COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST ARBEID EN GEZONDHEID VOOR HET SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF

Tussen
- FNV, gevestigd te Utrecht;
- CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht,

als partijen ter ene zijde,

en
- Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten, gevestigd te ‘s-Hertogenbosch,

als partij ter andere zijde,

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan voor het tijdvak vanaf 1 januari 2017 tot en met 31 december 2019

INHOUDSOPGAVE

1	**BEGRIPSBEPALINGEN EN WERKINGSSFEER**		
	Artikel 1	Definities en karakter van de CAO	5
2	**BRANCHEKADERS GEZONDHEIDSBELEID**		
	Artikel 2	Branchekaders gezondheidsbeleid	6
3	**ALGEMENE RANDVOORWAARDEN ARBOBELEID OP BEDRIJFSNIVEAU**		
	Artikel 3	Door werkgever in acht te nemen uitgangspunten	7
	Artikel 4	Door werknemer in acht te nemen uitgangspunten	8
4	**MAATREGELEN OP BEDRIJFSNIVEAU**		
	Artikel 5	Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)	11
	Artikel 6	Werkafwisseling	11
	Artikel 7	Stofzuiger	11
	Artikel 8	Handbediende schrob- en zuigmachine	12
	Artikel 9	Mop	12
	Artikel 10	Werkmethode glasbewassing	12
	Artikel 11	Telescopisch wassysteem	12
	Artikel 12	Hogedrukreiniging	13
	Artikel 13	Organisatorische en productietechnische maatregelen	13
	Artikel 14	Werkdrukmeter	14
	Artikel 15	Klachtenregeling werkdruk	14
	Artikel 16	Voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen	14
	Artikel 17	Functioneringsgesprekken	16
	Artikel 18	Werkoverleg	16
	Artikel 19	Preventie en afhandeling prikaccidenten	17
	Artikel 20	Preventie blootstelling aan cytostatica	17
	Artikel 21	Preventie handeczeem	17
	Artikel 22	Preventie blootstelling aan gevaarlijke stoffen	18
	Artikel 23	Inventarisatie en registratie gevaarlijke stoffen	18
5	**OVERIGE BEPALINGEN**		
	Artikel 24	Dispensatie	21
	Artikel 25	Inwerkingtreding en duur	21

HOOFDSTUK I
BEGRIPSBEPALINGEN EN WERKINGSSFEER

Artikel 1
DEFINITIES EN KARAKTER VAN DE CAO
In deze overeenkomst wordt, verstaan onder:
1. Schoonmaakbedrijf, dan wel glazenwassersbedrijf: iedere onderneming, die haar hoofd- of nevenberoep maakt van het op een door de opdrachtgever bepaalde locatie regelmatig of eenmalig schoonmaken, dan wel glazenwassen in, op of aan gebouwen, woningen, straten/ wegen, (huisvuil-) containers, terreinen en/of verkeersmiddelen, een en ander in de ruimste zin van het woord. Indien overwegend sprake is van rioolreinigingsactiviteiten is de CAO niet van toepassing.
2. Werkgever:
   iedere natuurlijke of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent als bedoeld in lid 1 en tevens werkgever is als bedoeld in artikel 1, eerste en tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet (wet van 19 maart 1999, Stb. 184, zie: bijlage 1).
3. Werknemer:
   iedere man of vrouw die op basis van een arbeidsovereenkomst bij een werkgever als bedoeld in lid 2 van dit artikel werkt en tevens werknemer is als bedoeld in artikel 1, eerste en tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet (wet van 19 maart 1999, Stb. 184). .
4. A. Uitzendkracht:
      De uitzendkracht zoals bedoeld in art 7:690 BW die via een uitzendbureau bij het schoonmaak- of glazenwassersbedrijf werkt.
   B Payroll:
      De payrollkracht die via een payrollbedrijf bij het schoonmaak- of glazenwassersbedrijf werkt.
5. Branche:
   schoonmaak- en glazenwassersbranche: schoonmaak- dan wel glazenwassersbedrijven.
6. Direct-leidinggevende:
   werknemer die de functie van voorman/-vrouw, objectleider of rayonmanager (M/V) vervult.
7. Sociale partners:
   de partijen die deze CAO hebben afgesloten.
8. Medezeggenschapsorgaan:
   de ondernemingsraad dan wel personeelsvertegenwoordiging ingesteld voor de onderneming die een bedrijf uitoefent als bedoeld in lid 1.
9. RAS:
   de Raad voor Arbeidsverhoudingen in de Schoonmaak- en glazenwassersbranche ingesteld bij de CAO in het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.
10. Karakter van de CAO
    Deze CAO heeft een minimumkarakter. Dat wil zeggen dat minimaal de in deze CAO opgenomen bepalingen toegepast moeten worden.

HOOFDSTUK II
BRANCHEKADERS GEZONDHEIDSBELEID

Artikel 2
BRANCHEKADERS GEZONDHEIDSBELEID
1. Er is door sociale partners een branchevisie op verzuim ontwikkeld. Dit om de inloop van werknemers in het tweede ziektejaar te verminderen. Er is rekening gehouden met de wettelijke bepalingen.
2. De kern van het gezondheidsbeleid is dat van werkgevers, op basis van goed werkgeverschap, verwacht mag worden dat enerzijds gestreefd wordt naar duurzame inzetbaarheid en inkomensbehoud van de werknemer en anderzijds naar reductie van de schadelast als gevolg van verzuim en de instroom in WIA. De werknemer heeft de verplichting om alles te doen dat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om weer aan het werk te kunnen en mee te werken aan de afspraken die daarover worden gemaakt. Indien een werknemer naar verwachting niet gere-integreerd kan worden bij de eigen werkgever, zal in een zo vroeg mogelijk stadium een interventie 2e spoor worden ingezet middels een gecertificeerd re-integratie bedrijf.[1] Werkgevers zullen zich hiertoe maximaal inspannen.
3. Het gezondheidsbeleid kent drie pijlers; preventiebeleid, verzuimbeleid en re-integratiebeleid. Het gezondheidsbeleid is uitgewerkt in bijlage 2 van deze CAO.
4. Er is een voorbeeld verzuimprotocol opgesteld. Dit protocol is opgenomen in bijlage 3 bij deze CAO. Het verzuimprotocol is richtinggevend en kan op bedrijfsniveau specifiek worden gemaakt. Afwijkingen op het protocol zijn, vanuit rationele redenen, toegestaan. In de jaren 2016 en 2017 worden hiermee ervaringen opgedaan. Deze worden verwerkt in een definitieve procedure die in 2017 wordt vastgesteld.

HOOFDSTUK III
ALGEMENE RANDVOORWAARDEN ARBOBELEID OP BEDRIJFSNIVEAU

Artikel 3
DOOR WERKGEVER IN ACHT TE NEMEN UITGANGSPUNTEN
1. De werkgever erkent het recht van de werknemer op een veilige arbeidsplaats. Hij treft de nodige maatregelen om deze veilige arbeidsplaats te verwezenlijken.

---

1 Onder een gecertificeerd re-integratie bedrijf wordt ook verstaan die bedrijven die door het UWV als respectabel en voldoende kwalitatief worden beschouwd.

2. De werkgever zorgt ervoor dat aan de werknemer doeltreffende en aan zijn/haar onderscheiden taken aangepaste voorlichting, instructie en onderricht wordt gegeven, noodzakelijk om de werknemer zijn werkzaamheden veilig en gezond uit te kunnen laten oefenen.

Toelichting: Er is introductie- en instructiemateriaal voor werknemers ontwikkeld dat via www.arboschoonmaak.nl te downloaden is. Instructie aan de hand van dit materiaal kan voorafgaan aan de uitgebreidere introductie of herinstructie maar komt niet in plaats hiervan.

3. De werkgever is verplicht de werknemers op de hoogte te stellen van de te onderkennen specifieke gevaren, welke in hun arbeidssituatie kunnen optreden. De werkgever ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften gericht op veilig en gezond werken.
4. De werkgever zal in contact met de leveranciersgroep zich oriënteren op het gebruik van milieuvriendelijke middelen.
5. De werkgever zal bij het tot stand brengen en uitvoeren van arbobeleid rekening houden met zijn eigen verantwoordelijkheid, die van het medezeggenschapsorgaan en van individuele werknemers. De werkgever zal in het kader van het arbobeleid samenwerken met het medezeggenschapsorgaan en met interne of externe deskundigen.
6. De werkgever zal rekening houden met de bevoegdheden van het medezeggenschapsorgaan in dit kader, als neergelegd in en op grond van de Wet op de Ondernemingsraden en de Arbowet.
7. a. De werkgever moet een actief beleid voeren voor verbetering van de arbeidsomstandigheden van uitzendkrachten. Dit betekent in elk geval dat:
   - belastende werkzaamheden evenwichtig verdeeld worden tussen vaste werknemers en uitzendkrachten als de werkzaamheden op het project en de kennis en ervaring van de uitzendkrachten dat toelaten;
   - aan uitzendkrachten vanaf het moment van aanvang van de werkzaamheden voorlichting en instructie wordt gegeven;
   - voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen en hulpmiddelen beschikbaar zijn voor uitzendkrachten.

   b. Voor zover de bepalingen in deze CAO het naar hun aard met zich meebrengen, dient de werkgever zich er van te vergewissen dat deze van overeenkomstige toepassing zijn op uitzendkrachten.

