligheid. Deze risico's kunnen grote impact hebben op de veiligheid en het welzijn van de medewerker en voor de client. Daarmee is sociale veiligheid een belangrijk thema voor LZG. Het beleid en de maatregelen die we nemen zijn van groot belang om de risico's te voorkomen of te verkleinen. En daarnaast is het van belang om goede nazorg te verrichten. In het beleid van LZG wordt onderscheid gemaakt tussen:

- c.1. Ongewenst gedrag in het werken met cliënten.
- c.2. Ongewenst gedrag op de werkvloer (tussen collega's en tussen de medewerker en de leidinggevende).

d. Beeldschermwerk/ hybride werken. Medewerkers die op kantoor of thuis vaak zittend beeldschermwerk verrichten, hebben te maken met fysieke risico's voor de gezondheid. Het thuiswerken kan daarnaast psychosociale risico's met zich meebrengen. Bijvoorbeeld wanneer door het thuiswerken het onderscheid tussen werk en privé vervaagt of daardoor sprake is van minder sociaal contact of een lagere betrokkenheid bij het werk.

e. Brand en ongevallen. Het bieden van wonen, zorg en welzijn aan cliënten brengt risico's met zich mee op calamiteiten (zoals brand) en ongevallen. LZG is wettelijk verplicht om maatregelen voor brandveiligheid en Bedrijfshulpverlening (BHV) te nemen. Maar LZG vindt dit vanuit haar zorgplicht voor de cliënten en de medewerkers ook van groot belang. De maatregelen zijn erop gericht om planmatig, snel en effectief incidenten en calamiteiten (zoals ongevallen en brand) en de gevolgen daarvan te bestrijden en te beperken.

f. Gevaarlijke stoffen. Bij LZG wordt met gevaarlijke stoffen gewerkt van schoonmaakmiddel tot cytostatica. Dit zijn stoffen die bij verkeerd gebruik tot gezondheidsschade, brand, explosie of aantasting van het milieu kunnen leiden. LZG vindt het van belang dat er een volledig en betrouwbaar overzicht is van de gevaarlijke stoffen. Ook moeten de medewerkers weten met welke gevaarlijke stoffen zij werken en hoe zij onnodige blootstelling voorkomen en wat zij kunnen doen als het misgaat.

g. Infectierisico's. Het bieden van zorg en hulpverlening aan cliënten brengt extra infectierisico's met zich mee. Het risico op besmetting met infecties is daarbij zowel bij cliëntgebonden als niet-cliëntgebonden

werkzaamheden aanwezig. En natuurlijk zijn er ook voor onze cliënten infectierisico's. LZG vindt het van belang om goede voorzorgsmaatregelen te nemen om de risico's te beperken in het belang van de medewerker, de cliënt en het netwerk van de cliënt.

h. Zwangerschap en werk. Tijdens de zwangerschap heeft de zwangere medewerker te maken met hogere gezondheidsrisico's. Voor LZG is dit een belangrijk thema niet alleen gezien de samenstelling van het personeelsbestand, maar zeker ook omdat veel onze medewerkers te maken hebben met fysieke belasting, werken met gevaarlijke stoffen of te maken hebben met een risico op infectie. Al deze zaken kunnen leiden tot gezondheidsproblemen voor de zwangere medewerker en voor het ongeboren kind. Er worden door LZG maatregelen genomen om deze risico's weg te nemen of te beperken. Ook is er in het beleid aandacht voor de medewerker die borstvoeding geeft en de terugkeer van de medewerker na zwangerschapsverlof.

g. Verkeersrisico's. Het risico op verkeersongevallen geldt voor alle medewerkers die te maken hebben met woon-werkverkeer, maar is het grootst voor medewerkers die werkzaam zijn in de thuiszorg of bij de IAH. Het risico is daarbij afhankelijk van het gekozen vervoermiddel. Zo kan er bij het frequent reizen met de auto bijvoorbeeld sprake zijn van het risico op rug- of nekklachten. LZG heeft regels voor het reizen voor het werk en biedt faciliteiten om de verkeersrisico's te beperken.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. **Cyclus afspreken waarbij de belangrijkste thema's periodiek terugkomen en uitgezet worden in de PDCA cyclus. De belangrijkste thema's kun je vaker terug laten komen dan thema's die wat minder prioriteit vragen.**
- b. **Arbo een vast agendapunt maken in werkoverleggen tussen bestuurder en managers en de managers en teamleiders.**
- c. **Samenwerking arbo-coördinator, de lijn en Opleidingen vormgeven. Afspraken maken rondom scholing op het gebied van Arbo en (te ontwikkelen) e-learnings over de arbo-thema's.**
- d. **Duur van het werkoverleg en het format voor werkoverleg evalueren omdat er inmiddels veel verplichte thema's op staan.**
- e. **Thema-weken benutten om extra aandacht voor arbo-thema's te organiseren, juist ook voor de werkvloer. (denk aan vitaliteitsweek, week van de duurzaamheid enz)**
- f. **Samenwerking met andere Arbocoördinatoren in de regio vormgeven (Mariska van Dijk Humanitas, Marja Pals van de Zellingen)**

3.2. Arbo risico's naar doelgroep

Het werken bij LZG is gelet op de Arbo risico's grofweg in te delen in een aantal doelgroepen. Het onderscheid maken naar doelgroep is van belang voor het toepassen en communiceren van het beleid en de maatregelen en het geven van voorlichting, instructie en training. Wanneer we spreken over een doelgroep dan bedoelen we ook leerlingen, stagiaires en vrijwilligers die genoemde werkzaamheden uitvoeren. In het Arbobeleid maken we onderscheid tussen de volgende doelgroepen:

A. Medewerkers met fysiek cliëntgebonden contact. Betreft functies zoals:

- IMZ: Verzorgende IG, helpende, zorghulp, verpleegkundige/ verpleegkundig specialist, fysio- en ergotherapeut, basisarts, (woon)begeleider, DAN hoofd, teamleider (verpleegkundig achterwacht).
- EMZ: Verzorgende IG, helpende, (wijk)verpleegkundige, meewerkend team coördinator.

B. Medewerkers met niet-fysiek cliëntgebonden contact. Betreft functies zoals:

- IMZ: Gastvrouwen, (GZ-)psycholoog, SPH, muziektherapeut, maatschappelijk werker, welzijnsmedewerker, coördinator vrijwilligers, logopedist, medewerkers servicebalie. EMZ: Medewerker hulp bij huishouden.
- IAH: gedragswetenschapper, gedragscoach, (senior) intensief ambulantly hulpverleners en jeugdhulpverleners.

C. Facilitair medewerkers. De aard van het werk zorgt voor fysiek belastend werk en het werken met gevaarlijke stoffen. Betreft functies zoals: Facilitair medewerker, receptionistes, kok, transportmedewerker.

D. Kantoorfuncties. Betreft alle kantoorfuncties op de locaties en het hoofdkantoor incl. managementfuncties, ICT, Financiën, HR, Marketing en Communicatie, beleid, planning, management, management ondersteunende functies en kantoorfuncties bij Facilitair.

Schema 4: Overzicht belangrijkste Arborisico's per doelgroep.

