

Arbo checklist

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

- vóór de eerste werkdag een **arbodocument** (of deze checklist) aan AutiTalent aan te leveren teneinde de ingeleende medewerker **voor te lichten over de risico's** en de te nemen maatregelen. AutiTalent heeft een doorgeleidingsplicht naar haar medewerkers;
- de AutiTalent medewerker **op dezelfde zorgvuldige wijze te behandelen** als de eigen werknemers en passende maatregelen te treffen ten aanzien van wettelijke voorschriften van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- de medewerker voor aanvang van het werk benodigde **persoonlijke beschermingsmiddelen** te verstrekken.

De gedetailleerde voorschriften staan in:

Arbowet: met name artikel 1 lid 1; artikel 3; artikel 5 lid 5; artikel 8
Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs): artikel 11

Naam bedrijf / inlener:

Ingevuld door:

E-mailadres:

Funcienaam ingeleende medewerker(s):

1. Binnen ons bedrijf zijn er:

- Specifieke veiligheidsvoorschriften die de ingeleende medewerker moet kennen.
- Afspraken over bedrijfshulpverlening (calamiteiten, brand, ongevallen, ontruiming).
- Instructies voor het instellen van een beeldschermwerkplek.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen die de medewerker moet gebruiken.

2. Ons bedrijf heeft een beschrijving van bovenstaande risico's en maatregelen (of een RI&E).

- Ja
 - Een exemplaar is bijgevoegd. AutiTalent kan dit aan de medewerker doorsturen.
 - Het materiaal wordt uitgereikt/getoond en toegelicht op de eerste werkdag.
- Nee

3. De medewerker wordt op de werkplek ingewerkt door:

- Ondergetekende
- Anders, namelijk:
- Tevens is er een specifiek contactpersoon voor veilig en gezond werken, namelijk:

In de inwerkperiode is er aandacht voor:

- Het geven van werkinstructies.
- Afspraken over begeleiding/aanspreekpunt en aandachtspunten indien er momenten zijn waarop de medewerker alleen werkt.
- Instelling van de beeldschermwerkplek (zie uitleg op laatste pagina van dit document).
- Afspraken over bedrijfshulpverlening en locatiespecifieke informatie zoals de vluchtroutes.
- (Indien van toepassing) Voorlichting en instructie over veilig werken, waaronder veiligheidsvoorschriften en gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen.

Arbo checklist

4. De medewerker zal ook werken op andere locaties van onszelf of derden.

- Ja
 - Informatie over hieraan verbonden veiligheidsaspecten is bijgesloten.
 - Informatie wordt op die locatie mondeling verstrekt door:
- Nee

5. Ons bedrijf meldt ongevallen waarbij ingeleende medewerkers zijn betrokken direct aan het betreffende uitzendbureau.

- Ja
- Anders, namelijk:

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

- Ja
- Nee

Aandachtspunten:

- Zorg voor afwisseling in taken. Leg dit waar mogelijk vast in een schema/dagindeling.

7. De medewerker gaat in de werkzaamheden vaak en langdurig telefoneren.

- Ja
- Nee

Aandachtspunten:

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

8. De medewerker zit meer dan 2 uur per dag achter een beeldscherm.

- Ja
- Nee

Aandachtspunten:

- Wees ervan bewust dat er kans is op klachten aan handen, polsen, armen, schouders en nek als gevolg van een verkeerde zithouding, repeterende bewegingen en/of werkdruk.
- Zorg voor een goede opstelling van beeldscherm en toetsenbord. Zorg voor een goede ondersteuning van rug, armen en voeten door stoel en tafel goed in te stellen (zie uitleg op laatste pagina).
- Wissel houding af: ga bij telefoneren bijvoorbeeld achterover leunen of staan.
- Zorg dat je na elke 2 uur beeldschermwerk gedurende 10 minuten andere werkzaamheden verricht of even pauzeert als dat kan. Zet eventueel een timer. Ontspan of rek regelmatig ledematen tijdens micropauzes van 10-20 seconden.

9. Zijn er bijzonderheden op het gebied van binnenklimaat, licht of geluid in de ruimte waar de medewerker komt te werken?

Denk aan warmte/kou, ventilatie, zonwering en hinderlijk of schadelijk geluid.

- Ja, namelijk:
- Nee

Arbo checklist

10. De medewerker krijgt te maken met momenten waarop alleen gewerkt wordt.

- Ja
- Nee

Aandachtspunten:

- Waar moet op gelet worden bij alleen werken?
- Is er een alarmeringsmogelijkheid en hoe werkt deze?

