

# Snelstartgids voor preventiemedewerkers *in vrijwilligersorganisaties*

Deze gids helpt je met de belangrijke eerste stappen die je als preventiemedewerker neemt en wijst de weg naar praktische tools en websites.



# Inhoud

*In deze Snelstartgids wordt naar verschillende hulpmiddelen verwezen. Vaak zijn deze ontwikkeld met bedrijven als doelgroep. Toch zijn deze tools ook voor vrijwilligersorganisaties goed te gebruiken.*

Deze Snelstartgids werkt als een stappenplan: zijn er bepaalde onderdelen die al zijn geregeld of die niet voor je van toepassing zijn, sla die dan over.

Wil je meer weten over een onderwerp? [Volg dan de links.](#)

<b>1. Wat je moet weten</b>	<b>5</b>
<i>Stap 1: De rol van een preventiemedewerker</i>	6
<i>Stap 2: De taken van een preventiemedewerker</i>	8
<i>Stap 3: De rechten en plichten</i>	8
<b>2. Zorg dat je aan de slag kunt</b>	<b>11</b>
<i>Stap 1: Weet wat je zelf wilt en belangrijk vindt</i>	12
<i>Stap 2: Ga in gesprek met het bestuur over je taak</i>	14
<i>Stap 3: Maak afspraken en leg deze schriftelijk vast</i>	15
<b>3. Ken je netwerk</b>	<b>17</b>
<i>Stap 1: Ken je contactpersonen</i>	19
<i>Stap 2: Maak een afspraak met deze personen</i>	20
<b>4. Starten met de RI&amp;E</b>	<b>23</b>
<i>Stap 1: Inventariseren van de risico's</i>	27
<i>Stap 2: Evaluatie van de risico's</i>	29
<i>Stap 3: Maatregelen in het Plan van Aanpak</i>	30
<i>Stap 4: Toetsing en goedkeuring</i>	32
<i>Stap 5: Aan de slag</i>	33
<b>5. Preventie in de dagelijkse gang van zaken</b>	<b>35</b>
<i>Stap 1: In gesprek (blijven) met het bestuur</i>	36
<i>Stap 2: In gesprek (blijven) met collega's</i>	37
<i>Stap 3: Preventie is onderhouden en monitoren</i>	40
<i>Stap 4: Hulp bij inkoop</i>	41
<i>Stap 5: Ongevallen en bijna-ongevallen</i>	42
<b>6. Waar kun je informatie vinden?</b>	<b>45</b>

*“Toen ons bestuur met de vraag kwam of ik preventie-medewerker wilde worden, had ik er eerlijk gezegd nog nooit van gehoord. Toen hij me er iets meer over vertelde, sprak het me wel aan. Belangrijk onderwerp toch? We willen allemaal aan het eind van de dag weer gezond naar huis. Nou, daar wil ik me wel hard voor maken.”*  
*Max (48), medewerker bij organisatie die mensen met financiële problemen op weg helpt.*



## 1. Wat je moet weten

*Doel: Krijg inzicht in je rol en taken als preventiemedewerker en de rechten en plichten die daarbij horen.*

Bestuurders van vrijwilligersorganisaties hebben vanuit de Arbowet een zorgplicht. Dit betekent onder andere dat ze een veilige en gezonde werkomgeving moeten bieden aan werknemers en vrijwilligers. Een preventiemedewerker kan het bestuur hierbij ondersteunen. Die taak kan aan één van de vrijwillige werknemers worden toebedeeld.

### Stap 1: De rol van een preventiemedewerker

Als preventiemedewerker houd je je bezig met veilig en gezond werken in de organisatie. Je draagt bij aan een veilige en gezonde werkomgeving voor jouw collega's. Zoals het woord al zegt, is dit preventief. Dit in tegenstelling tot bedrijfshulpverleners (BHV'ers) die zich voorbereiden op incidenten en calamiteiten en dus reageren als het mis is gegaan (reactief). Aan jou de taak om zoveel mogelijk te voorkomen dat de BHV'ers echt in actie moeten komen!

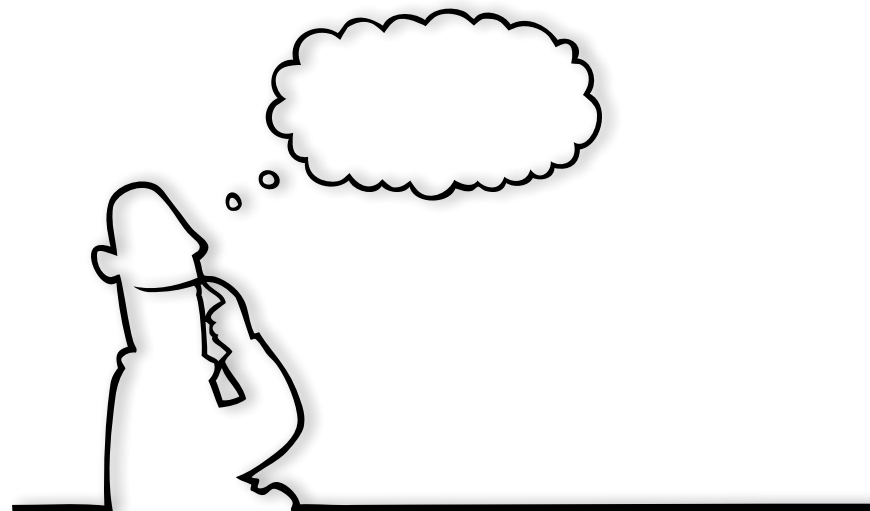
Op [www.inpreventie.nl](http://www.inpreventie.nl) kan je meer vinden over de rol en taken van de preventiemedewerker. Op het [Profiel voor Preventiemedewerkers](#) wordt aan de hand van de organisatiegrootte, branche en risico's een indicatie gegeven van het profiel van de preventiemedewerker voor jouw organisatie.

*“Ik ben nu een jaar preventiemedewerker. In het begin was het best lastig met zo'n taak erbij. Nu vind ik het erg leuk. Het is fijn om zo voor je collega's te kunnen zorgen. Collega's weten mij ook steeds beter te vinden als ze vragen hebben.”*

*Karin (29), secretaresse bij een thuiszorgorganisatie.*

*Je bent nu net begonnen. Goed om even stil te staan bij wat jij al weet over preventie en wat jij belangrijk vindt. Op [www.depraktijk.inpreventie.nl](http://www.depraktijk.inpreventie.nl) vind je enkele voorbeelden van preventiemedewerkers in kleine bedrijven.*

- 1. Waarom vind jij preventie zelf belangrijk?*
- 2. Wat zijn volgens jou de belangrijkste risico's in jouw organisatie? In een organisatie kunnen verschillende risico's spelen. Denk bijvoorbeeld aan fysieke risico's voor collega's die veel moeten tillen of snijden. Of risico's gerelateerd aan de werkplek, zoals beeldschermwerk en het werken met machines. Ook kun je denken aan emotionele risico's zoals werkdruk en agressie.*
- 3. Heb je al kennis over veiligheids- en gezondheidsrisico's? Heb je bijvoorbeeld weleens een training gevolgd over risico's op de werkplek? Of heb je te maken gehad met een risico in je eigen werksituatie? Of hebben jouw collega's weleens met risico's te maken gehad?*



## Stap 2: De taken van een preventiemedewerker

De taken van een preventiemedewerker kunnen divers zijn, afhankelijk van wat je afsprekt met je bestuur. In de Arbowet staat dat de minimale taken van de preventiemedewerker in ieder geval bestaan uit:

1. Het meewerken aan het opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak (PvA); Steunpunt RI&E heeft een kort filmpje dat je snel een beeld geeft van wat een RI&E is. [Bekijk dit filmpje](#) op [www.rie.nl](http://www.rie.nl).
2. Indien dit van toepassing is: het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts, de arbodienst, de personeelsvertegenwoordiging (PVT) of ondernemingsraad (OR) over de verbetermaatregelen met betrekking tot het arbobeleid.
3. Het (helpen) uitvoeren van de maatregelen (PvA) die volgen uit de RI&E.