Doelgroep		A. Fysiek cliëntcontact	B. Cliëntcontact niet fysiek.	C. Facilitair	D. Kantoor
a.1.	Cliëntgebonden fysieke belasting				
a.2.	Niet client-gebonden fysieke belasting				
b.	Beelschermwerk / hybride werken				
c.	Werkdruk				
d.1.	Ongewenst gedrag in het werken met cliënten				
d.2.	Ongewenst gedrag op de werkvloer				
e.	Brand en ongevallen				
f.	Gevaarlijke stoffen				
g.	Infectierisico's.				
h.	Zwangerschap en werk				
g.	Verkeersrisico's	Alle medewerkers die veel moeten reizen voor het werk.			

Gemiddeld of hoog risico.
Laag of gemiddeld risico.
Geen of laag risico.

3.3. Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E).

Uitvoering van een RI&E is wettelijk verplicht en een belangrijk onderdeel van het Arbobeleid van LZG. Door een RI&E op een locatie of in een regio uit te voeren, krijgt LZG namelijk zicht op de Arborisico's. Een Arborisico is de kans dat een bepaald gevaar optreedt met schadelijk effect op de veiligheid, de gezondheid en/of het welzijn. In een Plan van aanpak worden vervolgens de maatregelen en acties beschreven om deze risico's weg te nemen of te verminderen. Daarbij wordt aangegeven wie de actiehouders zijn en binnen welke termijn de maatregel wordt genomen.

Beleidsuitgangspunten:

- De manager ziet erop toe dat **op elke locatie of de regio** waarvoor hij/zij verantwoordelijk is, een RI&E is uitgevoerd en dat deze actueel blijft. De manager wordt hierin ondersteund door de Arbo-coördinator. De Arbo-coördinator is er verantwoordelijk voor dat risico's die LZG-breed spelen of verband houden met het organisatiebeleid worden meegenomen in de RI&E.
- De uitvoering en toetsing van de RI&E voldoet aan de wettelijke bepalingen. De uitvoering wordt door LZG zelf (door de Arbo coördinator) uitgevoerd of wordt uitbesteed. De toetsing geschiedt door een gecertificeerde externe arbodienstverlener.
- De RI&E wordt vervolgens ter instemming voorgelegd aan de OR. De commissie VGWM beoordeelt de instemmingsvraag en bereidt de instemming voor. De RI&E is via het Werkplein toegankelijk voor betrokken medewerkers en leidinggevendenden.

N.B. De uitkomsten van de RI&E van de verschillende organisatieonderdelen kunnen aanleiding geven voor het nemen van landelijke maatregelen en aanpassing van het Arbo-beleidsplan. De Arbo-coördinator is voor verantwoordelijk voor het agenderen hiervan en het doen van voorstellen in afstemming met de leidinggevendenden.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. **Onderzoek naar een passende aanbieder van de RI&E en 1 selecteren. (inprevo biedt al andere diensten bij FB binnen LZG)**
- b. **RI&E uitvoeren de Groene Kruisweg**

3.4. Plan van aanpak

Op basis van de uitkomsten van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld voor de komende drie jaar. Het plan richt zich op thema's (maatregelen en acties) voor de gehele organisatie. Een deel van de thema's (maatregelen en acties) zijn lokaal/ regio specifiek. Dit onderscheid komt terug in het plan van aanpak. In het plan van aanpak wordt aangegeven met welke prioriteit deze maatregelen/acties worden uitgevoerd (wat, wie en wanneer). De arbo-coördinator bewaakt het proces en het geheel over de hele organisatie.

Beleidsuitgangspunten:

- Binnen drie maanden na uitvoering van de RI&E wordt onder verantwoordelijkheid van de manager het Plan van aanpak opgesteld door de Arbo coördinator voor het betreffende organisatieonderdeel. Waar nodig ondersteund door gespecialiseerde Arbodienstverleners.
- Het Plan van aanpak wordt afgestemd met de manager, de teamleiders/ teamcoördinatoren waarbij de input uit de teams wordt meegenomen.
- Het Plan van aanpak wordt vervolgens getoetst door een gecertificeerde Arbodienstverlener en ter instemming voorgelegd aan de OR. De commissie VGWM beoordeelt de instemmingsvraag en bereidt de instemming voor.
- Het Plan van aanpak is via Werkplein toegankelijk voor betrokken medewerkers en leidinggevenden.
- De Raad van Bestuur stelt het plan van aanpak vast.

N.B. Naast het plan van aanpak met specifieke maatregelen voor het organisatieonderdeel kunnen landelijke maatregelen worden voorgesteld en opgenomen in het Arbobeleidsplan.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. **Locatie specifieke zaken die openstaan vanuit de RI&E 2020, afhandelen. Arbocoördinator opvolgen.**

4. Beleid en maatregelen

In dit hoofdstuk worden de in hoofdstuk 3 genoemde belangrijkste Arborisico's uitgewerkt in beleid en de maatregelen om deze risico's te voorkomen, te beperken en/of op te vangen.

4.1. Fysieke belasting (cliëntgebonden)

Een groot deel van de medewerkers van LZG heeft in het werk te maken met fysieke cliëntgebonden belasting zoals tillen, trekken, duwen, manoeuvreren, enzovoort. Het beleid en de maatregelen van LZG zijn erop gericht om de gezondheidsrisico's (m.n. voor rug, nek en schouders) te beperken of weg te nemen.

Beleidsuitgangspunten:

- Eén keer per drie jaar wordt de [BeleidsSpiegel fysieke belasting](#) ingevuld door de Arbocoördinator op basis van input van managers, leidinggevendenden, ergocoaches en medewerkers. De managers geven leiding aan de inventarisatie.
- Op basis van uitkomsten van de beleidsspiegel worden (waar nodig) nieuwe maatregelen en acties genomen en wordt het Arbobeleidsplan bijgesteld.
- Medewerkers met fysiek belastend cliëntgebonden werk (en hun leidinggevendenden) zijn bekend met en werken volgens de [praktijkrichtlijnen fysieke belasting \(cliëntgebonden\)](#).
- Ook zijn deze medewerkers en hun leidinggevendenden bekend met en maken zij gebruik van de richtlijnen, instructies en instrumenten (zoals de Tilthermometer, RugRadar en de Arbocheck), die zijn vermeld in de [Arbocatalogus VVT thema fysieke belasting cliëntgebonden](#).
- Ergocoaches krijgen uren toegekend om hun rol als ergocoach uit te voeren. Zij zijn bovendien voldoende deskundig en ervaren en ontvangen periodiek training/ opleiding.
- De ergocoach/ergotherapeut adviseert en verwijst bij vragen over beeldschermwerkplekken.
- Medewerkers die te maken hebben met fysieke belasting (cliëntgebonden) en hun leidinggevendenden krijgen periodiek voorlichting en training.
- Voorlichting en training wordt gepland en georganiseerd door Opleidingen/ de Arbo coördinator in nauwe afstemming met de managers/ leidinggevendenden. Daarbij wordt tevens gebruik gemaakt van e-learnings.
- De kosten voor opleiding en training, de aanschaf en onderhoud van hulpmiddelen en de inzet van ergocoaches worden meegenomen in de begroting.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. **Buddys vanuit onboardingprogramma verbinden aan ergocoaches en ergotherapeuten. Tot werkafspraken komen m.b.t. fysieke belasting.**
- b. **Beleidspiegel afnemen.**
- c. **Besluit nemen over toekenning uren ergocoaches/ ergotherapeuten.**
- d. **Support vanuit de arbo-coördinator organiseren richting ergocoaches/ ergotherapeuten.**
- e. **Werven van extra ergocoaches in de regio's waar nu geen ergocoach is. Daarna de namen communiceren.**
- f. **Komen tot beleid over frequentie, inhoud en verplichting van scholing fysieke belasting.**
- g. **Afdeling Opleiding coördinatie rol oppakken m.b.t. trainingen fysieke belasting.**
- h. **Verband tussen werkdruk en fysieke belasting verder in kaart brengen en maatregelen op treffen (zie onderzoek studenten naar fysieke belasting in de EMZ)**
- i. **Tilprotocol ECD onderzoeken in hoeverre dit helpend is in voorkomen van fysieke overbelasting. Hierover advies uitbrengen.**
- j. **Onderzoek naar passende hulpmiddelen bij fysieke belasting (bijv. Handwringers enz)**

4.2. Beleid fysieke belasting (niet-cliëntgebonden)

Als er geen sprake is van cliëntgebonden fysieke belasting, dan kunnen LZG-medewerkers natuurlijk nog steeds te maken hebben met fysieke belasting. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de medewerker hulp bij huishouden, de medewerkers van de facilitaire-, technische dienst en transport die (zwaar) fysiek belastend werk verrichten.