Artikel 4
DOOR WERKNEMER IN ACHT TE NEMEN UITGANGSPUNTEN
1. De werknemer neemt de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht en draagt naar vermogen zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen.
2. De werknemer:
   a. Gebruikt arbeidsmiddelen en risicovolle stoffen op de juiste wijze;
   b. Gebruikt de hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen en hulpmiddelen op de juiste wijze:
   c. Volgt de gegeven instructies over veilig en gezond werken op.
   d. Brengt de door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid meteen ter kennis aan de werkgever of degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast.
3. De werknemer heeft het recht een opdracht niet uit te voeren als niet voldaan is aan de bedrijfsveiligheidsvoorschriften of wanneer zich daarbij een situatie voordoet die een gevaar voor zijn eigen leven of gezondheid of dat van anderen oplevert, zodanig dat van hem in redelijkheid niet kan worden geëist dat hij deze opdracht uitvoert. De werknemer dient hiervan onmiddellijk de leidinggevende of diens plaatsvervanger in kennis te stellen.
4. De werknemer kan, als hij dit wenst, aangelegenheden die veiligheid, gezondheid of het milieu betreffen, altijd met zijn leidinggevende bespreken. Vervolgens kan hij indien nodig, deze onderwerpen inbrengen in het vertegenwoordigend overleg binnen de onderneming.

HOOFDSTUK IV
MAATREGELEN OP BEDRIJFSNIVEAU

Artikel 5
RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE (RI&E)
1. De werkgever moet in een RI&E vast te leggen welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt en - in het plan van aanpak dat deel uitmaakt van de RI&E – welke maatregelen zullen worden genomen in verband met deze risico's.
2. Er is een branchespecifieke digitale RI&E ontwikkeld en aan de branche ter beschikking gesteld.
3. Voor het werken op hoogte is een aparte module glas- en gevelreiniging beschikbaar via onder andere de branchespecifieke RI&E.

Toelichting: De digitale branche RI&E is toegankelijk via www.rieschoonmaak.nl

FYSIEKE BELASTING

Artikel 6
WERKAFWISSELING
1. De werkgever moet bij het maken van werkprogramma's zo veel mogelijk streven naar werkafwisseling en variatie in taken van de werknemers.
2. Ter bevordering van werkafwisseling en variatie in taken moet de werkgever dit onderwerp opnemen als een verplicht agendapunt op het werkoverleg.

Artikel 7
STOFZUIGER
De werkgever moet aan de werknemer een stofzuiger beschikbaar stellen die voldoet aan de hiervoor vastgestelde ergonomische eisen. Geadviseerd wordt dat de stofzuiger tevens voldoet aan de hiervoor vastgestelde aanbevelingen. Deze eisen en aanbevelingen maken onderdeel uit van deze CAO (zie: bijlage 4).

Artikel 8
HANDBEDIENDE SCHROB- EN ZUIGMACHINE
De werkgever wordt aanbevolen aan de werknemer zo nodig een handbediende schrob- en zuigmachine beschikbaar te stellen die voldoet aan de hiervoor vastgestelde ergonomische criteria. Deze criteria maken onderdeel uit van deze CAO (zie: bijlage 5).

Artikel 9
MOP
De werkgever wordt aanbevolen om aan de werknemer voor het reinigen van gladde, niet al te vieze vloeren een microvezelmop beschikbaar te stellen.
Voor overige werkzaamheden wordt aanbevolen aan de werknemer een mop met telescoopsteel ter beschikking te stellen.

Artikel 10
WERKMETHODE GLASBEWASSING

1. Werkgever moet een risico-inventarisatie maken op basis waarvan vastgesteld kan worden welke werkmethode van glasbewassing in de specifieke situatie het veiligst en het minst zwaar is.
2. Er is een checklist Arbeidshygiënische strategie opgesteld. Deze is beschikbaar via: www.arboschoonmaak.nl.

Artikel 11
TELESCOPISCH WASSYSTEEM
1. Een telescopisch wassysteem mag uitsluitend gehanteerd worden als voldaan is aan de vastgestelde eisen ten aanzien van:
   - het wassysteem zelf;
   - de maximale werkhoogte;
   - het maximale aantal vierkante meters per gebouw;
   - het maximale aantal vierkante meters per dag;
   - de vrije afstand tot de gevel.
2. De eisen bij het gebruik van een telescopisch wassysteem, waaronder een maximaal aantal vierkante meters per werknemer per dag, maken onderdeel uit van deze CAO (zie: bijlage 7).
3. Om het werken met het telescopisch wassystreem minder belastend te maken is het waspak ontwikkeld. Het wordt werkgevers aanbevolen om werknemers gebruik te laten maken van het waspak. Er is meer informatie beschikbaar via: www.arboschoonmaak.nl, bij “veilig-werken-op-hoogte”.

Artikel 12
HOGEDRUKREINIGING
1. Tijdens hogedrukreinigingswerkzaamheden moet gehoorbescherming die tenminste een geluidsreductie van 15 decibel realiseert, gedragen worden.
2. Gebruik van een vuilfrees (‘roterende nozzle’) dient zo veel mogelijk vermeden te worden. Wanneer toepassing van een vuilfrees noodzakelijk is, is het niet toegestaan dat de werknemer de vuilfrees meer dan 2 uur per dag gebruikt.
3. Er zijn Richtlijnen veilig werken met hoge drukreiniging opgesteld en aan de branche ter beschikking gesteld (zie: bijlage 8).

WERKDRUK

Artikel 13
ORGANISATORISCHE EN PRODUCTIETECHNISCHE MAATREGELEN
1. Aanbevolen wordt dat het schoonmaak- respectievelijk glazenwassersbedrijf in de aanbestedingsfase gebruik maakt van de lijst Aandachtspunten Arbeidsomstandigheden Schoonmaak (AAS-lijst). Deze lijst maakt onderdeel uit van deze CAO (zie: bijlage 9).
2. Ieder contract dat het schoonmaakbedrijf afsluit met een opdrachtgever bevat afspraken over de volgende onderwerpen:
   a. Kleed- en wasruimte voor de werknemer(s) van het schoonmaakbedrijf;
   b. Opbergruimte voor door de werknemer(s) te gebruiken middelen en materialen;
   c. Eigen opkomstruimte voor de werknemer(s);
   d. Het door de werknemer(s) gebruik kunnen maken - tijdens de schoonmaakuren – van de beschikbare en relevante faciliteiten voor het eigen personeel van de opdrachtgever.
3. Bij de verwerving van een nieuw schoonmaakobject en bij de verlenging van een contract dient de werkgever in samenspraak met de opdrachtgever de werknemers op het betreffende object te informeren over de (gewijzigde) contractafspraken die van belang zijn voor de uitoefening van de werkzaamheden en hen goede taakinstructies te geven.

Artikel 14
WERKDRUKMETER
1. Er zijn 2 meetinstrumenten om per object, rayon en/of bedrijf de werkdruk te meten: de werkdrukmeter schoonmaak en de korte werkdrukmeter:
   a. De werkdrukmeter schoonmaak. Deze geeft in één oogopslag inzicht in de hoogte van de ervaren werkdruk, mogelijke oorzaken en de gevolgen;
   b. De korte werkdrukmeter. Deze geeft een globaal beeld van de werkdruk en een beeld van de belastende factoren.
   Beide werkdrukmeters maken deel uit van deze CAO (zie: bijlage 10).
2. De inzet van een werkdrukmeter is verplicht bij heraanbesteding van objecten met een waarde van € 500.000 of meer per jaar: 6 maanden voor beëindiging van het contract en 6 maanden na de start van het nieuwe contract.
3. De meetinstrumenten zijn kosteloos beschikbaar via www.werkdrukmeterschoonmaak.nl

Artikel 15
KLACHTENREGELING WERKDRUK
Er is een klachtenregeling Werkdruk. Deze klachtenregeling maakt deel uit van deze CAO (zie: bijlage 11).

Artikel 16
VOORKOMING EN BESTRIJDING ONGEWENST GEDRAG
1. In afwijking van artikel 1 lid 3 wordt in dit artikel en in bijlage 12 en bijlage 13 onder werknemer verstaan: iedere man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft (gehad) met de werkgever, alsmede de bestuurder, alsmede degene die als uitzendkracht voor de werkgever werkzaam is (geweest). Tevens wordt hiertoe gerekend de werknemer van de opdrachtgever die op tijdelijke basis wordt (werd) ingeleend van die opdrachtgever.
2. Partijen erkennen het recht van een werknemer op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag dienen zowel werkgever en werknemer ten opzichte van elkaar, als werknemers onderling, dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. In dit kader kunnen ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie en discriminatie op grond van ras, huidskleur, godsdienst, levensovertuiging en seksuele voorkeur evenals agressie en geweld binnen de arbeidsverhouding niet worden toegestaan en kan dergelijk gedrag tot sancties leiden voor degene die zich daaraan schuldig maakt.
3. Als een werknemer bij of door een cliënt, door de bestuurder van de eigen onderneming dan wel door een collega binnen de eigen onderneming wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen:
   - heeft hij/zij het recht de werkzaamheden bij de betrokken cliënt onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden oplevert voor ontslag in de zin van artikel 7:678 BW;
   - heeft hij/zij de plicht het voorval onmiddellijk bij de werkgever of een daartoe door de werkgever aangewezen (vertrouwens)persoon te melden en heeft hij/zij het recht een klacht in te dienen volgens de bij de werkgever geldende procedure;
   - heeft hij/zij het recht om voor advies de Centrale Vertrouwenspersoon te benaderen.
4. Als de werknemer een geval van ongewenste omgangsvormen bij de werkgever of de daartoe door de werkgever aangewezen vertrouwenspersoon of de ingestelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen heeft gemeld, is de werkgever verplicht een onderzoek in te stellen of te doen instellen en neemt hij dusdanige maatregelen dat herhaling wordt voorkomen.
5. Als de werkgever de klacht niet behandelt of niet laat behandelen, dan wel procedurevoorschriften zijn overschreden, dan wel als de klager om hem/haar moverende reden geen gebruik wenst te maken van de regeling op bedrijfsniveau, kan de werknemer een melding doen aan de RAS. De RAS heeft een Centrale Vertrouwenspersoon benoemd welke is belast met de opvang van de klager. De vertrouwenspersoon zal klager adviseren, eventueel bijstaan en kan overleg voeren met de betrokkenen bij de bedrijfsonderdelen om te trachten tot een goede oplossing te komen.
6. De klager kan desgewenst de klacht indienen bij de Klachtencommissie RAS. De klachten dienen binnen een periode van 3 jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen te worden ingediend. De Klachtencommissie RAS kan, als er ter beoordeling van de commissie sprake is van een ernstige klacht, deze in behandeling nemen ook als deze na het derde jaar na confrontatie met ongewenste omgangsvormen wordt ingediend. De Klachtencommissie RAS doet na een hoorzitting uitspraak en zal de werkgever wijzen op te treffen maatregelen. Als er op bedrijfsniveau wel een regeling bestaat maar hiervan geen gebruik wordt gemaakt, dient bij het indienen van de klacht gemotiveerd te worden aangegeven waarom men hiervan geen gebruik maakt.
7. De klachtenregeling over tot het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen maakt deel uit van deze CAO (zie: bijlage 12 en bijlage 13).