Maar afhankelijk van wat jijzelf en de organisatie belangrijk vinden, kunnen de taken worden uitgebreid. Denk bijvoorbeeld aan het geven van voorlichting over veilig(er) en gezond(er) werken en het registreren van bedrijfsongevallen en incidenten. Het [Profiel voor Preventiemedewerkers](#) geeft op basis van de organisatiegrootte, branche en risico's een indicatie van het profiel én suggesties voor uitgebreidere taken.

## Stap 3: De rechten en plichten

Als preventiemedewerker ben je niet eindverantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van de werkomgeving. Deze verantwoordelijkheid ligt altijd bij het bestuur. Maar ook vrijwillige werknemers zelf hebben natuurlijk een rol en

verantwoordelijkheid als het gaat om veilig en gezond werken. Zij moeten wel gebruik maken van veiligheidsmiddelen. Als preventiemedewerker ben je in eerste instantie een adviseur en soms ook de rechterhand van het bestuur op het gebied van arbo.

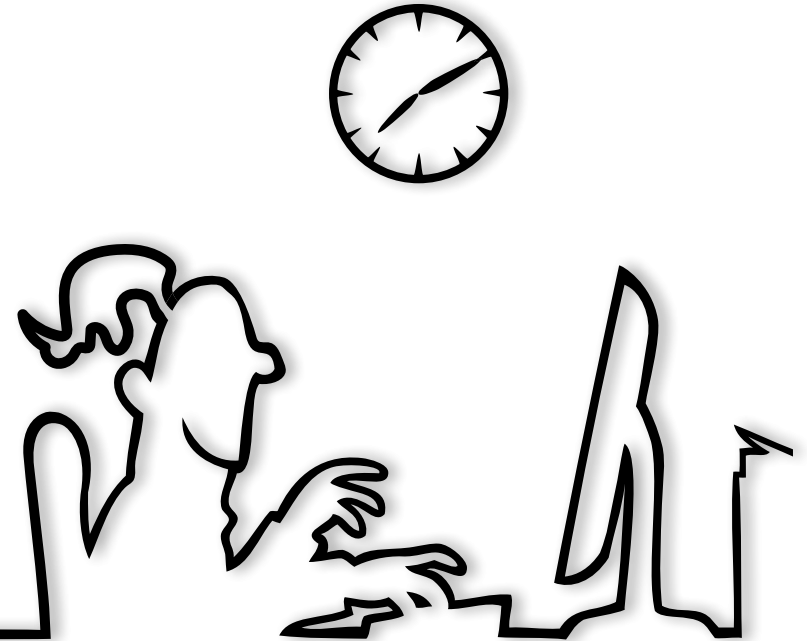
Op [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl) vind je een [overzicht van andere partijen](#) die een rol (kunnen) hebben bij veilig en gezond werken.

### **Om meer inzicht te krijgen in de situatie in je organisatie:**

1. Ga na welke taken die gerelateerd zijn aan preventie bij wie binnen de organisatie zijn ondergebracht. Wie doet al wat en waarvoor kun je ze benaderen? Welke (overige) taken zou jij op je kunnen en willen nemen? (zie ook het [Profiel voor Preventiemedewerkers](#))
2. Is er een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) aanwezig in jouw organisatie? Vraag hiernaar bij het bestuur. Hoe oud is die RI&E? Bekijk welke actiepunten de nadruk hebben gekregen.
3. Is er een BHV-organisatie? Ken je mensen die BHV'er zijn? Deze collega's kunnen je meer vertellen over de risico's binnen de organisatie.
4. Is er een vertrouwenspersoon aangesteld?
5. Weet je hoe de medezeggenschap is geregeld? Is er een vrijwilligers-overleg? Ken je de mensen die daarbij betrokken zijn?

*“Na een half jaar sprak ik mijn bestuur over maatregelen die ik in wilde voeren, maar daar wilden ze niks van horen. Het bleek dat zij mijn rol heel anders voor ogen had dan ik. Het kwam uiteindelijk wel goed, maar het was handig geweest als we dat vooraf hadden besproken.”*

*Thijs (24), coach en preventiemedewerker bij een voetbalvereniging.*



## 2. Zorg dat je aan de slag kunt

*Doel: Vastleggen wat er van je wordt verwacht en hoe je jouw taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gaat invullen.*

Om als preventiemedewerker goed aan de slag te kunnen, is het belangrijk dat het helder is wat er precies van je wordt verwacht en hoe dat kan worden ingevuld. Bespreek dit met het bestuur.

### **TIP! Zelfinspectietools**

Bekijk eens de [zelfinspectietools](http://www.zelfinspectie.nl) ([www.zelfinspectie.nl](http://www.zelfinspectie.nl)) van de Inspectie SZW. Die geven met een paar vragen inzicht in de status van veilig en gezond werken in de organisatie en in hoeverre er aan de wettelijke eisen wordt voldaan.

## **Stap 1: Weet wat je zelf wilt en belangrijk vindt**

In het vorige onderdeel '[Wat je moet weten](#)' heb je al nagedacht over je rol en taken als preventiemedewerker.

**Ga eens voor jezelf na en schrijf eens op:**

1. **Hoeveel tijd** heb je nodig om deze taken uit te voeren?
2. **Heb je budget nodig?** En wil je budgetverantwoordelijkheid op je nemen?
3. **Heb je voldoende kennis**, zowel inhoudelijk als van de werkvloer? Of vind je dat je een opleiding nodig hebt? Bekijk eventueel ook welke opleiding je zou willen volgen. Denk hierbij aan opleidingen tot preventiemedewerker of opleidingen over specifieke risico's.
4. **Heb je nog specifieke vaardigheden nodig?** Als preventiemedewerker werk je samen met verschillende gesprekspartners binnen de organisatie zoals het bestuur, leidinggevenden en soms externe partijen zoals arbodeskundigen. **Een communicatie- of assertiviteitstraining** kan handig zijn om goed met al deze mensen te kunnen samenwerken.

### **Hoeveel tijd heb ik nodig?**

Druk-druk-druk; de hoeveelheid tijd die een preventiemedewerker nodig heeft, is afhankelijk van de omvang van de organisatie, maar ook van de hoeveelheid risico's, de ernst en complexiteit van de risico's. Het kan variëren van 1 tot 4 uur per week bij kleinere organisaties tot een voltijd functie bij grotere organisaties.

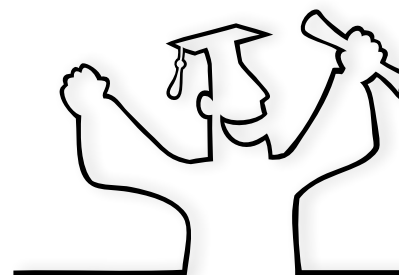
Het [Profiel voor Preventiemedewerkers](#) geeft op basis van de omvang van de organisatie, branche en risico's een indicatie van de tijd die nodig is om de taken uit te voeren.

### **TIP! Terug in de schoolbanken**

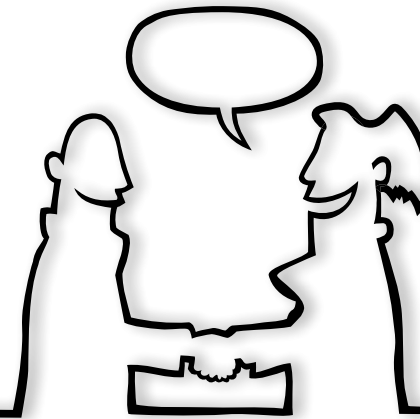
Er zijn veel opleiders die cursussen Preventiemedewerker aanbieden. Op [www.springest.nl](http://www.springest.nl) vind je een [overzicht van enkele opleiders](#). De cursussen bieden een basis om als preventiemedewerker aan de slag te kunnen en duren meestal één of twee dagen. Je leert er over arbo en meestal oefen je een aantal vaardigheden.

### **TIP! Meld je gratis aan bij [www.inpreventie.nl](http://www.inpreventie.nl)**

Dit is een online netwerk van preventiemedewerkers en arbodeskundigen. De informatie op de website is vrij toegankelijk, maar als je je aanmeldt kun je ook vragen stellen en ontvang je de nieuwsbrief.