Beleidsuitgangspunten:

- Eén keer per drie jaar wordt voor deze doelgroep de BeleidsSpiegel fysieke belasting ingevuld door de Arbocoördinator op basis van input van managers, leidinggeevenden, ergocoaches en medewerkers. De managers geven leiding aan de inventarisatie.
- Op basis van uitkomsten van de beleidsspiegel worden (waar nodig) nieuwe maatregelen en acties genomen en wordt het Arbobeleidsplan bijgesteld.
- Medewerkers met fysiek belastend werk (en hun leidinggeevenden) zijn bekend met en werken volgens de praktijkrichtlijnen fysieke belasting (niet-cliëntgebonden).
- Ook zijn zij bekend met en maken zij gebruik van de richtlijnen, instructies en instrumenten (zoals RugRadar), die zijn vermeld in de Arbocatalogus VVT thema fysieke belasting niet-cliëntgebonden.
- Ergocoaches krijgen uren toegekend om hun rol als Ergocoach uit te voeren. Zij zijn bovendien voldoende deskundig en ervaren en ontvangen jaarlijks training /opleiding.
- Medewerkers die te maken hebben met fysieke belasting (niet-cliëntgebonden, facilitair) en hun leidinggeevenden krijgen jaarlijks voorlichting en training.
- Voorlichting en training wordt gepland en georganiseerd door Opleidingen/ de Arbo coördinator in nauwe afstemming met de managers/ leidinggeevenden. Daarbij wordt gebruik gemaakt van e-learnings.
- De kosten voor opleiding en training, de aanschaf en onderhoud van hulpmiddelen en de inzet van ergocoaches worden meegenomen in de begroting.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

4.3. Werkdruk

De werkdruk is hoog in de zorg. Tegelijk wordt werkdruk door iedereen anders beleefd. Zo hebben sommige medewerkers een bepaalde mate van werkdruk nodig om op hun best te functioneren. Andere medewerkers ervaren dezelfde mate van werkdruk juist als belastend. In dat geval gaat het om ongezonde of “ervaren werkdruk”.

Het doel van LZG is om “ervaren werkdruk” onder medewerkers te verkleinen. Als medewerker en als team wil je een langdurige situatie van ‘ervaren werkdruk’ voorkomen. Want dat leidt tot werkstress en als dat blijvend is, leidt het tot uitputting en burn-out. Omdat ziekteverzuim door burn-out vaak langdurige afwezigheid tot gevolg heeft, is het voorkomen van “ervaren werkdruk” ook in het belang van de organisatie en het belang van de continuïteit van zorg- en hulpverlening.

Beleidsuitgangspunten:

- Op teamniveau: Het voorkomen of oplossen van “ervaren werkdruk” is een agendapunt dat in ieder geval één keer per half jaar op de agenda komt in het werkoverleg. In het team wordt besproken hoe een situatie van ervaren werkdruk wordt opgelost door bijvoorbeeld:
 - Het bespreken van de factoren die zorgen voor ‘ervaren werkdruk’;
 - Een betere verdeling te maken van de (zorg)taken in het team;
 - De medewerkers meer mogelijkheden te geven om zelf het werk in te delen;
 - Out of the box na te denken over mogelijkheden om het werk anders in te richten.
- Op individueel niveau: De leidinggevende is verantwoordelijk voor het tijdig herkennen van “ervaren werkdruk” en om – binnen de mogelijkheden - maatregelen te nemen die nodig zijn om deze ongezonde werkdruk weg te nemen. De medewerker is verantwoordelijk om tijdig een situatie van “ervaren werkdruk” te bespreken met de leidinggevende en/of het team en mee te denken in het vinden van een oplossing.
- Leidinggeevenden hebben kennis van de wijze waarop zij “ervaren werkdruk” in de praktijk herkennen en hoe deze werkdruk kunnen voorkomen of wegnemen ([zie praktijk- en beleidstips ArbocatalogusVVT](#)).

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a) Aanpassen format agenda werkoverleg met thema werkdruk.
- b) Plan van aanpak werkdruk maken, oorzaken in kaart brengen, dan oorzaken verhelpen. Wellicht per team oppakken inclusief verantwoordelijken, tijdspad, korte en lange termijn maatregelen. (voorschrift vanuit arbeidsinspectie, nu LzG niet specifiek genoeg). VGWM betrekken en minimaal 1x per 1,5 jaar evalueren. Inzoemen werkdrukbeleving, niet specifiek genoemd, leidinggevende.
- c) Aandacht voor medewerkers na ingrijpende gebeurtenissen (denk aan overlijden collega, overlijden cliënt, etc

4.4. Sociale veiligheid

4.4.1. Beleid sociale veiligheid (algemeen)

LZG wil mensen die voor LZG werken, waaronder ook leerlingen, stagiaires, inleenkrachten en vrijwilligers, sociaal veilige werkomstandigheden bieden. Een werkklimaat waarin medewerkers zich veilig voelen en niet geconfronteerd worden met ongewenst gedrag. Binnen dit werkklimaat geven we ook vorm aan een veilige [zorgrelatie](#) voor de cliënt.

Het beleid van LZG is dat geen enkele vorm van ongewenst gedrag wordt getolereerd! LZG onderschrijft daarmee het [gezamenlijke statement](#) van werkgevers en werknemers in de zorg en jeugdzorg. Dit statement vormt het uitgangspunt voor het beleid ten aanzien van sociale veiligheid en het handelen tegen agressie. Dit statement is vertaald naar de hierna genoemde algemene beleidsuitgangspunten voor sociale veiligheid.