Toelichting: De Centrale Vertrouwenspersoon van de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche is te bereiken op het (gratis) telefoonnummer 0800-0230654

Artikel 17
FUNCTIONERINGSGESPREKKEN
1. De werkgever zal jaarlijks met alle direct-leidinggevenden functioneringsgesprekken houden, waar het onderwerp werkdruk een punt van aandacht is.
2. De werkgever zal jaarlijks met de werknemers van 50 jaar en ouder een functioneringsgesprek houden. Dit functioneringsgesprek vindt plaats in werktijd op het object waar de werknemer normaal werkzaam is. Een format voor de gesprekken is beschikbaar via www.arboschoonmaak.nl

Artikel 18
WERKOVERLEG
1. De werkgever moet ervoor zorg dragen dat iedere werknemer regelmatig werkoverleg heeft met collega's en de daartoe aangewezen direct-leidinggevende.
2. Voor werknemers werkzaam in zgn. sleutelpanden geldt dat het werkoverleg kan plaatsvinden gecombineerd met het bezoek van de objectleider of dat zij deelnemen aan het werkoverleg op een ander, groter object of dat een aparte bijeenkomst wordt georganiseerd.
3. Het werkoverleg zal binnen werktijd plaatsvinden.

BIOLOGISCHE AGENTIA

Artikel 19
PREVENTIE EN AFHANDELING PRIKACCIDENTEN
Als uit de RI&E blijkt dat er een gerede kans bestaat dat de werknemer tijdens zijn werkzaamheden op een zodanige wijze in contact komt met bloed of lichaamsvloeistoffen van een andere persoon ('prikaccident') dat hij of zij risico loopt besmet te worden met Hepatitis B, Hepatitis C, HIV moet de werkgever:
a. de werknemer in de gelegenheid stellen zich voor rekening van de werkgever preventief te laten vaccineren tegen Hepatitis B. Dit met inachtneming van de integriteit van het eigen lichaam van de werknemer;
b. overige maatregelen nemen ter voorkoming van prikaccidenten en ter bevordering van een juiste afhandeling van prikaccidenten. Het hiertoe ontwikkelde Protocol Prikaccidenten voor schoonmaakwerkzaamheden maakt deel uit van deze CAO (zie: bijlage 14).

CYTOSTATICA

Artikel 20
PREVENTIE BLOOTSTELLING AAN CYSTOSTATICA
Als uit de RI&E blijkt dat er een gerede kans bestaat dat de werknemer tijdens zijn werkzaamheden blootgesteld wordt aan cytostatica moet de werkgever maatregelen nemen ter voorkoming hiervan. Het hiertoe ontwikkelde Protocol Veilig omgaan met cytostatica voor schoonmaakwerkzaamheden maakt deel uit van deze CAO (zie: bijlage 15).

HANDECZEEM

Artikel 21
PREVENTIE HANDECZEEM
De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden voorgelicht over het risico op (het ontwikkelen van) handeczeem en de voorschriften die erop gericht zijn dit risico te voorkomen of te beperken. Het daartoe ontwikkelde Protocol preventie handeczeem maakt deel uit van deze CAO (zie: bijlage 16).

GEVAARLIJKE STOFFEN

Artikel 22
PREVENTIE BLOOTSTELLING AAN GEVAARLIJKE STOFFEN
1. De werkgever zorgt voor een doeltreffende bescherming van de gezondheid en veiligheid van de werknemer die tijdens zijn werkzaamheden mogelijk wordt blootgesteld aan gevaarlijke stoffen in schoonmaak- en onderhoudsmiddelen.
2. De hiertoe opgestelde Protocollen veilig werken met stoffen voor de subsectoren reguliere schoonmaak, gevelreiniging, voedingsmiddelen, gezondheidszorg, non-food/IGK en reiniging vervoersmiddelen maken deel uit van deze CAO (zie: bijlage 17).

Artikel 23
INVENTARISATIE EN REGISTRATIE GEVAARLIJKE STOFFEN
1. De werkgever moet de risico's van mogelijk gevaarlijke stoffen in schoonmaak- en onderhoudsmiddelen die de werknemer tijdens zijn werkzaamheden gebruikt, inventariseren en beoordelen en de werknemer voorlichten over deze risico's.
2. Als de middelen die de werknemer tijdens zijn werkzaamheden gebruikt zeer gevaarlijke stoffen bevatten, moet de werkgever bovendien een aanvullende registratie doen.
3. Voor veel gebruikte schoonmaakmiddelen zal de werkgever de voor de branche ontwikkelde Veilige Werkwijze of WIK-maker gebruiken. Er is meer informatie beschikbaar via: www.arboschoonmaak.nl.

HOOFDSTUK V
OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 24
DISPENSATIE
1. De RAS is bevoegd, indien bijzondere omstandigheden in een onderneming of een groep van ondernemingen daartoe aanleiding geven, afwijkingen van de bepalingen van deze overeenkomst toe te staan.
2. Een verzoek om dispensatie dient schriftelijk bij de RAS te worden ingediend.
3. In het verzoek dient ten minste te worden opgenomen:
   - naam en adres van de verzoeker;
   - ondertekening door de verzoeker;
   - een nauwkeurige beschrijving van de bijzondere omstandigheden, het bereik van het dispensatieverzoek en de onderliggende argumentatie.
4. De verzoeker verschaft desgevraagd (aanvullende) gegevens en bescheiden die voor de beoordeling van het verzoek door de RAS nodig zijn en waarover hij of zij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen.
5. De RAS kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe te lichten.
6. De verzoeker zal binnen 2 maanden, na ontvangst van alle relevante stukken, een schriftelijk en gemotiveerd besluit van de RAS ontvangen.

Artikel 25
INWERKINGTREDING EN DUUR
Deze overeenkomst is geldig vanaf 1 januari 2017 en eindigt op 31 december 2019. Hiervoor is geen opzegging door of namens een van de partijen nodig.

BIJLAGEN ZIJN TE VINDEN OP WWW.RAS.NL EN WWW.ARBOSCHOONMAAK.NL

Bijlage 1: Artikel 1, eerste en tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet 1998
Bijlage 2: Gezondheidsbeleid
Bijlage 3: Verzuimprotocol
Bijlage 4: Ergonomische criteria stofzuigers
Bijlage 5: Ergonomische criteria schrob- en zuigmachines
Bijlage 6: Vervallen
Bijlage 7: Eisen telescopisch wassysteem
Bijlage 8: Richtlijnen veilig werken hogedrukreiniging
    a. Checklist algemene aandachtspunten hogedrukreiniging
    b. Checklist materiaal hogedrukreiniging
    c. Checklist persoonlijke beschermingsmiddelen hogedrukreiniging
    d. Checklist veilige werkomgeving hogedrukreiniging
    e. Checklist verantwoordelijkheden hogedrukreiniging
Bijlage 9: AAS-lijst
Bijlage 10: Protocol werkdrukmeter
Bijlage 11: Klachtenregeling Werkdruk
Bijlage 12: Klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag
Bijlage 13: Reglement Klachtencommissie RAS
Bijlage 14: Protocol prikaccidenten voor schoonmaakwerkzaamheden
Bijlage 15: Protocol veilig omgaan met cystostatica voor schoonmaakwerkzaamheden
Bijlage 16: Protocol Preventie handeczeem
Bijlage 17: Protocollen Veilig werken met stoffen
    a. Protocol Veilig werken met stoffen in de gevelreiniging
    b. Protocol Veilig werken met stoffen in de transportreiniging
    c. Protocol Veilig werken met stoffen in de gezondheidszorg
    d. Protocol Veilig werken met stoffen in de reguliere schoonmaak
    e. Protocol Veilig werken met stoffen in de voedingsmiddelensector
    f. Protocol Veilig werken met stoffen in de non-food/igk-sector

Bijlage 1: Arbeidsomstandighedenwet artikel 1, lid 1 en lid 2

Artikel 1

1. In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:
   a. werkgever:
      1°. degene jegens wie een ander krachtens arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling gehouden is tot het verrichten van arbeid, behalve als die ander aan een derde ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid, welke die derde gewoonlijk doet verrichten;
      2°. degene aan wie een ander ter beschikking wordt gesteld voor het verrichten van arbeid als bedoeld onder 1°.;
   b. werknemer: de ander, bedoeld onder a.

2. In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt mede verstaan onder:
   a. werkgever:
      1°. degene die zonder werkgever of werknemer in de zin van het eerste lid te zijn, een ander onder zijn gezag arbeid doet verrichten;
      2°. degene die zonder werkgever of werknemer in de zin van het eerste lid te zijn, een ander niet onder zijn gezag arbeid in een woning doet verrichten, in bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen gevallen;
   b. werknemer: de ander, bedoeld onder a.