*“Goed om afspraken zwart op wit te hebben. Dat geeft duidelijkheid, niet alleen voor mij, maar ook voor het bestuur.” Azim (33), medewerker logistiek en preventiemedewerker.*



## Stap 2: Ga in gesprek met het bestuur over je taak

### ***Maak een afspraak met het bestuur om over je rol als preventiemedewerker te praten:***

1. *Wat verwacht zij van jou als preventiemedewerker? Komt dit overeen met jouw eigen ideeën?*
2. *Kun je voldoen aan de verwachtingen?*
3. *Bespreek hoeveel tijd je nodig denkt te hebben om de taken te volbrengen.*
4. *Heb je voldoende kennis om deze taken uit te voeren? Is er aanvullende kennis nodig in de vorm van een (online) cursus preventiemedewerker? Of zijn er in de organisatie specifieke risico's die aanvullende kennis vereisen (bijvoorbeeld omgaan met gevaarlijke stoffen)?*

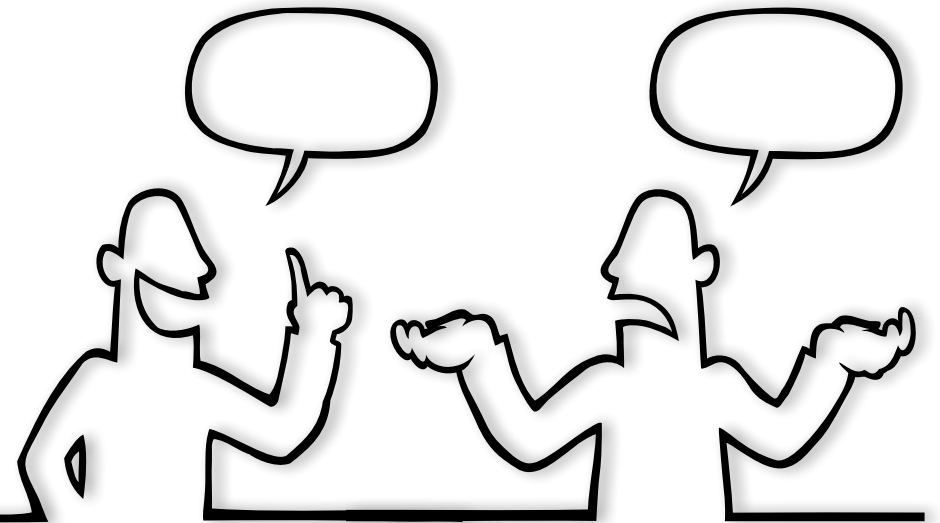
## Stap 3: Maak afspraken en leg deze schriftelijk vast

### ***Leg vast in een taakomschrijving:***

1. *Welke taken vallen onder jouw rol als preventiemedewerker?*
2. *Welke verantwoordelijkheden heb je? (Let op: het bestuur blijft altijd eindverantwoordelijk!)*
3. *Welke bevoegdheden heb je om deze taken succesvol uit te voeren? Denk bijvoorbeeld aan zaken zoals:*
  - Kun je direct communiceren met vrijwillige medewerkers? Het is belangrijk dat je dit kunt doen. Zij kennen zelf het beste hun eigen werkomgeving en vormen daarmee ook een belangrijke informatiebron voor de risico-inventarisatie en oplossingen. Het is daarom belangrijk dat je dit bespreekt met het bestuur.*
  - Kun je zelf advies inwinnen bij externe adviseurs (en hoeveel budget heb je hiervoor)?*
  - Krijg je zelf budget om (bepaalde) zaken uit te (laten) voeren, of moet je een verzoek indienen?*
  - Maak afspraken over beschikbare middelen (bijvoorbeeld een telefoon of laptop).*
  - Maak, indien dat nodig is, afspraken over een te volgen opleiding. Wanneer en waar ga je die volgen?*



*“Sinds ik samenwerk met een arbodeskundige lukt het veel beter om budget te krijgen om zaken aan te pakken. Op deze manier krijgen we het wel voor elkaar!” Natascha (33), vrijwilliger en preventiemedewerker bij een sociaal-culturele instelling.*



### 3. Ken je netwerk

*Doel: Draagvlak creëren binnen de organisatie en samenwerken. Inventariseren wat er leeft.*

Veilig en gezond werken doe je samen. Als preventiemedewerker is het je taak om dit te faciliteren en medewerkers te informeren. Maar ook dit doe je niet alleen. Bepaalde medewerkers binnen de organisatie zijn, om uiteenlopende redenen, ook actief betrokken bij veilig en gezond werken.

Het is belangrijk om met deze personen samen te werken en goed contact te onderhouden. Immers, samen kunnen jullie meer bereiken op het gebied van preventie!

Uiteindelijk is het makkelijker om preventieonderwerpen 'levend' te houden dan ze elke keer weer af te stoffen. Door elkaar regelmatig te spreken, wordt preventie zo een logisch onderdeel van het werk.

#### **TIP! Ken de belangen**

[www.inPreventie.nl](http://www.inPreventie.nl) geeft een helder overzicht van een aantal van de personen (functies) in de organisatie waar je mee samen kunt werken: waarom zijn ze belangrijk en op welke manier kun je ze het beste benaderen? Niet alles is direct van toepassing voor vrijwilligersorganisaties, maar het geeft wel een beeld. Door te weten wat de belangen zijn van je gesprekspartner, kun je bepalen welke argumenten kunnen helpen om de ander in beweging te krijgen.

#### **Arbodeskundigen**

Als preventiemedewerker ben je uiteraard geen specialist. Bij complexere vraagstukken is het daarom verstandig om, in overleg met het bestuur, arbodeskundigen in te schakelen. Er zijn veel verschillende arbodeskundigen, ieder met hun eigen specialismen. De [Arbodeskundige Hulp voor preventiemedewerkers](#) is een handig instrument om uit te zoeken welk type arbodeskundige je het beste kunt inschakelen voor jouw specifieke vraag.

#### **Stap 1: Ken je contactpersonen**

##### **Ga na wie de contacten zijn bij:**

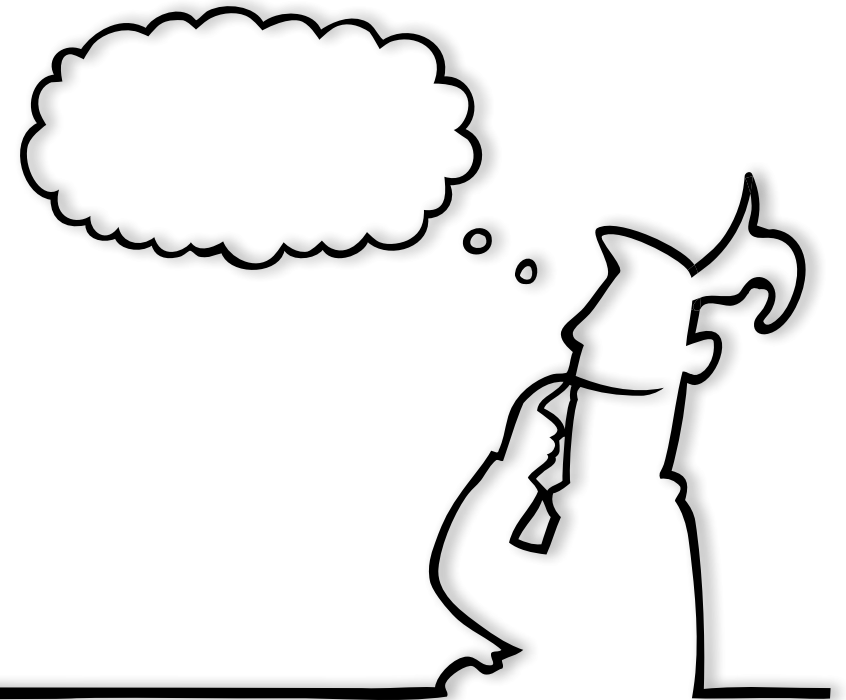
- Vrijwilligerszaken
- Ledenvergadering
- Bedrijfshulpverlening (BHV)
- Eventueel andere preventiemedewerkers (bijvoorbeeld als er meerdere locaties zijn)
- Vertrouwenspersoon
- Zijn er nog andere personen binnen de organisatie die belangrijk zijn in verband met veilig en gezond werken?
- Arbodeskundige(n)