Beleidsuitgangspunten (algemeen):

- LZG neemt stelling en treedt op tegen ongewenst gedrag.
- Agressie en geweld leiden tot nazorg aan de medewerker (het slachtoffer) en een reactie naar de veroorzaker.
- De [gedragscode van LZG](#) geldt als uitgangspunt en richtlijn voor het realiseren van een sociaal veilig werkklimaat. De gedragscode is opgesteld en bedoeld om duidelijkheid te geven over de omgangsnormen die binnen LZG gelden. Het geeft antwoord op vragen als: Wat is gewenst en wat is ongewenst gedrag? En hoe gaan we om met klachten over ongewenst gedrag? En hoe zorgen we voor de naleving?
- Het is van belang dat collega's elkaar direct aanspreken op ongewenst gedrag of gedrag dat niet in lijn is met de gedragscode. En dat dit ook in een team(overleg) bespreekbaar is. Daarbij staan de kernwaarden "ik ben liefdevol" en "ik ben verbindend" centraal (ik heb oog en hoor voor collega's en houdt rekening met hoe collega's denken en wat zijn of haar behoeften zijn). Dit betekent tevens dat persoonlijke grenzen worden gerespecteerd.
- Elke ontoelaatbaarheid wordt geregistreerd, geëvalueerd en – om herhaling te voorkomen – gevolgd door een passende aanpak.
- LZG voert structureel en in de hele organisatie verankerd, integraal beleid dat zich zowel richt op preventie, handelen bij incidenten, als op nazorg. Ook voorziet LZG in het (zo nodig) volgen van een juridisch traject.
- In de organisatie en in de teams wordt een werkklimaat gecreëerd waarbij ongewenst gedrag wordt erkend en herkend en de medewerker (het slachtoffer) hulp en collegiale- en waar nodig juridische-ondersteuning krijgt:
 - Waar nodig worden medewerkers verwezen naar instellingen die helpen bij preventie, veiligheid en slachtofferhulp;
 - Ongewenst gedrag wordt bestreden door maatregelen te nemen en sancties op te leggen aan de veroorzaker en (indien van toepassing) aangifte te doen bij de politie. Zo wordt de veroorzaker van ongewenst gedrag hier altijd op aangesproken. Daarbij is er oog voor en

begeleiding om oorzaken van ongewenst gedrag weg te nemen. Stelregel is dat de veroorzaker nooit voordeel mag trekken uit zijn/haar ongewenste of agressieve gedrag.

- De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat de veroorzaker van ongewenst gedrag hierop wordt aangesproken. Bij het aanspreken op het gedrag staat daarbij de veiligheid voorop. Dit betekent onder andere dat het aanspreken op ongewenst gedrag waar nodig plaatsvindt in het bijzijn van een collega. Dit naar inschatting van de leidinggevende.
- LZG heeft vertrouwenspersonen aangesteld die de medewerker die te maken heeft met ongewenst gedrag kan adviseren, informeren en ondersteunen. Informatie over de vertrouwenspersonen en hun rol is toegankelijk en makkelijk vindbaar voor iedere medewerker op Werkplein.
- LZG houdt het beleid levend door:
 - In het werkoverleg van de teams staat het onderwerp “sociale veiligheid” standaard op de agenda. Wanneer het team van mening is dat het onderwerp niet urgent is, kan het team besluiten om “sociale veiligheid” minder vaak op de agenda te zetten (maar tenminste éénmaal per jaar). In dit overleg wordt besproken wat (on)acceptabel gedrag is van cliënten, familie / netwerk van cliënten, bezoekers, derden en hoe om te gaan met incidenten met ongewenst gedrag of deze incidenten te voorkomen. Tevens wordt in het werkoverleg gesproken over de onderlinge omgangsvormen (zie 4.5.3.).
 - In managementoverleg en in het overleg tussen het bestuur, de OR en de Manager HR worden de incidenten ten aanzien van ongewenst gedrag tenminste één keer per jaar geëvalueerd. Op basis van deze evaluatie worden verbeteringen in het beleid, het proces en het handelen doorgevoerd.
 - De gedragscode wordt tenminste éénmaal per twee jaar geëvalueerd in het managementteam en in het overleg tussen de raad van bestuur, de OR en de manager HRM.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. **Aanpassen format agenda werkoverleg met toevoeging van sociale veiligheid.**
- b. **Structureel periodiek trainen van de vertrouwenspersonen.**

4.4.2. Sociale veiligheid (cliëntcontact)

Een veilige zorgrelatie voor de cliënt is van groot belang, hierin heeft iedere medewerker zijn verantwoordelijkheid. Werken in de zorg en het werken met cliënten brengt echter bedoeld of onbedoeld risico's met zich mee ten aanzien van de sociale veiligheid. In aanvulling op de in 4.5.1. genoemde algemene beleidsuitgangspunten voor sociale veiligheid gelden de volgende specifieke uitgangspunten voor het werken met cliënten.

- Management en medewerkers bepalen samen welk gedrag ontoelaatbaar is van de cliënt en hoe zij daarop reageren. Daarbij hanteren zij de ['gedragscode van LZG'](#) als leidraad.
- Medewerkers met contact met cliënten, familie of mantelzorgers kunnen te maken krijgen met agressie. Daarom krijgen instructie, voorlichting en trainingen gericht op preventie en het verbeteren van de weerbaarheid:
 - Er zijn e-learning's beschikbaar in het Leerplein voor alle medewerkers van LZG;
 - Medewerkers van IAH krijgen iedere drie jaar een op maat gemaakte agressietraining of jaarlijks een op maat gemaakte opfrustraining agressie.
 - Medewerkers van IMZ en EMZ krijgen tenminste éénmaal per nader te bepalen periode een training “omgaan met agressie” aangeboden.
 - De uitgangspunten van het beleid sociale veiligheid zijn uitgewerkt in specifieke richtlijnen en werkinstructies voor het werken met cliënten ten aanzien van:
 - o Het voorkomen van ongewenst gedrag;
 - o Het omgaan met ongewenst gedrag;
 - o Het melden van een incident (aan de leidinggevende/manager), een melding via LZG Triasweb (MIM-melding), acties richting de veroorzaker en/of het doen van aangifte bij de politie;

- o Opvang en nazorg.
- Medewerkers die te maken hebben met het risico op ongewenst gedrag (en hun leidinggevenden) zijn bekend met deze richtlijnen en werkinstructies.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. Visie en beleid ontwikkelen rondom agressie incidenten van cliënten richting onze medewerkers en beëindigen van zorg.
- b. Visie en beleid ontwikkelen rondom agressie incidenten van verwanten/ netwerk van cliënten richting onze medewerkers.
- c. Implementeer de app voor Agressie Risico Inschatting Huisbezoek (zie arbocatalogus VVT)
- d. Routekaart/ stappenplan ontwikkelen met hulp voor de medewerker na een agressie-incident.
- e. Gewenst beleid ontwikkelen voor inhoud, frequentie en verplichting van agressie training voor alle functies die te maken hebben met agressie. Tot een Lelie brede aanpak komen.
 - a. Wanneer mag je zorg beëindigen
 - b. Acties voor opleidingen hierin > VVT catalogus

4.4.3. Sociale veiligheid (collega's/ leidinggevenden)

Binnen LZG behandelen we elkaar met waardering en respect. Net zoals we krachtig stelling nemen tegen ongewenst gedrag door een cliënt of het netwerk van de cliënt, geldt dat ook voor ongewenst gedrag tussen medewerker en collega('s) of tussen leidinggevende en medewerker. Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd! In aanvulling op de in 4.5.1. genoemde algemene beleidsuitgangspunten voor sociale veiligheid gelden de volgende specifieke uitgangspunten voor ongewenst gedrag tussen collega's of tussen medewerker en leidinggevende.