Bijlage 2: Gezondheidsbeleid

De kern van het gezondheidsbeleid is dat van werkgevers op basis van goed werkgeverschap verwacht mag worden dat enerzijds gestreefd wordt naar duurzame inzetbaarheid en inkomensbehoud van de werknemers en anderzijds naar reductie van de schadelast als gevolg van verzuim en de instroom in WIA. De werknemer heeft de verplichting om alles te doen dat *redelijkerwijs van hem verwacht mag worden* om weer aan het werk te kunnen en mee te werken aan de afspraken die daarover worden gemaakt. Het gezondheidsbeleid kent drie pijlers; preventiebeleid, verzuimbeleid en re-integratiebeleid.

Preventiebeleid
Preventiebeleid is het geheel van bepalingen, maatregelen of activiteiten die worden genomen om uitval als gevolg van arbeidsongeschiktheid en beroepsrisico's te voorkomen en te verminderen.

Verzuimbeleid
Verzuimbeleid is het geheel van bepalingen en maatregelen die gericht zijn op het terugdringen van verzuim als gevolg van arbeidsongeschiktheid. De wet Poortwachter (WVP) geeft regels waaraan het verzuimbeleid moet voldoen. Onderliggende uitgangspunten bij dit beleid zijn dat:
- verzuim beïnvloedbaar is;
- iedereen belang heeft bij een zo laag mogelijk verzuim;
- ziek zijn geen keuze is, maar de wijze waarop met ziekte wordt omgegaan wel. Denken in mogelijkheden is daarbij cruciaal;
- intensieve aandacht en sturing leidt tot vermindering van verzuim;
- verzuim is een verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker.

Binnen de branche zijn er een aantal instrumenten beschikbaar die kunnen, respectievelijk voorschreven zijn teneinde uitval door arbeidsongeschiktheid te voorkomen:
- introductie
afgesproken is dat de werkgever zorgt voor een doeltreffende voorlichting over veiligheid en gezondheid.
- werkoverleg
elke leidinggevende zal werkoverleg hebben met zijn werknemers
- functioneringsgesprekken
functioneringsgesprekken dienen te worden gehouden met leidinggevenden en werknemers boven 50 jaar.
- coachend leidinggeven
de branche heeft uitgesproken dat coachend leidinggeven de gewenste vorm van aansturing van werknemers is.
- afspraken in contract
afgesproken is dat in contracten afspraken gemaakt worden over voorzieningen. Het ligt in de rede dat deze afspraken in het werkoverleg met werknemers worden gedeeld.
- werkdruk
het onderwerp vormt onderdeel van de gesprekken in het werkoverleg. Op verzoek en bij contractswisseling kan de werkdruk worden geobjectiveerd door deze via de werkdrukmeter te meten.
- fysieke belasting
binnen de branche zijn afspraken gemaakt over de inzet van hulpmiddelen en het voorkomen van fysieke belasting.
- afwisseling in het werk
het onderwerp vormt onderdeel van de gesprekken in het werkoverleg.
- afwezigheid als gevolg van psychische oorzaken
herkennen en erkennen van verzuim met een psychische oorzaak, het bespreekbaar maken en eventueel inschakelen van professionele hulp.
- RI&E
voor elk object behoort er een RI&E te zijn. De vaststelling hierin leiden tot maatregelen ter verbetering. De RI&E en de maatregelen worden besproken in het werkoverleg.
- duurzame inzetbaarheid
werknemers wordt de gelegenheid geboden om preventief advies te vragen op duurzame inzetbaarheidsthema's
- ongewenst gedrag
ongewenst gedrag dient altijd voorkomen en bestreden te worden.
- prikincidenten, Cytostatica, Handeczeem, gevaarlijke stoffen
in werkoverleg wordt aan deze situaties aandacht besteed. Protocollen, werkplek instructiekaarten en werk instructiekaarten worden besproken.
- training ziekteverzuim
leidinggevenden hebben aantoonbaar scholing gevolgd in het voorkomen en omgaan met uitval als gevolg van ziekte.

Reïntegratiebeleid
Reïntegratiebeleid is het set van maatregelen en actie die er op gericht zijn arbeidsongeschikte medewerkers zo snel mogelijk weer geheel of volledig actief te krijgen in de eigen, een andere functie binnen het eigen bedrijf of elders.
In dit kader wordt getracht medewerkers zo lang mogelijk te behouden voor de organisatie en als dit niet mogelijk blijkt wordt gestreefd naar het faciliteren van het inkomensbehoud voor de medewerker door oplossingen buiten de eigen organisatie.

Om re-integratie succesvol te laten verlopen zal rekening worden gehouden met alle sociale-medische aspecten en worden uit gegaan van het gemeenschappelijk belang van werkgever en werknemer. Daarbij past:
- Een actieve rol en gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer bij re-integratie. *In art. 7.658 is vastgelegd dat de uiteindelijke verantwoordelijkheid bij de werkgever ligt. Vanuit die verantwoordelijkheid is de werkgever derhalve richtinggevend .*
- Leidinggevende heeft belangrijke taak om de re-integratie succesvol te laten zijn. Op het moment dat het verzuim lang dreigt te gaan duren of complex wordt, dient de leidinggevende op te schakelen.
- Het verdient aanbeveling om op een eerder moment de kans op inkomensbehoud op langere termijn te vergroten.
- Richtlijnen opstellen voor (maximale) reisafstanden/tijden naar bedrijfsartsen. Dit aan werkgevers aanbieden via Best Practices.
- Onderzoeken hoe de re-integratie effectiever kan verlopen als er sprake is van meerdere werkgevers. Uitgangspunt is te handelen vanuit een eenduidig vertrekpunt.

- Aanvullende dienstverlening aanbieden naar aanleiding van Wet BeZaVA en WGA.
- Inzet interventies voor de branche, de volgende ideeën: opzetten van een branchegerichte providerboog die in samenwerking met een zorgverzekeraar wordt ingericht (snelle interventies gericht op schuldhulpverlening, hulp bij huiselijk geweld en fysiotherapie), in samenspraak met de zorgverzekeraar een beter collectief zorgpakket samenstellen voor werknemers, gebruik maken van de aanwezige expertise bij zorgverzekeraars over gezondheid en vitaliteit (health checks en online).

Uitgangspunt van het beleid is dus dat in een zo vroeg mogelijk stadium acties worden ondernomen om de uitval in het bedrijf te voorkomen of zo snel mogelijk in individuele gevallen acties ondernemen om te komen tot het weer volledig vervullen van de functie, het verrichten van werkzaamheden in een andere functie of het verrichten van werkzaamheden buiten de eigen organisatie.

In een door bedrijven in de schoonmaakbranche geformuleerd gezondheidsbeleid komen in ieder geval de volgende kernelementen voor:
- verzuimprotocol waarbij op basis van de afspraken gemaakt tussen AWVN en Vakbonden als richtinggevend wordt gehanteerd (zie bijlage 3)
- compliancy met bestaande wetgeving voor alle dossiers, waardoor loonsancties en onnodige schadelast wordt voorkomen.
- heldere beschrijving van taken, rollen en verantwoordelijkheden van verschillende spelers met daarin aangegeven wie vanuit het bedrijf in de lead is.

De rollen

Onderstaand is beschreven wat de gewenste rollen zijn om uitvoering te kunnen geven aan het verzuimmanagement. Hierbij is het goed om te realiseren dat het hier rollen betreft die in een organisatie in verschillende functies kunnen zijn ondergebracht of zelfs extern belegd kunnen zijn.
Deze rollen laten overlet de formele verantwoordelijkheden die werkgever en werknemer hebben op basis van de wet (o.a. 7.658 BW) en additionele regelgeving.

We onderkennen de volgende rollen, onderstaand worden de taken, verantwoordelijkheden en benodigde vaardigheden **per rol** indicatief beschreven.
1. Medewerker;
2. Leidinggevende;
3. Casemanagement;
4. Inhoudsdeskundige;
5. Administratie/ ondersteuning
6. P&O;
7. Eindverantwoordelijke

1. Werknemer:
Verantwoordelijk voor het eigen welzijn in de breedste zin des woords. Verantwoordelijk voor het pro actief aangeven en signaleren bij beperkingen of knelpunten. Gewoon aangeven als het even niet lekker gaat. En bij verzuim of uitval actief meewerken aan herstel. Dit betekent ook nadenken over wat de medewerker nog wel kan , wat hij/zij voor de werkgever en collega's kan betekenen als hij/zij even het eigen werk niet (geheel) kan verrichten. Aandacht voor collega's, op elkaar letten, elkaar bevragen hoe het gaat, elkaar proberen te helpen ook in het bedenken van mogelijkheden en signaleer als het even niet goed gaat met een collega's, zijn acties die van een medewerker verwacht mogen worden. Vaardigheden zijn Betrokkenheid; Signaleren; Flexibel – kunnen omgaan met veranderingen; Afstemmen, afspreken en aanspreken.

2. Leidinggevende:
Verantwoordelijk voor het begeleiden van de zieke werknemer. Signaleert (vroegtijdig) beperkingen en veranderingen bij de medewerker. Informeert proactief over de status, voortgang en stelt de hulpvraag. Vaardigheden: Gespreksvaardigheden (communicatief vaardig); Sensitief; In staat verbinding te kunnen maken; Pro actief; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Creatief en resultaatgericht. Feitelijke kennis over rol, verantwoordelijkheden en grenzen.

3. Casemanagement:
Deskundige die de organisatie moet adviseren over de wijze waarop schadelast te beperken is. Daarnaast de organisatie ondersteunt bij complexe dossiers. Beoordeelt de ziekmelding *en de noodzaak tot inzet van deskundigen door* contact met medewerker en leidinggevende. Tevens verantwoordelijk voor het compliant zijn van het dossier (WVP), inclusief de WIA aanvraag en eventueel bezwaar en beroeps procedure. Vaardigheden: Analytisch; Gespreksvaardigheden (communicatief vaardig); Probleemanalyse (hoofd van bijzaken kunnen scheiden); Creatief en helikopterview; Anticiperen; Adviesvaardigheden; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Up to date kennis van wet- en regelgeving; Kennis delen over komende wetswijzigingen – zodat beleid tijdig kan worden aangepast.