## Stap 2: Maak een afspraak met deze personen

*Ga eens een kop koffie drinken of kijk of je kunt aansluiten bij bijvoorbeeld een overleg. Zorg dat je antwoord krijgt op de volgende vragen:*

1. *Hoe zien zij hun rol als het gaat om veilig en gezond werken?  
Vertel wat jouw plannen zijn.*
2. *Welke onderwerpen hebben volgens hen aandacht nodig?*
3. *Vertel wat wel/niet realistisch is  
(ook met het oog op je taken, beschikbare tijd e.d.).*

*“Ik stem regelmatig af met Liesbeth, onze preventiemedewerker. We denken samen na over oplossingen voor risico’s. Het mes snijdt aan twee kanten: het werk wordt er in veel gevallen ook beter van en dat vinden onze vrijwilligers ook weer fijn.”*  
*Bas (52), Bbestuurslid vrijwilligerszaken bij een sportclub.*



## 4. Starten met de RI&E

*Doel: De Risicoinventarisatie en -evaluatie (helpen) uitvoeren*

Als preventiemedewerker draag jij bij aan het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving. Het is dan belangrijk om zicht te hebben op de risico's in de werkomgeving. Deze risico's wil je immers voorkomen.

De risico's in een organisatie zijn grofweg op te delen in:

1. fysieke risico's
2. emotionele risico's
3. omgevingsrisico's

### ***Fysieke risico's***

Als er veel getild, geduwd of getrokken moet worden, kan dit leiden tot overbelasting van het lichaam. Maar ook als je veel achter een computer zit, kan dit fysieke problemen opleveren, bijvoorbeeld aan armen, nek en schouders. Door veel repeterende handelingen of lang staan kunnen medewerkers last krijgen aan onder andere rug en knieën. De [checklist fysieke belasting](#) geeft snel inzicht in mogelijke risico's in de organisatie.

### ***Emotionele risico's***

Niet alleen fysieke problemen, maar ook emotionele risico's beïnvloeden de gezondheid en veiligheid van medewerkers in een organisatie. Werkdruk, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en agressie, die ook wel bekend staan onder de term psychosociale arbeidsbelasting (PSA), kunnen tot (langdurig) verzuim leiden en uiteindelijk ook tot fysieke klachten.

### ***Omgevingsrisico's***

De werplek, machines en (transport)middelen die worden gebruikt bij het werk brengen risico's met zich mee, zoals snijden, bekneld raken, pletten, trillingen en valgevaar. Bij transport en bij het laden, lossen en hijsen van producten is er risico op vallende onderdelen en aanrijdingen. Daarnaast kunnen er risico's ontstaan door lawaai, de invloeden van werken in warme of juist koude (weers)-omstandigheden en gevaarlijke stoffen of straling.

[Meer uitleg over de risico's](#) vind je op [www.inpreventie.nl](http://www.inpreventie.nl).

Wordt er gewerkt met gevaarlijke stoffen? Bekijk dan eens de [Stoffencheck van Inspectie SZW](#).

### ***Voordat je begint: voorbereiding voor de RI&E***

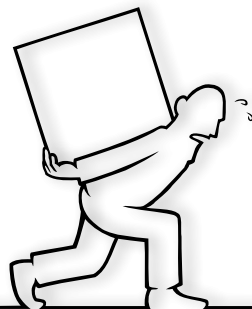
Eén van jouw taken als preventiemedewerker is om mee te helpen bij het uitvoeren van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) en het Plan van Aanpak. Het Steunpunt RI&E-instrumenten geeft op hun website [www.rie.nl](http://www.rie.nl) [uitgebreide informatie over de RI&E en het Plan van Aanpak](#). Het [filmpje](#) geeft een goed beeld van wat een RI&E inhoudt.

*“De risico-inventarisatie en -evaluatie is toch wel de belangrijkste taak als preventiemedewerker. Of eigenlijk vooral de opvolging ervan. Ik blijf medewerkers regelmatig wijzen op veiligheidsmaatregelen, dan slijt het langzaam in hun gewoonten.”*  
*Evert-Jan (49), bestuurder ouderenvervoer.*

### **Om je voor te bereiden:**

1. Bekijk het stappenplan '[aan de slag met de RI&E](#)' op [www.rie.nl](#).
2. Is er een oude RI&E beschikbaar in de organisatie?  
Zo ja, kijk die dan eens door.
3. Kijk op [www.rie.nl](#) of er een [branche-RI&E](#) beschikbaar is die je zou kunnen gebruiken. De risico's in bedrijven zijn uiteindelijk niet anders dan voor een vrijwilligersorganisatie. Is er geen specifieke RI&E voor jouw branche? Dan kan de [algemene MKB-RI&E](#) of de [algemene Kantoren-RI&E](#) wellicht een handig hulpmiddel zijn.
4. Loop eens door een mogelijk geschikte RI&E, zodat je weet welk type vragen je kunt verwachten.
5. Neem, in overleg met het bestuur, een beslissing over het zelf uitvoeren of (deels) uitbesteden van de RI&E. Het verdient zeker de voorkeur om als organisatie zelf actief mee te denken, zodat je weet wat er speelt en kunt leren van de situatie.

Waar begin je met het inventariseren van de risico's? Een branche-RI&E-instrument of de algemene MKB-RI&E helpen je op weg om op een gestructureerde manier de mogelijke risico's na te lopen. Ze gaan in op de specifieke risico's in de branche.



## **Stap 1: Inventariseren van de risico's**

Als het goed is, heb je nu een redelijk beeld van de vragen die beantwoord moeten worden bij een RI&E. Het wordt nu tijd om de risico's te gaan inventariseren. Een belangrijke bron van informatie zijn je collega's zelf! Mensen weten zelf vaak het beste welke risico's er zich in hun werk voordoen. Bovendien vergroot het de betrokkenheid bij preventie als je je collega's laat meedenken over de onderwerpen en maatregelen. Denk daarbij ook aan personen die in andere vestigingen of in specifieke ruimten werkzaam zijn, zoals de opslag of de productie.

Uitgebreide informatie over stap 1 van de RI&E vind je op [www.rie.nl](#) - [stap 1 Inventarisatie](#).

*“In de keuken is het hard werken. Ook moet er heel wat getild en gesjouwd worden. Ik heb toen bij het bestuur geregeld dat we een cursus tillen konden volgen. Dat was erg nuttig. Als je eenmaal rugklachten hebt opgelopen, dan kom je er nog maar moeilijk vanaf. Belangrijk dus om ze te voorkomen!”*

*Marin (38), barmedewerker en preventiemedewerker bij een vereniging.*

### Stappen bij het inventariseren van de risico's:

1. Ga eens met jouw collega's in gesprek over de risico's en mogelijke maatregelen. [Open Kaart in Preventie \(www.inpreventie.nl\)](http://www.inpreventie.nl) is een gespreksmethode die je gratis aan kunt vragen en die je helpt om op een gestructureerde manier de onderwerpen door te lopen.
2. Ook kun je een korte vragenlijst naar je collega's mailen met vragen over veilig en gezond werken.
3. Maak de risicoinventarisatie aan de hand van een branche-RI&E of een algemene RI&E. Afhankelijk van het type organisatie en de bijbehorende risico's, hoeft het niet heel veel tijd te kosten, maar een RI&E maak je niet in een kwartiertje. Neem hier dus goed de tijd voor.
4. Zijn er nog bijzondere risicogroepen waarvoor verhoogde risico's gelden of waar speciale maatregelen voor nodig zijn?
  - Zijn er jeugdige medewerkers die extra aandacht nodig hebben?
  - Zijn er specifieke risico's voor zwangere werknemers (m.n. gevaarlijke stoffen en fysieke belasting)?
  - Zijn er specifieke risico's voor oudere werknemers (m.n. bij fysieke belasting, zoals tillen en duwen)?
  - Zijn er specifieke risico's voor gehandicapten?
  - Zijn er thuiswerkers waar extra maatregelen voor nodig zijn (met name de thuiswerkplek)?