- De '[gedragscode van LZG](#)' geldt als leidraad voor wat wel of niet geaccepteerd gedrag is.
- Collega's spreken elkaar direct aan op ongewenst gedrag of gedrag dat niet in lijn is met de gedragscode. Daarbij staan de kernwaarden "ik ben liefdevol" en "ik ben verbindend" centraal (ik heb oog en hoor voor collega's en houdt rekening met hoe collega's denken en wat zijn of haar behoeften zijn). Teamleden zijn ook samen verantwoordelijk voor het bewaken van sociale veiligheid en ieders persoonlijk grenzen!
- Wanneer het aanspreken van een collega op ongewenst gedrag niet mogelijk is, niet veilig voelt of geen effect heeft, dan kan de medewerker (indien gewenst anoniem) een incident of klacht over ongewenst gedrag melden. De vertrouwenspersoon staat de medewerker vervolgens met advies, informatie en/of ondersteuning bij. Informatie over de vertrouwenspersonen en hun rol is toegankelijk en makkelijk vindbaar voor iedere medewerker op Werkplein. In de klachtenregeling is het proces van klachten uitgewerkt.
- De vertrouwenspersonen rapporteren jaarlijks (geanonimiseerd) aan de raad van bestuur over de meldingen die zij krijgen over ongewenst gedrag in de organisatie. Op basis van deze rapportage adviseren de vertrouwenspersonen de raad van bestuur over het beleid en het handelen om ongewenst gedrag op de werkvloer te voorkomen of te beperken.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

4.5. Beeldschermwerk en hybride werken.

4.5.1. Beeldschermwerk

Veelzijdig zittend beeldschermwerk brengt gezondheidsrisico's met zich mee. Langdurig zitten en een verkeerde houding zijn immers niet gezond. Daarnaast maak je bij beeldschermwerk steeds dezelfde kleine bewegingen. Dit alles kan de oorzaak van klachten vormen aan rug, nek, schouder, armen en polsen.

Beleidsuitgangspunten:

- Medewerkers met beeldschermwerk (en hun leidinggevenden) zijn bekend met het werken volgens de [praktijkrichtlijnen fysieke belasting \(niet client-gebonden\)](#) voor beeldschermwerk, zitten en repeterende werkzaamheden en een statische houding. Medewerkers en hun leidinggevenden nemen de instructies over het instellen van het beeldscherm, het bureau en de bureaustoel in acht.
- Medewerkers worden gefaciliteerd in een 'goede ergonomische werkplek/ voorziening' bij LZG. Wanneer hiervoor een (medische) aanleiding is, kunnen er extra voorzieningen getroffen worden op de werkplek (zie ook 4.1). De leidinggevende neemt hierin het besluit op basis van advies van de HR-adviseur (waar nodig ondersteund door de Arbo coördinator of een bedrijfsarts / ergotherapeut).

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

4.5.2. Hybride werken

Binnen LZG is het voor bepaalde functies mogelijk om [hybride te werken](#). Ook voor de medewerker die plaats-onafhankelijk (bijvoorbeeld thuis) werkt, is het van belang dat sprake is van gezonde en veilige werkomstandigheden. Het gaat onder meer om de volgende risico's:

- Te lang doorwerken en een diffuse scheiding tussen werk en privé;
- Minder sociale contacten en minder betrokkenheid bij de organisatie;
- Een werkplek die minder goed is ingericht.

Beleidsuitgangspunten:

- Met de medewerker die thuiswerkt, worden middels een formulier afspraken gemaakt over thuiswerken en de thuiswerkplek. Het formulier wordt ondertekend door de medewerker en de leidinggevende.
- De thuiswerkplek voldoet aan de minimale eisen om het werk veilig en gezond uit te voeren. Dit betekent dat de praktijkrichtlijnen fysieke belasting (niet client-gebonden) ook bij thuiswerk in acht worden genomen door de medewerker. Indien hier niet aan voldaan wordt, dan dient de medewerker het werk op kantoor uit te voeren.
- LZG biedt de medewerker de mogelijkheid om de thuiswerkplek aan de hand van foto's voor te leggen aan de Arbo coördinator die ook vragen van de medewerker over de thuiswerkplek beantwoordt.

Acties: (welke acties zijn nodig?) De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. **Thema van hybride werken/ thuiswerken opnemen in format jaargesprekken (evalueren en waar nodig nieuwe afspraken)**

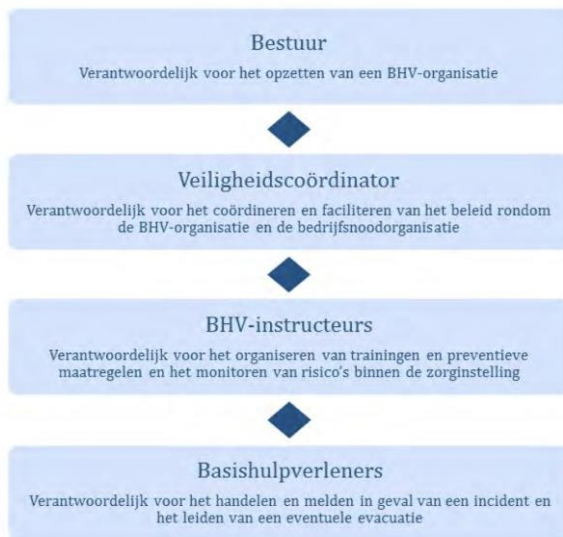
4.6. Brandveiligheid en bedrijfshulpverlening (BHV)

Het nemen van maatregelen voor brandveiligheid en Bedrijfshulpverlening (BHV) is een wettelijke verplichting en van groot belang om incidenten en calamiteiten te voorkomen of de gevolgen te beperken. De maatregelen richten zich op het planmatig, snel en effectief bestrijden en beperken van incidenten en calamiteiten (zoals ongevallen en brand) en de gevolgen daarvan. Daarbij houden we rekening met onze cliënten. Kunnen zij, bewust of onbewust, brand of ongevallen veroorzaken? En welke maatregelen zijn bij deze cliënten passend? Bij LZG zoeken we naar een goede balans tussen maatregelen en het effect of de bijdrage van de maatregelen aan de veiligheid.

Beleidsuitgangspunten:

- De [Arbocatalogus Bedrijfshulpverlening](#) vormt voor LZG de basis voor de inrichting, organisatie en uitvoering van brandveiligheid en Bedrijfshulpverlening (BHV).
- LZG volgt de praktische uitgangspunten zoals beschreven in de Arbocatalogus zoals kort samengevat:
 - Verantwoorde zorg betekent ook verantwoorde bedrijfshulpverlening;
 - Veiligheid is een gedeelde verantwoordelijkheid, dus niet alleen de verantwoordelijkheid van opgeleide BHV'ers of het bestuur of management, maar de verantwoordelijkheid ligt ook bij cliënten, medewerkers, vrijwilligers en bezoekers;
 - Maak een realistische inschatting van de risico's en communiceer deze;
 - Alle medewerkers beheersen een basispakket aan vaardigheden rondom brandveiligheid. Minimaal een wettelijk aantal medewerkers is getraind in BHV-vaardigheden;

- Maak gebruik van de zelfredzaamheid van cliënten en bezoekers zoals bij een evacuatie of ontruiming;
 - Zorg voor een veiligheidscultuur waarbij cliënten, medewerkers, vrijwilligers en bezoekers risico's of gevaarlijke situaties aankaarten;
 - Maak afspraken met partijen in de buurt en hulpverleningsdiensten.
- De managers zijn verantwoordelijk voor de organisatie en inrichting van bedrijfshulpverlening en brandveiligheid en worden daarbij ondersteund door de afdeling Facilitair. De organisatie en inrichting is te vinden op het handboek/ intranet onder "bedrijfsnoodplan".