4. Inhoudsdeskundige:
Dit kan een deskundige zijn op arbeid, veiligheid, ergonomie, vitaliteit, fysiotherapie, medisch et cetera (Arboarts, bedrijfsarts, arbeidsdeskundige, adviseur GV, beoordelaar UWV, jurist etcetera). Is een expert te zijn op het vakgebied en een sparringpartner. Adviseert gevraagd en ongevraagd op het expertise gebied. Vaardigheden: Adviesvaardigheden; Innovatief; Dienstverlenend; Klantgericht – samenwerkingspartner; Sparringpartner; Daadkrachtig en doortastend; Betrouwbaar; Resultaatgericht; Up to date kennis van wet- en regelgeving.

5. Administratie:
Bevestigt de gemaakte afspraken tussen werknemer en organisatie en verzorgd de overige correspondentie . Registreert de ziekmelding en vult systeem met wijzigingen. Verzorgt agenda beheer ten aanzien van afspraken met inhoudsdeskundigen. Verzorgt de vangnetmelding, melding aan het UWV en de verzekeringen. Signaleert naar leidinggevende en casemanagement inzake cruciale momenten in de WVP. Laat WGA beschikking beoordelen door de organisatie en legt bevindingen hierover vast.

Vaardigheden: Accuraat; Punctueel en discipline; Voortgangsbewaking; Afstemmen, afspreken en aanspreken; Communicatie vaardigheden (in woord en geschrift).

6. P&O:
Verantwoordelijk voor het proces, het volgen van procedures en gemaakte afspraken. Ontvangt het advies van de casemanagement en/of GV, neemt de beslissingen in deze of zoekt hierover de afstemming met Leiding of deskundigen. Signaleert als iemand zijn rol niet goed oppakt en is de aanjager naar een ieder. Zorgt dat het onderwerp de aandacht krijgt die het behoeft. Vaardigheden: Daadkrachtig en besluitvaardig; Escaleren; Probleemanalyse; Besluitvorming; Helikopterview (de verbinding zoeken met de andere domeinen Finance en Operatie); Afstemmen, afspreken en aanspreken.

7. Eindverantwoordelijke:
Hier ligt de uiteindelijke verantwoordelijkheid en beslissingsbevoegdheid . Creëert de omstandigheden waarin het Gezondheidsbeleid kan worden uitgevoerd. Leeft de visie en vertoond voorbeeldgedrag. Geeft prioriteiten en focus aan. Vaardigheden: Besluitvaardig; Visionair; Resultaatgerichtheid; Belangen afwegen; Kader scheppend; Voorwaarden creërend; Voorbeeldgedrag; Afstemmen.

De wet Poortwachter

Bij arbeidsongeschiktheid zijn de wet Poortwachter, *de wet WIA en uiteraard het BW* van toepassing. Met de wet Poortwachter wordt geprobeerd om sneller in te grijpen in het eerste ziektejaar, waardoor de kans op herstel groter wordt en herstel ook eerder plaatsvindt. Bij toetsing op branche niveau zal altijd gevraagd worden de genomen acties en maatregelen inzichtelijk te maken. Toetsing bij de werknemer of hij de acties herkent, resp. zijn eigen bijdrage hierin horen ook tot de procedure.

Bij *arbeidsongeschiktheid* dient er een strak tijdpad te worden bewandeld. Vanaf het eerste moment van verzuim dient er actie ondernomen te worden. Wanneer duidelijk is dat het verzuim langer duurt dan 6 weken dan dient er door de arbodienst een probleemanalyse opgesteld te worden. In deze probleemanalyse staat een beschrijving van de aard van de beperkingen, de mogelijkheden, de doelstelling (terugkeer in eigen functie, dan wel in aangepast werk of een andere functie) en een werkhervattingsprognose. Er wordt een registratiedossier bijgehouden. Dit dossier vermeldt gegevens, acties en resultaten. Het reintegratie dossier wordt overlegd aan de branche commissie.

In het branche ziekteverzuimbeleidskader zijn de invulling van de stappen binnen de wet Poortwachter maatgevend. Die invulling vormt het kader waarin op brancheniveau individuele casussen worden beoordeeld. De stappen als vermeldt in de wet Poortwachter en aangevuld met specifieke elementen voor de schoonmaakbranche zijn maatgevend voor de beoordeling op branche niveau.

De Wet Poortwachter

Dag 1 - Ziekmelding
Op de dag dat de werknemer ziek wordt zal dat volgens eigen procedure (verzuimprotocol) vastgelegd worden. Dat betreft de ziekmelding en deze datum is dan ook de 1e ziektedag. Vanaf dit moment loopt het proces van de Wet Verbetering Poortwachter.

Tot 42 dagen - Casemanager
Als de werknemer langer dan een week ziek is spreken we over een ziekte van middellange termijn. Vanaf de ziekmelding is er regelmatig contact met de werknemer. In ieder geval telefonisch, maar ook persoonlijk.

Het is verstandig om bij langere duur van ziekte een vaste contactpersoon aan te wijzen die het contact onderhoudt met de zieke werknemer, de casemanager. Dit kan een aparte functionaris zijn, maar ook een rol die iemand naast zijn normale functie (leidinggevende)er bij doet. De werknemer heeft de verantwoordelijkheid om de werkgever/casemanager op de hoogte te houden van de gezondheid. Waar mogelijk kan in overleg besloten worden om weer (gedeeltelijk) aan de slag te gaan.

Alle contacten (ook telefonisch) worden vastgelegd. Dit vormt met alle formulieren en de stukken van de arbodienst/bedrijfsarts het re-integratieverslag (RIV). Dit dossier is van belang bij de beoordeling door de branche commissie.

Week 6 - Probleemanalyse
Als de werknemer 6 weken lang ziek is zal hij of zij opgeroepen worden door de arbodienst/bedrijfsarts. De bedrijfsarts stelt vast wat de medewerker nog wel kan en wat niet, de Probleemanalyse. In deze analyse wordt ook omschreven wat de verwachtingen van herstel zijn en er wordt advies gegeven over de te nemen stappen. De adviezen worden verdeeld over een aantal probleemvelden, zoals Arbeidsinhoud, Arbeidsomstandigheden, Arbeidsvoorwaarden, Arbeidsverhoudingen of Sociaal medische

Week 8 - Plan van Aanpak
Werkgever en werknemer maken uiterlijk in de achtste week van ziekte een Plan van Aanpak. Hierin staat wat men gaat doen om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. De opgestelde Probleemanalyse wordt gebruikt om het Plan van Aanpak op te stellen. De afspraken binnen dit plan worden steeds geëvalueerd (zeker om de zes weken!) en vormen de route gericht op het vinden van een passende oplossing voor de zieke werknemer.

Zodra er bij de evaluatie van het Plan van Aanpak sprake is van een verandering, kan het nodig zijn om het doel van het Plan van Aanpak bij te stellen. Het doel is gericht op terugkeer in eigen werk, maar als dat niet lukt zal er gekeken moeten worden naar het aanpassen van het eigen werk, passend werk binnen de organisatie of mogelijkheden buiten het bedrijf.

Uiteraard kan het doel van het Plan van Aanpak gedurende het proces meerdere keren worden bijgesteld. Mocht er onenigheid of twijfel zijn over het doel, kan er een Deskundigen Oordeel (DO) worden aangevraagd bij UWV. De Probleemanalyse *zal* overigens ook tussentijds worden bijgesteld als de medische situatie daar aanleiding toe geeft.

Week 52 - Eerstejaarsevaluatie
Als de werknemer bijna 1 jaar (52 weken) ziek is, vullen werkgever en werknemer samen de eerstejaarsevaluatie in. In dit formulier wordt weergegeven hoe de re-integratie tot nu toe is verlopen. Ook wordt er bepaald of het doel van het Plan van Aanpak nog haalbaar is. Dit moment wordt ook wel het "opschudmoment" genoemd.
Vaak is het raadzaam om een arbeidsdeskundige in te huren om aan de hand van een FML (Functionele Mogelijkheden Lijst) van de bedrijfsarts te kijken wat de relatie is tussen de belastbaarheid van de werknemer en de eisen qua belastbaarheid van de functie binnen de onderneming. De bevindingen van de arbeidsdeskundige kunnen worden betrokken bij de eerstejaarsevaluatie.

Als er geen passende mogelijkheden zijn binnen de onderneming, zal er vanaf dit moment ook gestart worden met de zoektocht naar ander passend werk bij een andere werkgever; re-integratie 2e spoor.

Tot 104 weken - Proces volgen
Gedurende het tweede jaar zullen werkgever (casemanager) en werknemer regelmatig contact hebben over de voortgang van de gekozen route. Of het nu gaat om opbouw van uren in eigen werk, realiseren van aanpassingen, volgen van een opleiding of een re-integratietraject 2e spoor. Het proces zal gevolgd moeten worden en bovendien worden vastgelegd in het verzuimdossier.

Week 88 - Brief van UWV m.b.t. WIA aanvraag
Als de zieke werknemer ongeveer anderhalf jaar (88 weken) ziek is, krijgt de betreffende werknemer van het UWV een brief over het aanvragen van een WIA-uitkering. Hierin staat ook de datum tot wanneer de uitkering uiterlijk aangevraagd kan worden.

Week 91 - Eindevaluatie
Als er sprake is van duurzame belemmeringen of Structurele Functionele Beperkingen is het raadzaam om een WIA-uitkering aan te vragen. Dat betekent dat het complete verzuimdossier wordt voorgelegd aan het UWV en wordt beoordeeld naar het maximale re-integratie resultaat. Om het verzuimdossier compleet te maken moet uiterlijk 2 weken voordat de aanvraag de deur uit gaat een formulier ingevuld worden, namelijk de Eindevaluatie plan van aanpak.