## Stap 2: Evaluatie van de risico's

*“Ik had een half uurtje en dacht dat eventjes te doen, maar ik moest toch wel even wat zaken uitzoeken. Er kwamen wel wat zaken naar boven waar ik nog niet eerder bij stil had gestaan... nuttig! Je moet er toch niet aan denken dat iemand uitvalt door gezondheidsklachten of door een ongeluk dat gewoon voorkomen had kunnen worden.” Joris (40), bestuurslid stichting die uitjes organiseert voor kinderen uit achterstandsgezinnen.*

Als de risico's in kaart zijn gebracht, is het tijd om te kijken hoe deze risico's kunnen worden verkleind. Je kunt waarschijnlijk niet alles tegelijk oppakken, en dat hoeft ook niet. Maak daarom een overzicht van de belangrijkste risico's. Daarbij ga je uit van de kans dat een incident voorkomt en het effect of gevolg als dit gebeurt.

In de digitale RI&E-instrumenten word je geholpen bij het maken van de prioritering. Uitgebreide informatie over stap 2 van de RI&E vind je op [www.rie.nl](http://www.rie.nl) - [stap 2: Evaluatie](#).

### Om de risico's te prioriteren zijn de volgende vragen van belang:

- Hoe groot is de kans op dit risico?
- Hoe vaak wordt men blootgesteld aan dit risico?
- Hoeveel vrijwillige werknemers lopen er gevaar?
- Wat zijn de mogelijke gevolgen van dit risico (= effect)?
- Welke risico's kunnen schade veroorzaken aan de medewerkers, apparaten of het productieproces?
- Welke risico's zien collega's graag aangepakt?

### Stap 3: Maatregelen in het Plan van Aanpak

In het Plan van Aanpak (PvA) worden de maatregelen vastgelegd die worden genomen om de risico's te beperken. Een Plan van Aanpak is meestal een meerjarenplan. Uitgebreide informatie over stap 3 van de RI&E vind je op [www.rie.nl](http://www.rie.nl) - [stap 3 Plan van Aanpak](#).

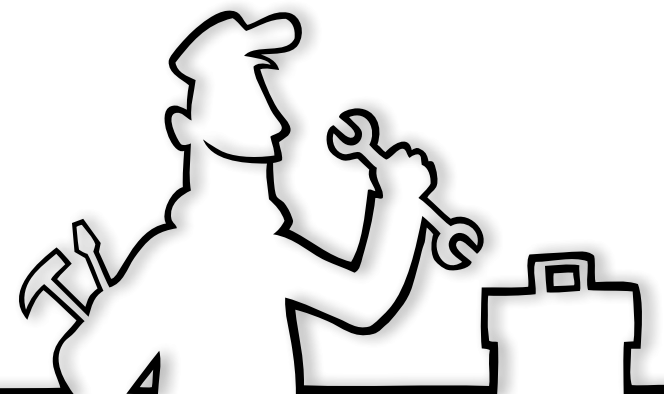
#### Hoe kom je tot maatregelen:

1. Ga (samen met collega's of een werkgroepje arbo) na welke maatregelen kunnen en moeten worden genomen. Bij het kiezen van maatregelen wordt de zogeheten *arbeidshygiënische strategie* gevolgd (zie de TIP! voor toelichting).  
 In een Arbocatalogus staan oplossingen beschreven voor specifieke risico's, zodat je het wiel niet opnieuw hoeft uit te vinden. Bekijk op [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl) of er een [Arbocatalogus is die aansluit bij jouw organisatie](#).
2. Wie voert welke maatregelen wanneer uit? Benoem één eindverantwoordelijke voor iedere maatregel en leg dat vast in het PvA. Pas op dat niet alle acties bij jezelf komen te liggen. Jouw functie is in eerste instantie die van coördinator.
3. Welke middelen zijn er nodig om de maatregelen in te kunnen voeren?
4. Plan vervolgafspraken gelijk in om te zorgen voor opvolging.

#### TIP! Maatregelen: Begin bij de bron

Bij het nemen van maatregelen wordt een hiërarchische volgorde voor het beperken van de risico's gevolgd: de zogeheten *arbeidshygiënische strategie* die je kunt terugvinden op [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl). Deze volgt vier stappen:

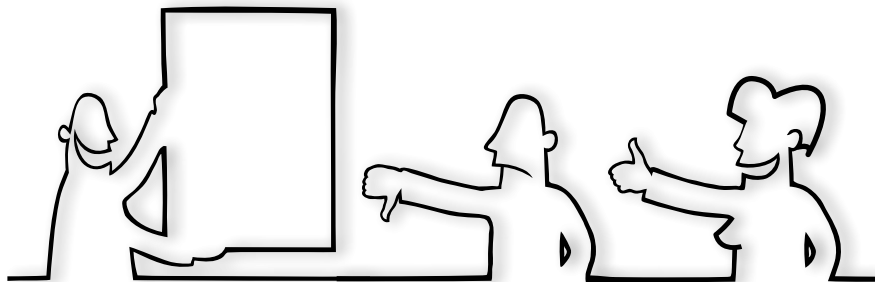
1. Bronmaatregelen – In eerste instantie moet de oorzaak van het probleem worden weggenomen. Voorbeeld: schadelijke stof vervangen door een veiliger alternatief.
2. Collectieve maatregelen – Als bronmaatregelen geen mogelijkheden bieden, moeten collectieve maatregelen worden genomen om risico's te verminderen. Voorbeeld: het plaatsen van afscherming of een afzuiginstallatie.
3. Individuele maatregelen – Als collectieve maatregelen niet kunnen of ook (nog) geen afdoende oplossing bieden, moeten individuele maatregelen worden genomen. Voorbeeld: het werk zo organiseren dat werknemers minder risico lopen (taakrotatie).
4. Persoonlijke beschermingsmiddelen – Als de bovenste drie maatregelen geen effect hebben, moet het bestuur de medewerker gratis persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken. Voorbeeld: gehoorbeschermers en lasbrillen.





## Stap 4: Toetsing en goedkeuring

In de meeste gevallen is het wettelijk verplicht om de RI&E en het Plan van Aanpak te laten toetsen door een gecertificeerde arbodeskundige of arbodienst. Er zijn echter uitzonderingen. Uitgebreide informatie over stap 4 van de RI&E vind je op [www.rie.nl](http://www.rie.nl) - [stap 4 Toetsen van uw RI&E](#).



### **Toetsen van de RI&E en het Plan van Aanpak:**

1. Ga in het [schema van Steunpunt RI&E-instrumenten](#) na of je je RI&E en Plan van Aanpak moet laten toetsen.
2. Overleg met het bestuur door wie je de RI&E gaat laten toetsen. Dit kan worden gedaan door een arbodienst, een bedrijfsarts, een gecertificeerde veiligheidskundige, gecertificeerde arbeidshygiënist of gecertificeerde arbeids- en organisatieskundige.