Toelichting op schema 3:

- De raad van bestuur is eindverantwoordelijk en faciliteert het opzetten van de BHV-organisatie en wordt hierin ondersteund en geadviseerd door de Manager Facilitair.
- De afdeling Facilitair is verantwoordelijk voor de inkoop en het onderhoud van materialen en hulpmiddelen benodigd voor brandveiligheid en BHV.
- De managers zijn voor het eigen organisatieonderdeel verantwoordelijk voor: De inrichting/ bemensing van de BHV-organisatie (24 uur per dag, 7 dagen per week); het opstellen van BHV- /ontruimingsplannen; De voorlichting en instructie aan medewerkers, vrijwilligers en bezoekers. De manager wordt daarbij ondersteund door de afdeling Facilitair.
- De afdeling Opleidingen plant en organiseert de opleidingen voor de veiligheidscoördinatoren, BHV-instructeurs en Basishulpverleners in overleg met de managers en Facilitair.

Acties: (welke acties zijn nodig? De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

4.7. Gevaarlijke stoffen

In de ouderen- en thuiszorg wordt met gevaarlijke stoffen gewerkt van schoonmaakmiddel tot cytostatica. Dit zijn stoffen die bij verkeerd gebruik tot gezondheidsschade, brand of explosie of aantasting van het milieu kunnen leiden. LZG vindt het, naast de wettelijke verplichting van belang dat er een volledig en betrouwbaar overzicht is van de gevaarlijke stoffen. De medewerkers moeten weten met welke gevaarlijke stoffen zij werken en hoe je onnodige blootstelling kunt voorkomen en wat je moet doen als het misgaat.

Beleidsuitgangspunten:

- De facilitair consultant (veiligheid) is samen met de coördinatoren G&S (in afstemming met de managers en de teamleiders), verantwoordelijk voor de volgende maatregelen ten aanzien van gevaarlijke stoffen:

- Het stoffenbeleid: Het beheer van gevaarlijke stoffen van inkoop tot opslag en afvoer. Daarbij wordt een stoffenregister opgesteld en beheerd waarbij de gevaarlijke stoffen, de hoeveelheden en de afdelingen/locaties waar ze worden gebruikt, worden geregistreerd. Ook wordt voldaan aan de wettelijke verplichting ten aanzien van CMR-stoffen.
- De Arbeid hygiënische strategie: O.a. de maatregelen die worden genomen om blootstelling aan gevaarlijke stoffen te voorkomen, de keuze voor minder gevaarlijke stoffen en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Het verzorgen van voorlichting en instructie aan de medewerkers die met gevaarlijke stoffen werken. Daarbij wordt gebruik gemaakt van werkplekinstructiekaarten.
- LZG volgt de wetgeving, de richtlijnen en regels uit de [ArbocatalogusVVT, thema gevaarlijke stoffen](#).
- Voor zwangere medewerkers worden extra maatregelen genomen om de extra risico's voor blootstelling aan gevaarlijke stoffen te voorkomen of te beperken (zie 4.9.).
- Waar nodig wordt een externe deskundige/ arbeid hygiënist ingeschakeld

Acties: (welke acties zijn nodig? De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. Inventariseren welke gevaarlijke stoffen bij EMZ van toepassing zijn.**
- b. Afspraken maken hoe de veiligheid rondom gevaarlijke stoffen binnen de EMZ geborgd wordt.**

4.8. Infectierisico's

Het risico op besmetting is aanwezig bij zowel cliëntgebonden als niet-cliantgebonden werkzaamheden. Denk aan infectieziekten die medewerkers kunnen oplopen, multiresistente bacteriën of gezondheidsproblemen door een prik-, snij-, spat- of bijtaccident. En natuurlijk zijn er ook voor onze cliënten infectierisico's.

LZG vindt het van belang om goede voorzorgsmaatregelen te nemen om de risico's te beperken. Zo is het belangrijk om hygiënisch te werken, te desinfecteren en de veiligheidsprocedures en -instructies te volgen en gebruik te maken van persoonlijke beschermingsmiddelen. Voor sommige infectierisico's is het van belang om preventief te vaccineren. Tenslotte is het van belang om in actie te komen of maatregelen te nemen als er sprake is van een infectie(uitbraak). En hierbij de richtlijnen en instructies te volgen.

Beleidsuitgangspunten:

- De afdeling facilitair is, in afstemming met de managers en collega's van beleid, kwaliteit en advies, verantwoordelijk voor de volgende maatregelen ten aanzien van het wegnemen of beperken van infectierisico's voor zowel cliëntgebonden als niet-cliantgebonden werkzaamheden:
 - Er is een infectiepreventiebeleid opgesteld waarin de maatregelen staan beschreven om infecties te voorkomen.
 - Er is een legionellabeheersplan opgesteld.
 - Er zijn concrete werkinstructies opgesteld voor reiniging en desinfectie en handhygiëne.
 - Er wordt minimaal één keer per jaar voorlichting gegeven en/of een training verzorgd over biologische agentia en hygiënisch werken.
 - Er worden persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking gesteld en er zijn richtlijnen/instructies om deze te gebruiken.
 - Er zijn richtlijnen en instructies beschreven voor preventieve vaccinatie en het omgaan met prik- bijt- snij en spataccidenten.
- LZG voldoet aan de vereisten van het Arbobeleid voor biologische agentia zoals beschreven in de ArbocatalogusVVT.
- Er is Leliezorggroepbreed een commissie infectiepreventie (CIP) waarin de nodige processen zijn afgestemd en de documenten terug te vinden zijn op intranet. Er wordt o.a. samengewerkt met een deskundige infectiepreventie vanuit het IJssellandziekenhuis, welke 1 keer per jaar een hygiëne audit uitvoert op de locatie. De Commissie infectiepreventie komt 6 x per jaar bij elkaar. Deelnemers: een arts, en beleidsadviseur, teamleider Facilitair en twee deskundigen infectiepreventie van het IJsselland ziekenhuis. Het doel van de commissie is medewerkers in het primair proces te faciliteren op het gebied

van infectiepreventie en infectiebestrijding met als doel de veiligheid van cliënten en medewerkers van LZG te borgen. Iedere 2 jaar voert de deskundige infectiepreventie van het IJsselland locatieaudits uit. Op basis van de resultaten stelt de CIP verbeteradviezen op die samen met de resultaten van de audits besproken worden in het MT. Hier worden afspraken gemaakt over de opvolging van de verbetermaatregelen. De commissie is te bereiken via CIP@leliezorggroep.nl Lzg heeft een doorlopend contract met een externe partij die incidenten op dit gebied 24/7 oppakken.

Acties: (welke acties zijn nodig? De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. Realiseren van werken met veilige naalden in de EMZ (
- b. Beheer van het contract met Prikpunt.

4.9. Zwangerschap en werk

Tijdens de zwangerschap kan een medewerker te maken hebben met hogere gezondheidsrisico's. Zo kan fysieke of psychische overbelasting gevolgen hebben zowel voor de zwangere medewerker als voor het ongeboren kind. En blootstelling aan gevaarlijke stoffen en het risico op infectie leiden tot hogere gezondheidsrisico's. Voor de eerste periode na terugkeer van verlof, worden de nodige maatregelen genomen om de fysieke belasting stapsgewijs op te bouwen. Tenslotte is het voor de periode van borstvoeding van belang om extra maatregelen te nemen.

Beleidsuitgangspunten:

- De leidinggevende en de zwangere medewerker gaan met elkaar in gesprek en maken afspraken over het wegnemen of beperken van specifieke risico's bij zwangerschap, zie regeling [Regeling arbeidsomstandigheden zwangerschap en werk](#). Waar nodig worden zij hierbij ondersteund door de HR-adviseur of de bedrijfsarts.
- Het werk wordt zo georganiseerd dat het te doen is voor de zwangere of borstvoeding gevende medewerker. Dit betekent dat de leidinggevende in overleg met de medewerker waar nodig aanvullende maatregelen neemt, boven op de reguliere Arbomaatregelen.
- LZG volgt de richtlijnen en regels uit de [ArbocatalogusVVT, thema zwangerschap en arbeid](#) voor het maken van afspraken met de medewerker en het nemen van aanvullende maatregelen.
- Leidinggevende en medewerker zijn bekend met deze richtlijnen en regels en zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering en het nemen van aanvullende maatregelen.