Week 93 - WIA aanvraag
Het is belangrijk om de aanvraag uiterlijk in de 93e week van het re-integratieproces te versturen aan het UWV. De aanvraag bestaat uit het re-integratieverslag, het medisch dossier en het verzuimdossier. In het medisch dossier wordt het Actueel Oordeel meegenomen. Dat is een FML over de medische situatie van dat moment.

Tot 104 weken - Beoordeling WIA aanvraag
Het UWV heeft na ontvangst van het complete re-integratieverslag 8 weken de tijd om de aanvraag te beoordelen. Het gehele re-integratieverslag wordt geanalyseerd. Het verslag wordt zowel administratief als inhoudelijk beoordeeld.

Als het UWV van mening is dat er onvoldoende is gedaan aan de re-integratie of als er relevante informatie ontbreekt, kan het UWV de werkgever een loonsanctie opleggen. Het gaat dan om opnieuw een loondoorbetalingsverplichting van 1 jaar!
De werkgever is altijd eindverantwoordelijk, ook voor de activiteiten van de arbodienst/bedrijfsarts, interventiepartij of re-integratiebedrijf.

Bijlage 3: Verzuimprotocol

Voorbeeld verzuimprotocol gebaseerd op de overeenkomst zoals die is gesloten tussen AWVN en Vakbonden.

Voorbeeld verzuimprotocol
Werkgever en werknemer zijn volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte.
Een deel van de verzuimbegeleiding is uitbesteed aan …. [naam arbodienst].

1. Ziekmelding
Bij ziekte meldt de werknemer zich zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor aanvang van de dienst, ziek bij de werkgever. Indien de werknemer niet is staat is zelf contact op te nemen met de werkgever, kan de ziekmelding door anderen worden gedaan. De ziekmelding vindt bij voorkeur plaats bij één instantie in het bedrijf (directe chef of personeelszaken of portier e.d.).
Bij de ziekmelding verschaft de werknemer de volgende informatie:
· verpleegadres, als dat anders is dan het huisadres
· vermoedelijke duur van de ziekte
· of de ziekte verband houdt met zwangerschap of orgaandonatie
De werknemer is niet verplicht informatie te verschaffen over aard en ernst van de ziekte. De werkgever is verplicht elke ziekmelding zo snel mogelijk, maar in ieder geval uiterlijk binnen één week door te geven aan de arbodienst.

2. Bereikbaarheid
De zieke moet bereikbaar zijn voor contact met de werkgever en/of arbodienst. Gedurende bijvoorbeeld de eerste 2 weken kan verlangd worden dat men op bepaalde tijdens thuis is (bijvoorbeeld: tussen 10.00 - 12.00 uur). In die periode mag dat contact onaangekondigd zijn; daarna in principe op afspraak. Als de werknemer langer dan 2 weken ziek is, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn. Deze plicht vervalt ook na het eerste spreekuurcontact met de arbodienst. (U kunt bij het opstellen van een eigen verzuimprotocol eventueel ook een andere periodeduur of andere tijden invullen, mits dit redelijk is. De wetgever acht het verplicht de gehele dag thuis zijn niet redelijk!). In het contract dat de werkgever heeft met de arbodienst staat hoe de eerste contactlegging is geregeld, is er een eigen verklaring na 5 dagen of face to face contact of anders? Deze regeling kan (mits redelijk) worden overgenomen in de verzuimprocedure.

3. Informatieverstrekking
De zieke moet informatie verstrekken over het verloop van de ziekte; op verzoek maar soms ook spontaan. De werkgever informeert zij/ hij over wijzigingen in de verwachte ziekteduur. Medische informatie wordt alleen aan de bedrijfsarts persoonlijk verstrekt. De arbodienst doet binnen 10 dagen na ziekmelding de werknemer een zogenaamde 'Eigen Verklaring' toekomen, die de werknemer dient in te vullen en per omgaande terug te sturen. Vermoedt de zieke een verband tussen de ziekte en het werk of de werkomstandigheden, dan vermeldt zij / hij dit op de Eigen Verklaring.

4. Medisch onderzoek
De zieke staat medisch onderzoek toe om de arbeidsongeschiktheid te beoordelen.

5. Oproep van werkgever of arbodienst
De werkgever neemt in de eerste week telefonisch contact op met de zieke werknemer om te informeren naar diens situatie. Tijdens dit gesprek zal ook besproken worden hoe vaak en op welke wijze de werkgever en de zieke werknemer contact zullen houden gedurende de ziekteperiode. De zieke werknemer is gehouden aan een oproep van de bedrijfsarts gevolg te geven, tenzij hij tijdig en gemotiveerd laat weten verhinderd te zijn. Indien de bedrijfsarts de zieke werknemer wil bezoeken, dient de werknemer de bedrijfsarts hiertoe in de gelegenheid te stellen.

6. Probleemanalyse
Binnen 6 weken na de ziekmelding maakt de arbodienst bij dreigend langdurig verzuim een zogenoemde 'probleemanalyse'. Deze analyse bevat tevens een advies aan werkgever en werknemer over het herstel en de werkhervatting van de werknemer. De probleemanalyse wordt aan werkgever en werknemer toegestuurd.

7. Plan van aanpak
Op basis van de probleemanalyse stellen arbodienst of werkgever samen met de werknemer een plan van aanpak op voor re-integratie. Tevens wordt een casemanager aangesteld.

8. Beschikbaarheid voor begeleiding
De zieke verleent medewerking aan begeleiding gericht op zijn zo spoedig mogelijke hervatting. Voorts is de zieke werknemer verplicht de aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van herstel na te leven.

9. Vakantie
Op vakantie gaan tijdens arbeidsongeschiktheid is toegestaan mits:
· het de genezing niet in de weg staat
· de arbodienst hiermee akkoord gaat
De arbodienst geeft daartoe aan de werknemer een 'verklaring van geen bezwaar' af, met een kopie naar de werkgever.

10. Aangepast werk
De werkgever is verplicht om aangepast werk aan te bieden, in het eigen bedrijf en als dat niet mogelijk is, buiten het eigen bedrijf. De werknemer is verplicht om dit aangepaste werk te accepteren. De arbodienst adviseert wat aangepast werk is. Daarbij gaat het om de mogelijkheden, op grond van conditie, aandoening en daarmee gepaard gaande beperkingen en aspecten als algemene opleiding en vaardigheden van de werknemer.

11. Second opinion
Als u het niet eens bent met uitspraken van de arbodienst of met voorstellen of activiteiten van de werkgever dan kunt u een second opinion aanvragen bij de UWV (Uitvoeringsorgaan Werknemers Verzekeringen). Het oordeel van de UWV is niet

bindend, maar zal bij een gerechtelijke beoordeling zwaar tellen. Kosten zijn voor de aanvrager (voor werknemers en werkgevers is dat momenteel € 100,-). Hangende de uitspraak heeft de werknemer recht op loondoorbetaling.

12. Sancties
Rechtsgeldige sancties op overtreding van de gedragsregels kunnen alleen door de Werkgever worden opgelegd, als ze in het Bedrijfsreglement, of in de CAO zijn opgenomen. Het Bedrijfsreglement dient ter instemming te worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. De Arbodienst kan geen sancties opleggen

Alvorens de werkgever een sanctie oplegt, meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de werknemer. Deze krijgt tenminste 3 dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer c.q. na het verstrijken van de termijn, deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer
mee.

Indien de werknemer een van de gedragsregels zonder geldige reden niet nakomt, doet de bedrijfsarts hiervan mededeling aan de werkgever.

Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding vanwege de arbodienst niet meer mogelijk is, deelt de arbodienst dit mede aan de werkgever en staakt de begeleiding.

Bijlage 4: Ergonomische criteria stofzuigers

KETELSTOFZUIGER

CRITERIUM	ONDERWERP	EISEN	AANBEVELINGEN
Zuigkracht	zuigvermogen	• regeling noodzakelijk, elektrisch of met valse lucht	• luchtverplaatsing in liter/minuut is voor zuigprestatie belangrijker dan elektrisch vermogen
Mondstuk	standaard	• metalen glijplaat • voor gladde vloeren om te zetten naar borstel • zonder bukken instelbaar voor harde/zachte vloeren • eenvoudig en zonder veel kracht • afneembaar van buis	• mondstuk met wiel(tjes). Belangrijk is dat er ruimte om wielt(jes) zit, waardoor vervuiling met stof en haren wordt beperkt. Er moet rekening mee worden gehouden dat zuigmonden met wiel(en) regelmatig onderhouden moeten worden • voorziening om bijzondere mondstukken eenvoudig aan de machine op te bergen; het werken met de stofzuiger mag hierdoor niet gehinderd worden
Zuigbuis	Werkhoogte	• hand tussen 80 en 105 cm • als lengte instelbaar is, moet dit eenvoudig en zonder veel kracht kunnen	• door telescoopsteel of verticaal scharnierend mondstuk aan zuigbuis • liefst traploos in lengte instelbaar, anders zo klein mogelijk stappen • extra verlengstuk als er vaak boven het hoofd wordt gewerkt
	Koppeling	• verticaal scharnierend bij mondstuk, draaibaar in mondstuk	
	Materiaal	• Buis moet of beperkt buigzaam zijn	• Antistatisch voor zuigen van nylon vloeren
	Massa	• Lichtgewicht: < 1 kg incl. zuigmond	• Voor wanden en plafonds max. 1 kg
Handgreep aan steel	Diameter	• 35-45 mm	
	Lengte	• Minimaal 120 mm	
	Vorm	• Geschikt voor rechts- en linkshandig gebruik	• Geen hinderlijke drukpunten
	Stand	• Bij de normale zuigstand van de zuigmond: de greep aan slangzijde 40-50 mm lager dan greep aan steelzijde	• Voor wanden en plafonds ook mogelijk met alleen de rechte steel te werken
	Materiaal	• Geen metaal, indrukbaar, niet glad	• Niet poreus i.v.m. hygiëne
Draaggreep aan ketel	Aantal	• Bij massa motorhuis van meer dan 10 kg: twee grepen	
	Plaats	• Bij één draaggreep: centraal op ketel; bij niet ronde ketel: boven zwaartepunt • Bij twee draaggrepen: aan weerszijden van de ketel • De grepen mogen tijdens het zuigen niet hinderen	
	Vorm	• Dikte voor vingers: 25-35 mm • Lengte voor hand: min. 120 mm	