## Stap 5: Aan de slag

Als de RI&E en het Plan van Aanpak klaar en getoetst zijn, is het tijd om daadwerkelijk aan de slag te gaan en de maatregelen in te voeren volgens de gemaakte afspraken. Uitgebreide informatie over stap 5 van de RI&E vind je op [www.rie.nl](http://www.rie.nl) - [stap 5: Aan de slag!](#)

### **Het Plan van Aanpak uitvoeren:**

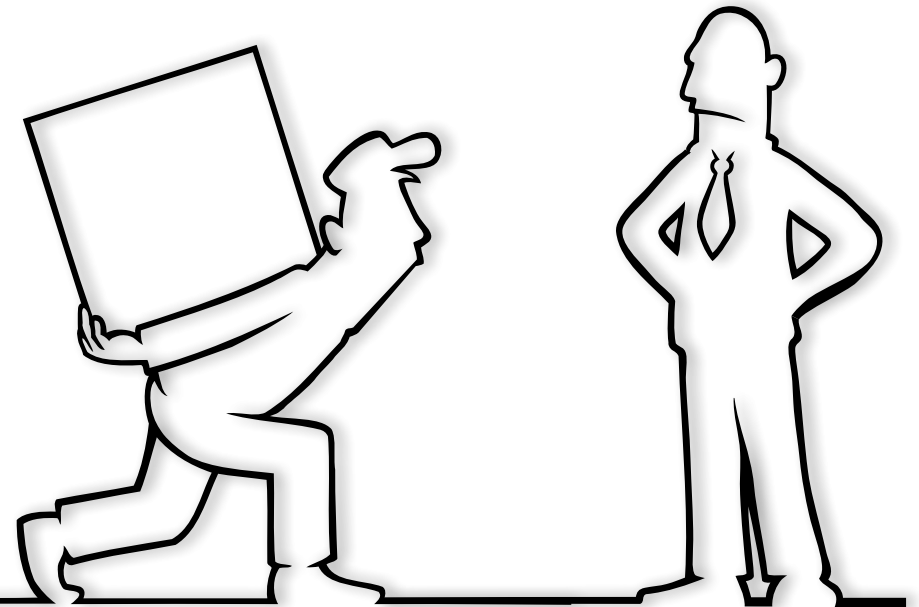
1. Ga **volgens afspraak aan de slag** met het uitvoeren van de maatregelen. Bekijk eventueel het onderdeel ['Waar kun je informatie vinden'](#) voor informatie en hulpmiddelen.
2. **Evalueer met regelmaat** het Plan van Aanpak en de maatregelen.
3. Als het goed is, heb je na het afronden van de RI&E vervolgspraken ingepland voor de evaluatie. Loop tijdens deze vervolgspraken alle gemaakte afspraken na:
  - Zijn de maatregelen ingevoerd (waarom wel/niet)?
  - Hebben de maatregelen het gewenste effect?
  - Zijn er aanvullende maatregelen nodig?

### **TIP! Houd de RI&E actueel**

Er zijn geen vaste regels over hoe vaak een RI&E moet worden bijgewerkt, maar bekijk ieder jaar in ieder geval even of alles nog actueel is en ga na of de maatregelen nog actief en bekend zijn. De RI&E moet sowieso worden bijgesteld bij grote veranderingen, zoals nieuwe werkmethoden, een verbouwing of verhuizing of de aanschaf van nieuwe machines of middelen.

*“Ik heb altijd een pot snoep op mijn bureau staan. Collega’s komen daarom graag even langs en zo hoor ik weer wat er speelt in het magazijn. Meestal zijn het gelukkig leuke verhalen, maar soms hoor ik ook over gevaarlijke werksituaties waar iets aan gedaan moet worden.”*

*Annebeth (33), administrateur en preventiemedewerker.*



## 5. Preventie in de dagelijkse gang van zaken

*Doel: Preventie opnemen in het dagelijkse werkproces. Doorlopend invulling geven aan je rol als preventiemedewerker.*

Preventie is geen eenmalige actie, maar heeft continue aandacht nodig. Realiseer je dat veilig en gezond werken voor iedereen belangrijk is, maar niet de kern van het werk van de medewerkers vormt en daardoor nog weleens op de achtergrond raakt. Het is dus vaak een kwestie van blijven communiceren om preventie tussen de oren te krijgen.

## Stap 1: In gesprek (blijven) met het bestuur

Het bestuur en leidinggevenden hebben een belangrijke voorbeeldfunctie in de (vrijwilligers-)organisatie. Als zij veilig en gezond werken niet serieus nemen dan is het erg lastig om medewerkers het belang van veilig en gezond werken te laten inzien. Blijf daarom regelmatig in gesprek met het bestuur en leidinggevenden.

Het is goed mogelijk dat je aan een kort gesprek al voldoende hebt, omdat er weinig zaken noemenswaardige aandacht nodig hebben. Dat is prima. Door het op deze manier aan te pakken – waarbij je regelmatig met het bestuur spreekt - voorkom je dat je alleen in gesprek bent op het moment dat er iets aan de hand is.

### **Om in gesprek te blijven met het bestuur:**

- Plan voor het komende jaar met regelmaat kort overleg in met het bestuur.
- Zorg dat je voorbereid bent. Welke onderwerpen wil je bespreken? Wat wil je bereiken met het gesprek? Wat heb je nodig van het bestuur? Bekijk op [www.inpreventie.nl](http://www.inpreventie.nl) de infographic over [succesvol samenwerken met management en directie](#). Dit is in de praktijk niet veel anders dan een bestuur. In de [Toolbox Samenwerken](#) van inPreventie vind je een kant-en-klare presentatie. Je kunt deze presentatie zelf uitbreiden en aanpassen met specifieke informatie over jullie organisatie.

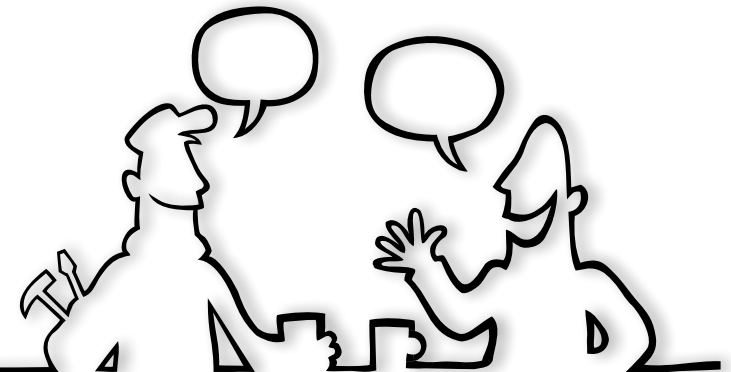
## Stap 2: In gesprek (blijven) met collega's

Je collega's zijn waarschijnlijk niet continu bezig met veilig en gezond werken. Dat hoeft ook niet, zolang veilig en gezond werken maar geborgd is in het werkproces.

Voorlichting van medewerkers is een belangrijk onderdeel van preventie. Als preventiemedewerker ben je afkomstig van de werkvloer of ben je daar nog steeds dagelijks op te vinden. Hierdoor ben je de perfecte persoon om collega's voor te lichten over (bijvoorbeeld) onderhoud van apparatuur en machines, correct gebruik van beschermingsmiddelen of veilig werken met gevaarlijke stoffen. Jij kent de risico's immers van nabij. En je spreekt de taal van de werkvloer!

### **TIP! De kracht van herhaling**

In de [Toolbox Samenwerken](#) van inPreventie vind je het Actiejaarplan Communiceren. Deze kalender helpt je om elke maand veilig en gezond werken onder de aandacht te houden. Als je je aanmeldt voor de mailinglijst, ontvang je iedere maand automatisch een email met daarin de agenda voor die maand. In de mailing staan ook meer tips en kant-en-klare teksten om het onderwerp dat die maand in de spotlight staat onder de aandacht te brengen.



### **TIP! Maak jezelf bekend!**

Laat jezelf zien en horen. Een preventiemedewerker die zich geregeld laat zien, wordt eerder herkend. Zorg dat collega's jou makkelijk weten te vinden. Dit kan bijvoorbeeld door ze te laten weten dat ze elke maandag tussen 16 en 17 uur in de kantine bij jou terecht kunnen met vragen of informatie over onveilige of ongezonde werksituaties waar ze tegenaan zijn gelopen. Zie ook [‘Waar kun je verder nog informatie vinden?’](#) In de Toolbox Samenwerken van inPreventie vind je een kant-en-klare presentatie voor collega's. Deze kun je zelf aanpassen en aanvullen voor jouw organisatie.

Lees op [www.inpreventie.nl](http://www.inpreventie.nl) ook meer over [hoe je collega's kunt betrekken](#) bij het oplossen van ongezonde of onveilige situaties en zo de kans vergroot dat de oplossing wordt geaccepteerd.

