Identificatiedocument

**In dit document noteer je de identificatiegegevens van de interne preventiedienst (IDPBW) en van de externe preventiedienst (EDPBW). Daarna verdeel je de wettelijke taken m.b.t. het welzijn van werknemers op het werk tussen de beide diensten.**

Identificatie van de werkgever

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam onderneming | Ondernemingsnummer  | Adres |
|  |  |  |

Tot welke groep behoort je onderneming?

De wetgever verdeelt ondernemingen in vier verschillende groepen: A, B, C en D. De indeling hangt af van:

* het aantal werknemers binnen je bedrijf;
* de risico’s eigen aan de sector;
* het feit of de werkgever al dan niet zichzelf als interne preventieadviseur aanstelt.

Om te weten onder welke groep jouw onderneming valt, raadpleeg je best het **infodocument risicoclassificatie ondernemingen** op het preventieplatform.

Deze template is specifiek ontworpen voor bedrijven uit groepen A en B, of voor C-bedrijven met aan het hoofd van de interne dienst een preventieadviseur die minimum niveau II heeft behaald.

Dit document is bedoeld voor bedrijven uit groep A of groep B:

|  |  |
| --- | --- |
| Groep a | groep b |
|[ ] [ ]

Samenstelling van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Hoofd** **interne dienst** | **Adjunct** **interne dienst** | **Adjunct** **interne dienst** |
| **NAAM INTERNE PREVENTIEADVISEUR**  |  |  |  |
| **DISCIPLINE WELZIJNSWET** | Veiligheid |  |  |
| **KWALIFICATIE VAN DE INTERNE PREVENTIEADVISEUR(S)** | [ ]  Niveau II[ ]  Niveau I | [ ]  Geen [ ]  Ervaring en zelfstudie[ ]  Basisopleiding [ ]  Niveau II[ ]  Niveau I | [ ]  Geen [ ]  Ervaring en zelfstudie[ ]  Basisopleiding [ ]  Niveau II[ ]  Niveau I |
| **TIJDSBESTEDING**  | .. uur per week | .. uur per week | .. uur per week |

Vaardigheden en competenties in de externe preventiedienst

|  |  |
| --- | --- |
| Deskundigheid | naam preventieadviseur |
| Arbeidsveiligheid |  |
| Arbeidsgeneeskunde |  |
| Ergonomie |  |
| Arbeidshygiëne |  |
| Preventie psychosociale aspecten |  |

Administratieve, technische en financiële middelen van de interne dienst

|  |
| --- |
| is er iemand in je organisatie aangeduid om de interne dienst administratief bij te staan? |
| [ ]  Ja, naam:  | [ ]  Nee |
| **over welke specifieke technische middelen, zoals een computer, printer of meetapparatuur beschikt je interne preventiedienst?** |
| Volgens de noden en wettelijke verplichtingen.  |
| **Over welke specifieke financiële middelen (bijvoorbeeld voor opleidingen, software, boeken, meetapparatuur ...) beschikt je interne preventiedienst?**  |
| Volgens de noden en wettelijke verplichtingen. |

Adviezen van het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

**Is er een comité (CPBW)? Zo ja, welke adviezen heeft het uitgebracht over hoe de interne preventiedienst moet werken?**

[ ]  Er is geen comité (CPBW).

[ ]  Er is wel een comité (CPBW). Adviezen:

[ ]  Advies verkregen via werknemersparticipatie.

Opdrachten in verband met het gezondheidstoezicht

Voor het gezondheidstoezicht doet de onderneming een/~~geen~~ beroep op de diensten van Liantis, je externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Opdrachten ten aanzien van de externe preventiedienst Liantis

Telkens wanneer je onderneming een beroep doet op de externe preventiedienst, moet de interne preventiedienst de volgende opdrachten vervullen (zie Art. II.1-11 van de Codex):

1. De samenwerking met de externe dienst organiseren.
2. De nodige informatie verstrekken aan de externe dienst.
3. Samenwerken met de externe dienst bij het opstellen van de risicoanalyse.
	* De externe dienst vergezellen tijdens het bezoek aan de arbeidsplaats.
	* De externe dienst bijstaan bij het onderzoek naar de oorzaken van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte.
	* De externe dienst helpen bij de opmaak van inventarissen.
4. Meewerken met de externe dienst bij de implementatie van de preventiemaatregelen.
	* Onthaal en vorming van werknemers, informatie verstrekken en verspreiden, sensibiliseren, enz.
	* Instructies opstellen voor de werknemers.
5. Meewerken aan de uitwerking van de procedures bij ernstig en onmiddellijk gevaar, de organisatie van de eerste hulp en de dringende verzorging.