Ketelstofzuiger (vervolg)

Criterium	Onderwerp	Eisen	Aanbevelingen
Slang	Lengte	• Geen specifieke eis	• Afhankelijk van toepassing: • 2,25-3 m in interieur/kantoor
	Diameter	• Geen specifieke eis	• Inwendig tenminste even groot als zuigbuis
	Massa	• Geen specifieke eis	• Zo licht mogelijk
	Aansluiten	• Eenvoudig en zonder veel kracht op zowel motorhuis als zuigbuis aansluitbaar	
Geluid	Bij vol vermogen	• Maximaal 76 dB(A) volgens ISO 9614 op 1,5 m afstand	• Bij valse lucht geen fluitgeluid of hoge tonen
Motorhuis	Massa	• Voor vliegtuigen, bussen, treinen e.d. max. 6 kg	
	Aantal wielen	• Grote stofzuigers: min. 4 wielen, waarvan 2 vaste wielen • Kleine stofzuigers: 3 wielen, waarvan 1 zwenkwiel	• Grotere wielen dan bijv. kantoorstoelwielen
	Diameter wielen	• 50-100 mm	
	Bodemvrijheid	• Minimaal 30 mm	
	Vorm	• Gestroomlijnd en ronde vormen, zodat het huis soepel langs obstakels glijdt	• Onderkant zonder randen
Stofzak	Vervangen	• Makkelijk toegenkelijk en eenvoudig vervangbaar	• Opening stofzak afsluitbaar
Kabel	Lengte	• Afhankelijk van toepassing	• Voor interieur ca. 12 m • Voor vliegtuigen, treinen, bussen langer
	Opbergen	• Als kabel aan ketel hangt, moet dragen onbelemmerd mogelijk zijn	• Oprolinrichting kan optie zijn, mits professioneel
Diversen	Aan/uit	• Geen specifieke eis	• zonder diep bukken te bedienen
	Motorhuis	• eenvoudige bediening	
	Openen/sluiten	• Op één manier passend met duidelijke indicaties	
	Filters	• Slechts op één manier goed te plaatsen	

BORSTELSTOFZUIGER

CRITERIUM	ONDERWERP	EISEN	AANBEVELINGEN
Handgreep aan steel	Diameter	• 35-45 mm	
	Lengte	• Minimaal 120 mm	
	Vorm	• Geschikt voor rechts- en linkshandig gebruik	• Geen hinderlijke drukpunten
	Stand	• De greep aan steelzijde 40-50 mm hoger dan greep aan andere zijde	
	Materiaal	• Geen metaal, indrukbaar, niet glad	• Niet poreus i.v.m. hygiëne
Geluid	Bij vol vermogen	• Maximaal 76 dB(A) volgens ISO 9614 op 1,5 m afstand	
Motorhuis	Aantal wielen	• Twee transportwielen voor rijden over afstanden	
	Diameter wielen	• 50-100 mm	
	Bodemvrijheid	• Minimaal 30 mm	
	Vorm	• Gestroomlijnd en ronde vormen, zodat het huis soepel langs obstakels glijdt	
Stofzak	Vervangen	• Makkelijk toegenkelijk en eenvoudig vervangbaar	• Opening stofzak afsluitbaar
Kabel	Lengte	• Afhankelijk van toepassing	• Voor interieur ca. 12 m
	Opbergen	• Als kabel aan ketel hangt, moet dragen onbelemmerd mogelijk zijn	
Diversen	Vervangen/reinigen [1] borstelstrip	• Eenvoudige bediening • Op één manier passend met duidelijke indicaties	
	Hoogteverstelling	• Stand van borstelhoogte eenvoudig en eenduidig met de voet bedienbaar	

1 Aan de borstelrol kunnen haren/draden blijven plakken; soms is reinigen daarvan nodig

RUGSTOFZUIGER/HEUPSTOFZUIGER

CRITERIUM	ONDERWERP	EISEN	AANBEVELINGEN
Zuigkracht	zuigvermogen	• regeling noodzakelijk, elektrisch of met valse lucht	
Zuigbuis	Werkhoogte	• hand tussen 80 en 105 cm • als lengte instelbaar is, moet dit eenvoudig en zonder veel kracht kunnen	• door telescoopsteel of verticaal scharnierend mondstuk aan zuigbuis • liefst traploos in lengte instelbaar, anders zo klein mogelijk stappen • extra verlengstuk als er vaak boven het hoofd wordt gewerkt
	Koppeling	• verticaal scharnierend bij mondstuk, draaibaar in mondstuk	
	Materiaal	• beperkt buigzaam	• Antistatisch voor zuigen van nylon vloerbedekkingen en bekledingen
	Massa	• Lichtgewicht:	• Voor wanden en plafonds max. 1 kg
Mondstuk			• mondstuk met wiel(tjes). Belangrijk is dat er ruimte om wielt(jes) zit, waardoor vervuiling met stof en haren wordt beperkt. Er moet rekening mee worden gehouden dat zuigmonden met wiel(en) regelmatig onderhouden moeten worden • voorziening om bijzondere mondstukken eenvoudig aan de machine op te bergen; het werken met de stofzuiger mag hierdoor niet gehinderd worden
Slang	Lengte	• Voor vloeren: minimaal 1,20 m, maximaal 1.40 m • Voor meubels: rechtopstaand werken moet mogelijk zijn	
	Massa	• Geen specifieke eis	• Zo licht mogelijk; voor wanden en plafonds max. 1 kg
	Aansluiten	• Aansluitpunt moet zowel rechts- als linkshandige bediening onbelemmerd mogelijk maken • Eenvoudig en zonder veel kracht op zowel motorhuis als zuigbuis aansluitbaar	
Handgreep aan steel	Diameter	• 35-45 mm	
	Lengte	• Minimaal 120 mm	
	Vorm	• Geschikt voor rechts- en linkshandig gebruik	• Geen hinderlijke drukpunten
	Materiaal	• Geen metaal, indrukbaar, niet glad	• Niet poreus i.v.m. hygiëne
Geluid	Bij vol vermogen	• Maximaal 76 dB(A) volgens ISO 9614 op 1,5 m afstand	• Bij valse lucht geen fluitgeluid of hoge tonen

Rugstofzuiger/heupstofzuiger (vervolg)

Criterium	Onderwerp	Eisen	Aanbevelingen
Motorhuis	Massa	• Max. 10 kg	
	Vorm	• Gestroomlijnd en ronde vormen, zodat het huis soepel langs obstakels glijdt	• Onderkant zonder randen
	Greep	• Aan draagstel	• Geen echte handgreep i.v.m. kans op verdraaien pols bij omdoen
	Draagstel	• Gebalandeerd geheel met brede heupband om op heupen te dragen	• Contactvlakken met schoonmaker van ventilerend of vochtopnemend materiaal
	Zwaartepunt	• Dicht tegen de rug en laag	• Dit betekent: motor onder- en voorin
	Warmte	• Beperkte warmetontwikkeling	• Luchtspleet tussen machine en rug voor ventilatie
Stofzak	Vervangen	• Makkelijk toegenkelijk en eenvoudig vervangbaar	• Opening stofzak afsluitbaar
Kabel	Lengte	• Afhankelijk van toepassing	• Max. 15 m
	Opbergen	• Als kabel aan ketel hangt, moet dragen onbelemmerd mogelijk zijn	• Bij einde kabel een veerbare trekontlasting
Diversen	Aan/uit	• Op schakelkastje aan riem	
	Motorhuis	• eenvoudige bediening	
	Openen/sluiten	• Op één manier passend met duidelijke indicaties	
	Filters	• Slechts op één manier goed te plaatsen	

Bijlage 5: Ergonomische criteria schrob- en zuigmachines

EENSCHIJFSCHROBMACHINE

CRITERIUM	ONDERWERP	EISEN	AANBEVELINGEN
Bedieningshefboom	Bedieningshoogte	• In kleine stappen instelbaar, zodat handgrepen tenminste tussen 875 en 1050 mm boven grond zitten • Transport van de machine over de transportwielen moet rechtopstaand mogelijk zijn	
Handgreep aan hefboom	Diameter	• 35-45 mm	
	Lengte	• Minimaal 120 mm per hand	
	Vorm en stand	• Horizontale hoeken aan elke kant 15º-25º • Verticale hoeken 20º-30º omlaag • Handen mogen niet tussen handgreep en muur bekneld kunnen raken	• Geen stierenkopmodel
	Horizontale afstand handgrepen	• Centra van de handgrepen in horizontale richting 300-400 mm uit elkaar	
	Materiaal	• Geen metaal, indrukbaar, niet glad	• Niet poreus i.v.m. hygiëne
Schakelaars	Aantal	• Tweehandig starten, na start kan eenhandig worden doorgewerkt	
	Vorm	• Moet door vier vingers kunnen worden bediend • Dun of verdwijnend in handgreep • Geen kans op beknellen van vel	
	Kracht	• Enige kracht om schakelaar over te halen, permanente kracht zo klein mogelijk	
	Massa	• Lichtgewicht: < 1 kg incl. zuigmond	• Voor wanden en plafonds max. 1 kg
Draagreep aan motorhuis	Aantal en plaats	• Één aan voorzijde motorhuis • Bij zware typen twee ter weerszijden van motorhuis	• Liefst inklapbare handgrepen
	Vorm	• Dikte voor vingers: 25-35 mm • Lengte voor hand: 120 mm	