### **TIP! Voorkom 'extra gedoe'**

Alle medewerkers hebben hetzelfde belang: na een dag veilig werken weer gezond thuiskomen. Door goede werkomstandigheden wordt een fijne werkplek gecreëerd. Jouw collega's willen dus best geïnformeerd worden over veilig en gezond werken, maar het moet niet tot 'extra gedoe' leiden. Alles wat de preventiemedewerker doet, moet in het teken staan van praktische oplossingen en niet voelen als 'onbenullige regels'.

*“Ik heb eens een keer gevraagd om 5 minuten spreektijd tijdens de vrijwilligersbijeenkomst. Toen heb ik uitgelegd wat ik als preventiemedewerker doe en waarom ik denk dat dat belangrijk is. Sindsdien komen regelmatig collega's naar me toe om eens wat te vragen of een probleem te bespreken.” Chariza (40), vrijwilliger en preventiemedewerker.*

#### **Ideeën om veilig en gezond werken op de kaart te houden:**

- Organiseer een inloopuur over veilig en gezond werken en maak dat bekend bij de medewerkers, bijvoorbeeld per email.
- Ga eens een keer koffie drinken bij je collega's of spreek iemand eens aan tijdens de lunch. Zijn er zaken waar hij / zij tegenaan loopt?
- Loop regelmatig door de organisatie en wijs je collega's op aandachtspunten en spreek ze aan op onveilig gedrag. Dit zal niet altijd makkelijk zijn. Sommige collega's zullen dit 'overdreven' of 'flauwekul' vinden; ze doen het werk al jaren zo en dat is altijd goed gegaan. Op [www.inpreventie.nl](http://www.inpreventie.nl) vind je informatie over [samenwerken met collega's](#). Kijk voor tips ook eens naar het filmpje 'Adviseren zonder vingerwijzen' op het [YouTube-kanaal van inPreventie](#).
- Als preventiemedewerker heb je ook een rol als vraagbaak. Uiteraard kun je niet alles zelf weten. Als jouw organisatie een overeenkomst heeft met een arboteam kun je daar terecht met jouw vragen. Ook kun je deskundigen benaderen. Weet je niet welke deskundige je nodig hebt voor jouw vraag? Kijk dan op de [Arbodeskundige Hulp inPreventie](#).

### Stap 3: Preventie is onderhouden en monitoren

Hoewel 'toezicht houden' vanuit de Arbowet geen officiële taak is van de preventiemedewerker, heb je natuurlijk altijd je ogen open voor onveilige en ongezonde situaties. Door regelmatig bewust een ronde te maken door de organisatie kun je zien of er veranderingen zijn of dat er maatregelen verslonzen.

#### ***Toezicht houden:***

- Plan in je agenda voor elke maand een moment om een bewuste controleronde te lopen door de organisatie.*
- Zijn er opvallende zaken die extra aandacht behoeven? Gaat dit om een apparaat, individu of werkplek waar onveilig wordt gewerkt? Wat is er nodig om hier verandering in te brengen?*
- Zijn er acuut gevaarlijke situaties? Adviseer dan meteen aan het bestuur om het werk stil te leggen.*
- Kijk of je deze zaken ook al in de RI&E en het PVA hebt meegenomen.*

### Stap 4: Hulp bij inkoop

Goede, veilige spullen dragen bij aan veilig en gezond werken. Denk bijvoorbeeld aan het geluidsniveau van machines en gehoorbeschadiging als mogelijk gevolg. Door bij de aankoop van spullen te letten op de mate waarin ze bijdragen aan veilig en gezond werken kun je risico's voorkomen. Dit is ook van belang met het oog op de wettelijke verplichting om risico's te reduceren door deze in eerste instantie bij de bron aan te pakken (zie ook hoofdstuk 4, stap 3).

#### ***Preventief aan de slag met inkoop:***

- Maak een afspraak met de persoon die betrokken is bij inkoop en vertel hem/haar waarom je graag meedenkt over de aanschaf van nieuwe spullen.*
- Informeer eens bij je brancheorganisatie. Veel brancheorganisaties hebben ook informatie beschikbaar over dit onderwerp.*

## Stap 5: Ongevallen en bijna-ongevallen

Afhankelijk van wat je hebt afgesproken met het bestuur, kan het zijn dat het registreren van ongevallen bij jouw taken als preventiemedewerker hoort. Bepaalde ongevallen moeten verplicht worden geregistreerd, maar het verdient aanbeveling om voor alle ongevallen én bijna-ongevallen een registratie op te zetten: daar leer je veel van. Je kunt nagaan of het (bijna-)ongeval had kunnen worden voorkomen en of er maatregelen nodig zijn om dit in de toekomst te voorkomen.

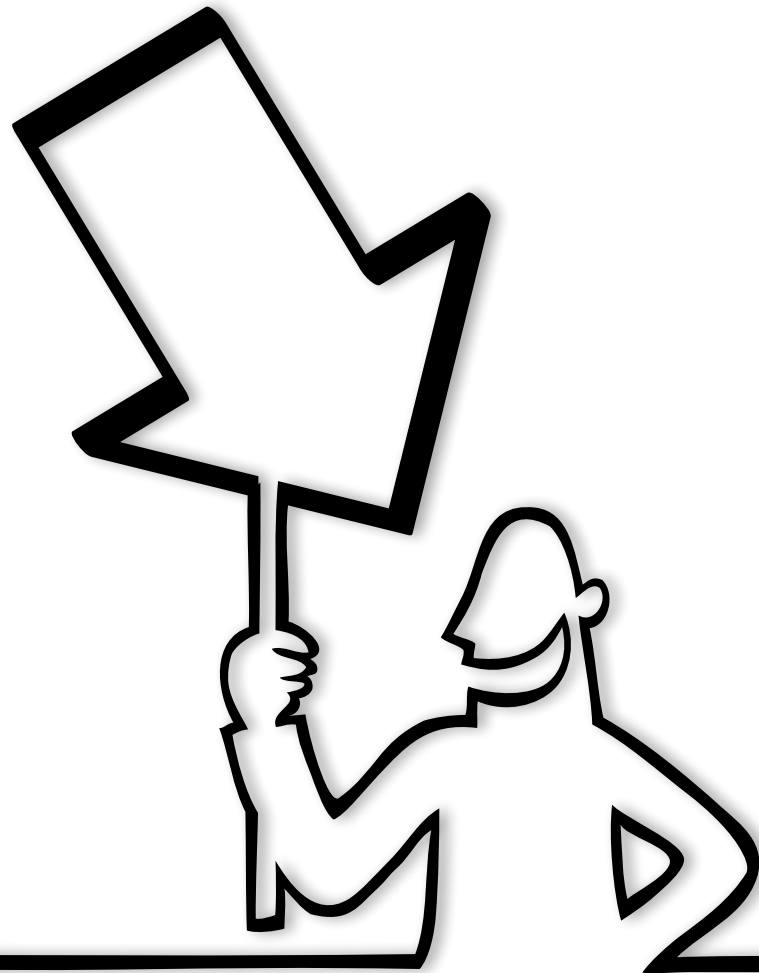
### **Leren van ongevallen en bijna-ongevallen:**

1. Ga na waar (bijna-)ongevallen worden geregistreerd binnen de organisatie.
2. Zorg dat je wordt geïnformeerd als er zich (bijna-)ongevallen voordoen.
3. Ga in het geval van een ongeval na of dit moet worden gemeld bij de Inspectie SZW. Dit is het geval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. [Op de website van de Inspectie SZW vind je meer informatie over deze meldplicht.](#)
4. Ga na of het (bijna-)ongeval had kunnen worden voorkomen en of er maatregelen nodig zijn om het ongeval in de toekomst te voorkomen. Zo ja, neem deze maatregelen dan op in het Plan van Aanpak en maak afspraken over wie welke maatregel en wanneer gaat uitvoeren.
5. Plan met regelmaat (bijvoorbeeld elk half jaar) een afspraak in met het bestuur om de (bijna-)ongevallen te analyseren. Hier kun je veel van leren! Dit zijn belangrijke gegevens om bepaalde risico's in kaart te brengen.