Acties: (welke acties zijn nodig? De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

- a. **Beleid zwangerschap en werk evalueren en bijstellen voor met name fysieke agressie en bijpassende maatregelen. Daarnaast afspraken opnemen in het beleid voor een goede terugkeer na zwangerschapsverlof > gefaseerd fysieke belasting opbouwen.**
- b. **Bijstellen fysieke agressie**
- c. **PDCA check in de praktijk**
- d. **Verlof opbouw werkzaamheden**

4.10 Verkeersrisico's

Het risico op verkeersongevallen is het grootst voor medewerkers die voor het werk veel moeten reizen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de medewerkers werkzaam in de thuiszorg en ambulante hulpverleners. Het risico is daarbij afhankelijk van het vervoermiddel, de afstand naar het werkadres en de verkeerssituatie. Naast het risico op een verkeersongeval, is er ook een risico op rug- of nekklachten bij het reizen met de auto.

LZG heeft de volgende regels en maatregelen voor het reizen voor het werk om verkeersrisico's te beperken of (het risico op) klachten te verminderen.

- Er is een totaal verbod op het gebruik van alcohol en drugs tijdens en voorafgaand aan de uitvoering van het werk en het besturen van een auto, fiets of ander vervoermiddel.
- Het is niet toegestaan om de mobiele telefoon te gebruiken tijdens het besturen van het voertuig, tenzij het voor de functie noodzakelijk is om te bellen tijdens het reizen. In dat geval is het alleen toegestaan om

handsfree te bellen, waarbij de verantwoordelijkheid voor het veilig bellen bij de medewerker ligt. De benodigde apparatuur wordt in overleg met de leidinggevende ter beschikking gesteld door LZG.

- De medewerker neemt bij het reizen voor het werk de arbeids- en rusttijden en de verkeersregels in acht.
- Wanneer het voor de functie noodzakelijk is om te reizen voor het werk en er een medische aanleiding is, kunnen er extra voorzieningen worden getroffen of aanpassingen worden gedaan. Zodat het mogelijk blijft om gezond en veilig te reizen. De leidinggevende neemt hierin het besluit op basis van advies van de HR-adviseur (waar nodig ondersteund door de Arbo coördinator of een bedrijfsarts/ ergonom).)
- LZG stimuleert het reizen (woonverkeer) op een gezonde en duurzame wijze.

Acties: (welke acties zijn nodig? De arbo-coördinator vult dit zelf aan.

4.11 Melding incidenten

Binnen LZG geldt een apart proces hoe om te gaan met incidenten. Dit betreft zowel meldingen over incidenten voor [medewerkers \(MIM\)- als clientincidenten \(MIC\)](#).

In dit beleid is ook beschreven dat er gerapporteerd wordt op diverse niveaus in de organisatie en op basis daarvan maatregelen genomen worden.

4.12 Melding ongevallen en beroepsziekten

4.12.1 Melding ongeval

Ernstige arbeidsongevallen worden door de leidinggevende of manager zo spoedig mogelijk en in ieder geval dezelfde dag gemeld aan de arbo-coördinator of bij diens afwezigheid bij de HR adviseur van de locatie/ regio. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of door het werk/ de werkzaamheden. Er is sprake van een ernstig arbeidsongeval als het gaat om een ongeval met dodelijke afloop, een ziekenhuisopname of blijvend letsel. De arbo-coördinator zorgt er vervolgens voor dat het arbeidsongeval direct gemeld wordt bij inspectie SZW (de arbeidsinspectie).

Zodra er in Triasweb (systeem waar alle incidenten worden gemeld) een melding komt, gaat deze direct door naar de leidinggevende. Heeft de medewerker als impact meer dan 7 gescoord, dan gaat de melding ook naar de arbo-coördinator. Deze kan in de melding meelesen en gevraagd/ ongevraagd advies geven aan de leidinggevende/ medewerker, eventueel aansluiten bij gesprekken en waar nodig de inspectie inschakelen.

4.12.2 Melding beroepsziekte

Wanneer een beroepsziekte wordt geconstateerd is de arbodienst/ de bedrijfsarts verplicht om hiervan een melding te doen aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten. Dit om een betrouwbaar inzicht te krijgen in de spreiding en voorkomen van beroepsziekten. De bedrijfsarts brengt hiervan HRM en de leidinggevende op de hoogte.

Beroepsziekten zijn ziekten die op een directe manier worden veroorzaakt door het uitvoeren van het werk of verband houden met de werkomstandigheden. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om RSI, overspannenheid of burn-out of aandoeningen door het werken met gevaarlijke stoffen.

4.12 Periodiek Arbeidsgeneeskundig onderzoek (PAGO).

Elke medewerker wordt de mogelijkheid geboden om vrijwillig eens per vijf jaar een Periodiek Arbeidsgeneeskundig onderzoek (PAGO) te krijgen. Hierover worden afspraken gemaakt met de Arbodienst. In een PAGO worden de in de RI&E aangegeven arbeidsrisico's onderzocht. Daarbij worden ook de leefstijl, het werkvermogen en de mentale en fysieke gezondheidsrisico's van de medewerker in kaart gebracht en besproken.

De medewerker maakt gebruik van deze mogelijkheid door hiervoor een verzoek in te dienen bij zijn/haar leidinggevende of rechtstreeks bij HRM.

Wanneer er sprake is van hoge Arborisico's voor een team of voor bepaalde functies, kan de manager/ de leidinggevende in overleg met HRM de beslissing nemen om voor deze groep medewerkers pro-actief en/of met een hogere frequentie een PAGO aan te bieden.

De uitkomsten van de PAGO worden teruggekoppeld aan en besproken met de medewerker. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de medewerker worden (delen van) de rapportage verstrekt aan de leidinggevende.

Note: Vrijwilligers, stagiaires en ingeleende krachten komen niet in aanmerking voor een PAGO.

Acties: (welke acties zijn nodig?)

- a. **Aanpassen calamiteitenprocedure (melden van een arbeidsongeval door de arbocoördinator of bij diens afwezigheid de betreffende HR adviseur, reeds uitgezet bij Susanne Ledebor). Wie gaat het melden aan de inspectie.**
- b. **Inregelen van het PAGO i.o.m. arbodienstverlener.**

4.13 Beleid roken, alcohol, verdovende middelen

Beleidsuitgangspunten:

- LZG heeft een ontmoedigingsbeleid aangaande roken, alcohol en drugs, mede in verband met haar missie en doelstelling als zorginstelling. LZG verwacht van haar medewerkers dat zij hierin het goede voorbeeld geven.
- Bij LZG geldt een rookverbod in alle gebouwen. Het rookverbod wordt actief gehandhaafd. Dit is een verantwoordelijkheid van elke medewerker en leidinggevende.
- Er is een verbod op het gebruik van alcohol, verslavende en verdovende middelen tijdens het werk. Het gebruik hiervan voorafgaand aan het werk mag geen invloed hebben op de uitoefening van het werk.
- Het beleid is uitgewerkt in [het rookbeleid](#) en wordt vermeld in [de gedragscode](#).

Acties: (welke acties zijn nodig?)