|  |
| --- |
| **Visum** |
| **Datum** |  |  |
| **Handtekening** |  |  |
| **Naam** |  |  |
| **Visum** | Werkgever | Werknemersafvaardiging |

Taakverdeling tussen de interne en de externe dienst: opdrachten & taken

Onderstaande lijst geeft je een overzicht van welke taken en opdrachten je interne en externe preventiedienst opnemen. Schrap of vul aan waar nodig in samenspraak met je contactpersoon bij Liantis.

**Legende**

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | Altijd door interne dienst |
| **LIANTIS** | Altijd door externe dienst |
| **(E)** | De externe dienst vervult de opdrachten medisch toezicht, tenzij er een preventieadviseur-arbeidsarts in loondienst is. |
| **BLANCO** | Keuze |

| codex | opdrachten | groep A, B  |
| --- | --- | --- |
| **Art. II.1-4** | **Bijstand bij de uitwerking, programmatie, uitvoering en evaluatie van het beleid bepaald door het dynamisch risicobeheersingssysteem** | I |
| 1° | Risicoanalyse: meewerken aan identificatie gevaren; maatregelen voorstellen; advies bij globaal preventieplan en jaarlijks actieplan | I |
| 2° | Studie van ongevallen en incidenten |  |
| 3° | Analyse van de oorzaken van beroepsziekten |  |
| 4° | Analyse van de oorzaken van psychosociale risico's op het werk |  |
| 5° | Bijdragen aan het onderzoek van de fysieke en mentale belasting op het werk en de aanpassing van de arbeid aan de mens, het voorkomen van overmatige professionele fysieke en mentale vermoeidheid en deelnemen aan de analyse van de oorzaken van aandoeningen te wijten aan de werkdruk | I |
| 6° | Advies verlenen over de organisatie van de arbeidsplaats |  |
| 7° | Advies verlenen over de hygiëne op de arbeidsplaats en sociale voorzieningen | I |
| 8° | Advies verlenen over het opstellen van instructies | I |
| 9° | Advies verlenen over de vorming van de werknemers | I |
| 10° | Voorstellen doen rond het onthaal, begeleiden, informeren en vormen van werknemers | I |
| 11° | Advies verlenen aan werkgever en aan Comité PBW | I |
| 12° | Deelnemen aan coördinatie, samenwerking en informatie bij het werken met derden en tijdelijke of mobiele bouwplaatsen | I |
| 13° | Ter beschikking staan voor vragen van werkgever, hiërarchische lijn en werknemers | I |
| 14° | Interne noodprocedures uitwerken | I |
| 15° | Meewerken aan de organisatie van de eerste hulp | I |
| 16° | Verzekeren van het secretariaat van het Comité PBW | I |
| 17° | Alle andere opdrachten opgelegd door de wet en de uitvoeringsbesluiten |  |
| **Art. II.1-5** | **Opdrachten die behoren tot het departement of de afdeling belast met het medisch toezicht** |  |
| 1° | De wisselwerking tussen mens en arbeid onderzoeken | (E) |
| 2° | Gezondheidstoezicht op de werknemers verzekeren: evaluatie gezondheidstoestand, voorstellen van aangepaste werkmethodes en opsporen van beroepsziekten (+ de aangifte ervan) | (E) |
| 3° | Toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp | (E) |
| **Art. II.1-6** | **Taken van de preventieadviseur** |  |
| 1° | Permanente risicoanalyse |  |
| 1° a) | Veelvuldige en systematische onderzoeken op de arbeidsplaats | I |
| 1° b) | Werkposten onderzoeken bij verhoogde of nieuwe risico’s | I |
| 1° c) | Ten minste één maal per jaar een grondig onderzoek verrichten | I |
| 1° d) | Onderzoeken doen naar aanleiding van arbeidsongevallen en incidenten |  |
| 1° e) | Onderzoek verrichten voor de verbetering van het welzijn van de werknemers | I |
| 1° f) | Analyses en controles (laten) uitvoeren | I |
| 1° g) | Kennis nemen en onderzoeken van fabricageprocédés, werkmethodes & arbeidsprocessen | I |
| 1° h) | Documentatie bijhouden | I |
| 1° i) | Maatregelen treffen wanneer het onmogelijk is om een beroep te doen op de directie | I |
| 1° j) | Onderzoek naar en verslaggeving van ernstige arbeidsongevallen |  |
| 1° k) | Kennisname aanleidingen psychosociale risico’s |  |
| 2° | Werking van de dienst  |  |
| 2° a) | Maandverslagen opstellen (minder dan 50 werknemers: driemaandelijks) | I |
| 2° b) | Jaarverslag opstellen | I |
| 2° c) | Arbeidsongevallensteekkaart opstellen of aangifteformulier invullen | I |
| 3° | Documenten opstellen, aanvullen of viseren in het kader van de keuze, de aankoop, het gebruik en onderhoud van arbeidsmiddelen en PBM’s | I |
| 4° | Kennisgevingen aan de overheid | I |
| 5° | Taken in het kader van het secretariaatswerk  | I |
| 6° | Registratiedocument onthaal nieuwe werknemers bijhouden | I |
| **Art. II.1-10** | **Enkele bijkomende bepalingen i.v.m. arbeidsongevallen** |  |
| § 2.2 | Onderzoeken op de arbeidsplaats na arbeidsongeval vanaf vier dagen werkverlet |  |
| § 2.3 | Onderzoek en verslaggeving van ernstige arbeidsongevallen |  |
| **Art. II.1-11** | **Organisatie, coördinatie en samenwerking met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk in het kader van de risicoanalyse en implementatie van preventiemaatregelen** | I |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| welzijnswet | preventie psychosociale belasting op het werk | ≥ 50 Wn | < 50 wn |
| Art. 32 sexies § 1 | Aanduiding van een preventieadviseur belast met de preventie van psychosociale belasting op het werk waaronder geweld, pesterijen en ongewenste omgangsvormen | ( ) | Liantis |