## 6. Waar kun je informatie vinden?

*Er is nog veel meer informatie beschikbaar over preventie en onderwerpen die daarmee te maken hebben. In dit hoofdstuk vind je een selectie van algemene en specifiekere informatiebronnen. Daarnaast kun je voor vragen terecht bij de arbodeskundigen.*



## Algemene informatiebronnen

**Arbocatalogi:** Een arbocatalogus is een soort online oplossingenboek voor risico's. Veel branches hebben een arbocatalogus ontwikkeld die in gaat op de specifieke risico's voor de betreffende branche. [Arboportaal.nl](http://Arboportaal.nl) geeft een overzicht van alle beschikbare arbocatalogi.

**Arbokennisnet:** Op [arbokennisnet.nl](http://arbokennisnet.nl) vind je onder andere uitgebreide kennisdossiers over alle voorkomende risico's.

**Arboportaal:** Arboportaal geeft uitgebreide informatie over wet- en regelgeving en verschillende risico's. [www.arboportaal.nl](http://www.arboportaal.nl)

**Arbowet (arbeidsomstandighedenwet):** In de Arbowet staat alle wet- en regelgeving over arbo-gerelateerde zaken, waaronder preventie en de preventiemedewerker. Je vindt de recente versie op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl).

**Brancheorganisaties:** Veel brancheorganisaties bieden specifieke informatie over veilig en gezond werken voor hun branche. Sommige brancheorganisaties hebben een branche-RI&E ontwikkeld en/of een arbocatalogus beschikbaar. Bekijk de website van de brancheorganisatie of neem contact op voor meer informatie. Let op: soms moet je lid zijn om toegang te krijgen tot bepaalde informatie.

**Duurzame inzetbaarheid:** Op [www.duurzameinzetbaarheid.nl](http://www.duurzameinzetbaarheid.nl) vind je veel informatie, cases en hulpmiddelen op weg naar duurzame inzetbaarheid.

**inPreventie:** Het platform voor en door preventiemedewerkers. Je vindt op [www.inpreventie.nl](http://www.inpreventie.nl) informatie en hulpmiddelen. Als je geregistreerd bent, kun je vragen stellen aan andere preventiemedewerkers en arbodeskundigen. Op het [Youtube-kanaal van inPreventie](#) zijn verschillende tips met filmpjes voor preventiemedewerkers te vinden.

**Nederlands Focal Point:** Het Nederlands Focal Point vertaalt de Europese afspraken omtrent veilig en gezond werken naar de Nederlandse praktijk. Je vindt er onder andere informatie over campagnes en goede praktijken. [www.arboineuropa.nl](http://www.arboineuropa.nl).

**STECR:** STECR is een expertisecentrum voor het gehele domein van 'werk, zorg, en inkomen', met 'participatie' als centraal thema. Op de website [www.stecr.nl](http://www.stecr.nl) vind je onder andere 'werkwijzers' over verschillende arborisico's.

**Steunpunt RI&E:** Het Steunpunt RI&E geeft op [www.rie.nl](http://www.rie.nl) uitgebreide informatie voor werkgevers, werknemers en brancheorganisaties over de RI&E en het Plan van Aanpak. Je vindt hier ook het complete overzicht van de branche-RI&E-instrumenten.

**Vrijwilligerswerk.nl:** Goed leesbare informatie over arbeidsomstandigheden en vrijwilligers, wet- en regelgeving. [www.vrijwilligerswerk.nl](http://www.vrijwilligerswerk.nl)

**Werkbuddies:** Werkbuddies zijn 2 medewerkers die op elkaar letten en van elkaar leren. Nieuwe medewerkers worden gekoppeld aan ervaren medewerkers. Op [werkbuddies.nl](http://werkbuddies.nl) vind je handige tips om dit in de praktijk te brengen.



## Specifieke informatiebronnen

**Expertisecentrum Veilige Publieke Taak:** Informatie over omgaan met agressie en geweld in de publieke sector vind je op [www.agressievrijwerk.nl](http://www.agressievrijwerk.nl).

**NAPO-filmpjes specifieke gevaren:** Op [napofilm.net](http://napofilm.net) vind je verschillende filmpjes die specifieke risico's op een grappige manier onder de aandacht brengen.

**Stoffenmanager:** Werk je in de organisatie met gevaarlijke stoffen? Dan is de [Stoffenmanager.nl](http://Stoffenmanager.nl) een tool om hier op een goede manier mee om te gaan.

**Stoffencheck:** Weet jij met welke gevaarlijke stoffen er wordt gewerkt? Check het met de [Stoffencheck](http://Stoffencheck). Zoek in de App-store en Google Play Store op Stoffencheck.

**Wet Arbeid en Zorg (WAZO):** Op [wetten.overheid.nl](http://wetten.overheid.nl) vind je de WAZO waarin je onder andere informatie vindt over de wet- en regelgeving aangaande onder andere zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof en regelingen.

**Zelfinspectietools (Inspectie SZW):** Inspectie SZW biedt op [zelfinspectie.nl](http://zelfinspectie.nl) verschillende korte vragenlijsten om na te gaan of je voldoet aan de eisen. Onder andere op het gebied van Arbo, gevaarlijke stoffen en agressie en geweld.

## Gratis hulpmiddelen TNO

**Snelstartgids voor Preventiemedewerkers:** De Snelstartgids voor Preventiemedewerkers helpt je als startende preventiemedewerker op weg met praktische tips, checklists en verwijzingen naar handige websites en tools. Downloaden vanaf: <http://snelstartgids.voorpreventiemedewerkers.nl>

**Arbodeskundige Hulp voor Preventiemedewerkers:** Er zijn heel wat deskundigen met ieder hun eigen specialismen. Met de Arbodeskundige Hulp weet je in twee stappen welk type arbodeskundige jouw vraag kan beantwoorden. [www.arbodeskundigen.inpreventie.nl](http://www.arbodeskundigen.inpreventie.nl)

**Profiel voor Preventiemedewerkers:** Met deze quickscan wordt aan de hand van de bedrijfsgrootte, branche en risico's een indicatie gegeven van het profiel van de preventiemedewerker voor jouw organisatie. [www.profiel.inpreventie.nl](http://www.profiel.inpreventie.nl)

**Open Kaart inPreventie:** Ga op een gestructureerde en aansprekende manier het gesprek aan met je collega's. Kosteloos toegestuurd als je bent geregistreerd (gratis) op [www.inPreventie.nl](http://www.inPreventie.nl)

**De Praktijk inPreventie:** Directeuren en collega's uit vier MKB-bedrijven vertellen over wat ze merken van het werk van de preventiemedewerker. Per bedrijf worden de concrete resultaten getoond. De preventiemedewerkers komen zelf ook aan het woord. [www.depraktijk.inpreventie.nl](http://www.depraktijk.inpreventie.nl)

**Fysieke belasting:** Gratis hulpmiddelen om zelf fysieke belasting op het werk te beoordelen en om direct aan de slag te gaan met het aanpakken van fysieke belasting. [fysiekebelasting.tno.nl](https://www.fysiekebelasting.tno.nl).

**Toolbox Samenwerken:** De Toolbox Samenwerken bevat instrumenten, zoals een Actiejaarplan Communiceren en kant-en-klare presentaties, die helpen bij de samenwerking en bij het onder de aandacht brengen van preventie. [www.samenwerken.inpreventie.nl](https://www.samenwerken.inpreventie.nl).

#### Disclaimer

Alle auteursrechten op deze Snelstartgids voor preventiemedewerkers berusten bij TNO.

Hoewel aan de totstandkoming van deze Snelstartgids voor preventiemedewerkers de uiterste zorg is besteed, kan het zijn dat de inhoud onjuist en/of onvolledig is.

TNO aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en/of onvolledigheden.

TNO geeft geen toestemming voor het gebruik van haar logo door derden.

© 2019 TNO

Als preventiemedewerker houd je je bezig met veilig en gezond werken in jouw organisatie. Maar wat houdt dat precies in? En hoe begin je? In deze Snelstartgids voor preventiemedewerkers vind je antwoord op deze vragen, met praktische tips, checklists en verwijzingen naar handige websites en tools.