- a. **Aanpassen van het beleid met toevoeging van drugs. Drugs/ verdovende middelen mist nu nl in de beleidsdocumenten. Susanne, handboek update.**
- b. **Plan van aanpak maken en uitzetten in een PDCA rondom de doelen van een rookvrije generatie.**

4.14. Gezond roosteren

Uitgangspunt in [het Roosterstatuut](#) is dat we 'gezond roosteren' binnen de regels van de wet (arbeidstijdenwet en arbeidstijdenbesluit) en de CAO VVT (o.a. de Jaarurensystematiek). Voor 'gezond roosteren' gelden de volgende beleidsuitgangspunten:

- In de visie van LZG hebben medewerkers in teamverband een maximale eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van het tot stand komen van het rooster. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met individuele wensen en mogelijkheden, binnen de kaders zoals het bieden van continuïteit van zorg.
- Bij het gezond roosteren wordt rekening gehouden met een beperkte inzet van een medewerker door een medische oorzaak en/of in verband met re-integratie.
- Ook wordt bij het roosteren rekening gehouden met de door de leidinggevende met de medewerker gemaakte afspraken, bijvoorbeeld bij zwangerschap of om uitval/ arbeidsongeschiktheid te voorkomen of als er bijzondere privéomstandigheden zijn.

Acties: (welke acties zijn nodig?)

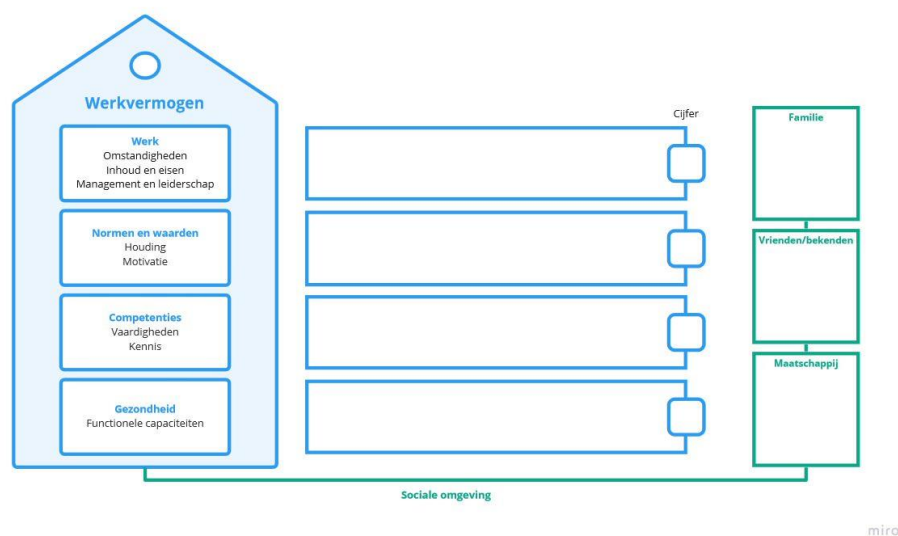
- a. **Onderzoeken of de ATW nageleefd wordt en indien nodig maatregelen treffen.**

5. Verzuimbeleid

Het Arbobeleid van LZG richt zich op het voorkomen en minimaliseren van (ziekte)verzuim. Dit doet LZG door ervoor te zorgen dat leidinggevenden en teamleden aandacht aan elkaar geven. En dat zij met elkaar in gesprek gaan om (ziekte)verzuim te voorkomen of om op een verantwoorde manier om te gaan met ziekteverzuim en de duur van het verzuim beperken door het werkvermogen te versterken. Daarbij gaat LZG uit van de volgende drie uitgangspunten:

1. Het model van “Huis van Werkvermogen” wordt toegepast. Dit betekent dat de leidinggevende, de medewerker, de bedrijfsarts en waar nodig de casemanager bespreken op welk niveau het persoonlijk werkvermogen afneemt. En op welke manier het werkvermogen weer sterker wordt. De gesprekken leiden tot een werkvermogensscenario. Een aanpak met concrete werkafspraken die betrekking kan hebben op meerdere verdiepingen in het huis.

Jouw huis van werkvermogen



2. Er wordt uitgegaan van “eigen regie” door zowel de leidinggevende als de medewerker. Dat betekent dat zowel de leidinggevende als de medewerker verantwoordelijkheid neemt en dat zij elkaar hierop kunnen aanspreken. Zo zet de leidinggevende zich maximaal in om werk te bieden passend bij de mogelijkheden of beperkingen van de medewerker. En van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij meewerkt aan en – zo mogelijk – zelf met voorstellen komt gericht op re-integratie of het voorkomen van (ziekte)verzuim.
3. De leidinggevende en LZG als werkgever geven uitvoering aan de wet- en regelgeving zoals de Wet Verbetering Poortwachter, de Arbeidsomstandighedenwet en de wet- en regelgeving ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens.

Note: Het verzuimbeleid richt zich primair op medewerkers in dienst van LZG. LZG vindt het echter van belang dat leidinggevenden zorg en aandacht besteden aan de inzetbaarheid en het voorkomen van (ziekte)verzuim van vrijwilligers, stagiaires en inleenkrachten.

Acties:

6. Vergoedingen Arbovoorzieningen

Vanuit de verplichtingen die de Arbowet geeft op basis van goed werkgeverschap verstrekt Lelie zorggroep de medewerkers de volgende arbo voorzieningen:

- Speciale isolerende of beschermende (werk)kleding/uniformen
- Een geneeskundig of arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)
- Een second opinion
- De jaarlijkse grieprik in het kader van preventie- en verzuimbeleid
- Mogelijkheid om medewerkers zich te laten vaccineren tegen Hepatitis B
- Een BHV/EHBO-cursus, of herhalingscursus BHV/EHBO
- Vergoeding beeldschermbril.

Toelichting beeldschermbril

Indien de medewerker de beeldschermbril niet vergoed kan krijgen bij zijn/haar eigen ziektekostenverzekeraar, dan kan de medewerker de beeldschermbril, alleen op advies van een oogarts, opticien of een PAGO een vergoeding krijgen via de werkgever. Voorwaarde is wel dat de medewerker gemiddeld meer dan twee uur per dag achter een beeldscherm moet werken. De vergoeding voor een beeldschermbril zal maximaal één keer per drie jaar worden verstrekt en er geldt een maximale vergoeding van €220,- (incl BTW) voor een beeldschermbril (montuur en glazen). De vergoeding is nooit hoger dan de daadwerkelijke kosten van de beeldschermbril. Het indienen van een declaratie gaat via Youforce (tablad Declaratie indienen, tegel 022. Onkosten) met goedkeuring van je leidinggevende. Voor het indienen van een declaratie van een beeldschermbril via Youforce moeten de volgende documenten worden bijgevoegd:

1. Verklaring/offerte/betalingsbewijs oogarts/opticien met duidelijke vermelding dat het een beeldschermbril betreft.
2. Bewijs van ziektekostenverzekeraar geen vergoeding.

Wanneer een medewerker gebruik wil maken van de aangeboden Arbovoorzieningen, dan zal de medewerker deze Arbovoorziening(en) moeten aanvragen bij zijn/haar direct leidinggevende/ teamcoach. Tevens kan er advies gevraagd worden over de Arbovoorzieningen (procedure) aan de HR-adviseur/Arbo-coördinator.

Acties: (welke acties zijn nodig?)

- a. **Evalueren maximale vergoeding beeldschermbril en aanpassen naar een reëel bedrag.**