( ) Mag intern als de preventieadviseur gespecialiseerd is (en de nodige specifieke diploma’s heeft), zoniet de preventieadviseur psychosociaal welzijn van Liantis

Vereist opleidingsniveau van je interne preventieadviseur(s)

Het vereiste opleidingsniveau van je interne preventieadviseur(s) kan je vaststellen op basis van de groep waartoe je onderneming behoort. Om te weten te komen onder welke groep jouw onderneming valt, raadpleeg je best het **infodocument risicoclassificatie ondernemingen** op het preventieplatform.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | groep a | groep b | groep c | groep d |
| Interne preventieadviseur | Niveau I | Niveau I of II | Niveau I of II of voldoende kennis | Werkgever |
| Adjunct interne preventieadviseur | Niveau II | Voldoende kennis | / | / |
| Leiding interne dienst | Interne preventieadviseur met arbeidsovereenkomst of overheidsstatuut | Werkgever |
| Preventieadviseur-arbeidsarts | Ofwel interne dienst met arbeidsovereenkomst of overheidsstatuut, ofwel de externe dienst | Steeds externe dienst |

*Copyright Liantis externe dienst voor preventie en bescherming vzw.*

*Deze documentatie is auteursrechtelijk beschermd. Liantis verleent aan de klant een persoonlijk gebruiksrecht om deze documenten binnen de eigen onderneming te bewerken, gebruiken en verspreiden voor het opzetten van een eigen preventiebeleid. De klant kan dit recht niet overdragen. Het is de klant in geen geval toegestaan om de documentatie, of een deel ervan, voor andere doeleinden te bewerken, kopiëren, uit te lenen, verhuren, publiceren, te verspreiden of op gelijk welke manier bekend te maken, dan na uitdrukkelijke toestemming van Liantis. Liantis streeft ernaar advies te verlenen op een zorgvuldige manier, gebaseerd op de huidig beschikbare informatie. Gezien de snelle evolutie van de informatie is Liantis niet verantwoordelijk voor onvolledige of interpreteerbare gegevens en documenten, en kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor enige vermeende schade ingevolge het gebruik van de informatie. Niettemin stelt Liantis alles in het werk om de informatie die ze ter beschikking stelt zo goed en zo snel mogelijk bij te werken. Indien bepaalde informatie niet correct is, gelieve Liantis zo snel mogelijk te verwittigen. In dit geval stelt Liantis alles in het werk om dit zo snel mogelijk recht te zetten.*