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

Denk aan kans op agressie/geweld bij werken aan een balie, tillen en andere fysieke belasting, besturen van (industriële) voertuigen, werken met of in een ruimte met machines/arbeidsmiddelen en eventuele risico's voor zwangeren.

- Ja, namelijk:
- Nee

12. Als er (deels) thuis wordt gewerkt, zijn er dan aandachtspunten die de medewerker moet kennen?

Denk aan arboregels en -hulpmiddelen voor thuiswerken, cyberveiligheid, bereikbaarheid, begeleiding op afstand.

- Niet van toepassing, de medewerker zal niet thuiswerken
- Ja, namelijk (of stuur bijlage mee):
- Nee

Ondertekening bedrijf/inlener

Ik verklaar hierbij dat dit formulier naar waarheid is ingevuld en dat bovenstaande acties zijn (of worden) uitgevoerd.

Naam:

Handtekening:

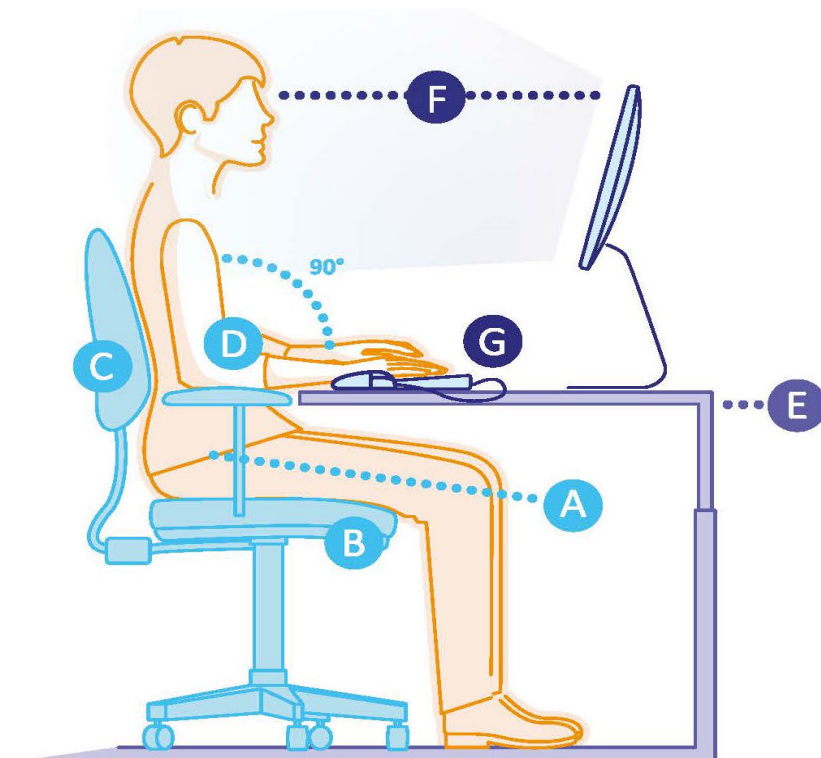
Ondertekening AutiTalent medewerker

Ik verklaar hierbij dat ik mondelinge en/of schriftelijke instructie heb gehad over veilig en gezond werken. Ik heb de informatie op dit formulier gelezen en ik pas dit waar van toepassing toe in mijn werk. Ik weet bij wie ik terecht kan als ik vragen of opmerkingen heb over veilig en gezond werken.

Naam:

Handtekening:

Arbo checklist



Instellen van je werkplek

1

STOEL

A

STOELHOOGTE:
Heupen iets hoger dan knieën.

B

(STOEL-)DIEPTE:
Ga achter op de stoel zitten en stel de diepte in. Er moet nog een vuist passen tussen zitting en knieholte.

C

RUGSTEUN:
Plaats de bolling van de rugleuning in de holling van je rug.
Houd je hoofd rechtop in het verlengde van je wervelkolom.

D

ARMSTEUN:
Ontspan je schouders.
Houd je onderarm t.o.v. je bovenarm onder een hoek van 90°.



2

BUREAU

E

HOOGTE BUREAU:
Gelijk aan armsteun.



3

COMPUTER

F

BEELDSCHERM:
- Houd ongeveer een armlengte afstand aan tussen ogen en scherm.
- Bovenrand beeldscherm op ooghoogte.

G

TOETSENBORD/MUIS:
Plaats het toetsenbord zo'n 10 cm van de rand van het bureau, zodat de vingers hier midden boven uitkomen.
De muis plaats je vlak naast het toetsenbord.



Bron: www.ergomotion.nl