Eenschijfschrobmachine (vervolg)

Criterium	Onderwerp	Eisen	Aanbevelingen
Geluid	Bij vol vermogen	• Maximaal 76 dB(A) volgens ISO 9614 op 1,5 m afstand	
Trillingen	Demping	• Hand-arm trillingen maximaal 2,5 m/s^2 bij >2 uur per dag of 5 m/s^2 bij < 2 uur per dag; de CE verklaring dient hierover een uitspraak te doen	
Motorhuis	Massa	• Max. 25 kg per persoon voor tweehandig tillen	
	Aantal wielen	• Twee transport-wielen voor rijden over afstanden	
	Diameter wielen	• Minimaal 100 mm	
	Vorm	• Gestroomlijnd en ronde vormen, zodat het huis soepel langs obstakels glijdt	• Onderkant zonder randen
Kabel	Lengte	• Afhankelijk van toepassing	• Voorkeur 10-12 m • Voor vliegtuigen, treinen, bussen langer
	Opbergen	• Als kabel aan machine hangt, moet dragen van machine onbelemmerd mogelijk zijn	• Kabelgeleiding kan het werken vereenvoudigen
Diversen	Zicht op werk Motorhuis	• Geen specifieke eis • geen waterbak op motorhuis	• zonder diep bukken te bedienen • zicht op borstels is wenselijk • waterbak aan steel is acceptabel, mits machine in balans is

WATERZUIGER

CRITERIUM	ONDERWERP	EISEN	AANBEVELINGEN
Zuigkracht	Zuigvermogen	• regeling niet noodzakelijk	• Bij twee motoren apart schakelbaar
Mondstuk	Standaard	• met wieltjes om ook vooruit werkend zonder veel inspanning te kunnen zuigen	• Als afneembaar: eenvoudig en zonder veel kracht afneembaar van buis
Zuigbuis	Werkhoogte	• Hand tussen 80 en 105 cm • Lengre eenvoudig en zonder veel kracht instelbaar	• Door telescoopsteel of verticaal scharnierend mondstuk aan zuigbuis
	Materiaal	• Buis moet niet buigzaam zijn	• Niet poreus i.v.m. hygiëne
	Massa	• Lichtgewicht: , 1 kg incl. zuigmond	
Handgreep aan steel	Diameter	• 35-45 mm	
	Lengte	• Minimaal 120 mm	
	Vorm	• Geschikt voor rechts- en linkshandig gebruik	• Geen hinderlijke drukpunten
	Stand	• Bij de normale zuigstand: de greep aan slangzijde 40-50 mm lager dan greep aan steelzijde	• Voor wanden en plafonds ook mogelijk met alleen de rechte steel te werken
	Materiaal	• Geen metaal, indrukbaar, niet glad	• Niet poreus i.v.m. hygiëne
Draaggreep aan motorhuis/ketel	Aantal	• twee handgrepen	
	Plaats	• Aan weerszijden van de ketel • De grepen mogen tijdens het zuigen niet hinderen	
	Vorm	• Dikte voor vingers: 25-35 mm • Lengte voor hand: min. 120 mm	
	Stand	• Stand van grepen moet afgestemd zijn op het legen van de ketel door kantelen	
Slang	Lengte	• Ca. 4 m	
	Materiaal	• Soepel, flexibel, zonder indrukbaar te zijn	
	Massa	• Geen specifieke eis	
	Anlsuiten	• Eenvoudig en zonder veel kracht op zowel motorhuis als zuigbuis aansluitbaar	
Geluid	Bij vol vermogen	• Maximaal 80dB(A) volgens ISO 9614 op 1,5 m afstand	
Motorhuis	Aantal wielen	• Geen specifieke eis	• 4 of 5 wielen, waarvan 2 vast
	Stabiliteit wielen	• Omkiepen, omtrekken onmogelijk	
	Diameter wielen	• Minimaal 100 mm, bij machines > 45 liter: 150 mm	
	Bodemvrijheid	• Minimaal 20 mm	
	Vorm	• Gestroomlijnd en ronde vormen, zodat het huis soepel langs obstakels glijdt	• Onderkant zonder randen

Waterzuiger (vervolg)

Criterium	Onderwerp	Eisen	Aanbevelingen
Aftappen van water		• Aftapslang • Voor leegkiepen een kantelmechanisme dat uitgieten in toiletpot mogelijk maakt	
Kabel	Lengte Opbergen	• Geen algemene eis • Als kabel aan ketel hangt moeten de handgrepen bruikbaar zijn	• Afhankelijk van toepassing: 10 tot 20m
Diversen	Beveiliging Motorhuis Openen/sluiten	• Automatische afslag als reservoir vol is • Eenvoudige bediening • Op één manier passend met duidelijke indicaties	

SCHROBZUIGMACHINE

CRITERIUM	ONDERWERP	EISEN	AANBEVELINGEN
Rijden	Rijsnelheid	• Maximaal 5 km/uur	• Machine met traploos instelbare snelheid verdient de voorkeur om verschillen in vervuilingsgraad aan te kunnen
	Besturing	• Geen eis	• Besturing door via de handgrepen een as te bewegen verdient de voorkeur boven besturing door duwen en trekken
Handgrepen voor besturing en bediening	Hoogte en vorm	• 875-1050 mm boven vloer	• In hoogte verstelbaar of min of meer verticale stangen hebben de voorkeur • Geen stierenkopmodel
	Diameter	• 35-45 mm	
	Lengte	• Minimaal 120 mm per hand	
	Plaats	• Niet aan zijkant machine; handen mogen niet tussen handgreep en muur bekneld kunnen raken	
	Horizontale afstand handgrepen	• Centra van de handgrepen in horizontale richting 300-400 mm uit elkaar • Als doorlopende handgreep minimaal 520 mm breed	
	Materiaal	• Geen metaal, indrukbaar, niet glad	• Niet poreus i.v.m. hygiëne
Schakelaars	Aantal	• Één schakelaar voor rijden	
	Vorm	• Schakelaar die permanent wordt geactiveerd mag niet tot gedwongen standen van vingers, handen of polsen leiden (dus bijv. geen draaihand-greepschakelaar	• Schakelaar die door vier vingers wordt bediend heeft de voorkeur; dan dun of verdwijnend in handgreep en geen kans op beknellen van vel
	Kracht	• Enige kracht om schakelaar over te halen, permanente kracht zo klein mogelijk	
Geluid	Bij vol vermogen	• Maximaal 76 dB(A) volgens ISO 9614 op 1,5 m afstand	
Frame/chassis en onderstel	Aantal wielen	• Geen specifieke eis	• 3 waarvan 1 zwenkwiel of 4, waarvan 2 zwenkwielen
	Diameter wielen	• Minimaal 100 mm	•
	Vorm	• Vrije beenruimte op kniehoogte min . 160 mm (gemeten tussen loodlijn door handgrepen en wandmachine)	• Voldoende zicht op het werk en op borstel
Veiligheid	Noodstop automatische afslag	• Moet zonder doorglijden gebeuren • Als machine niet verder kan rijden (ter voorkoming van beknelling)	
Kabel	Lengte	• Afhankelijk van toepassing	• 10 -12m
Onderhoud	Legen	• Minimaal een lage uitloop (onderaan het reservoir)	• Hoge uitloop met pomp verdient de voorkeur
	Accu vervangen	• Goedbereikbaar	• Zonder kracht te verwisselen door geleidingssysteem

Schrobzuigmachine (vervolg)

Criterium	Onderwerp	Eisen	Aanbevelingen
Diversen	Zicht op werk	• Geen specifieke eis	• Zicht op borstels is wenselijk
	Display	• Noodzakelijke informatie: toestand accu, waterniveau, filters vuil • Geen andere indicatoren	• Logische pictogrammen of teksten voor bediening
	Werking	• Bij lage accucapaciteit schrobben uit, nog enige tijd zuigen • Bij nog lagere capaciteit: nog enige tijd rijden • Bij lege accu motorvrijloop	

Bijlage 7: Eisen telescopisch wassysteem

A. Eisen aan wassysteem zelf

CRITERIUM	ONDERWERP	EISEN
Gewicht	Bij een washoogte tussen 7 en 13,5m	• Maximaal 8 kg (inclusief water en slang)
Wijze van verlengen/verkorten		• Het systeem moet een snelsluiting bevatten voor vastzetten van de telescoopsteel of voor het koppelen van losse buizen • Op de binnenste buis van de telescoopsteel moet een duidelijke markering staan hoe ver de buis maximaal uitgeschoven mag worden
Lengte van de delen		• Niet langer dan 1.80 m
Diameter van de handgreep (vaak is dat de onderste buis)		• Minimaal 40 mm • Maximaal 60 mm
Watertoevoer	Slang	• De slang zit standaard vast aan de buis of gaat binnendoor • Om struikelen over de slag te voorkomen, moet de slag boven het onderste buisdeel los van de wassteel zitten
	Aan- en uitzetten	• Het aan- en uitzetten moet mogelijk zijn zonder de wassteel los te laten. Dit kan bijvoorbeeld met een afstandsbediening
Handgrepen		• De handgrepen moeten zodanig bevestigd zijn dat de wassteel op verschillende plekken vastgehouden kan worden • De handgrepen moeten voldoende grip bieden • De handgrepen moeten vorkomen dat de handen koud worden door het water
Borstel		• De haren moeten voldoende stug zijn

B. Eisen aan de maximale werkhoogte

De maximale werkhoogte – de hoogte waarop de wasborstel zit – is 13,5 meter. Er zijn systemen op de markt waarbij de steel verder uitgeschoven kan worden en waarmee u dus hoger kunt wassen. Deze voldoen niet aan de eisen en mag u niet gebruiken. Uit onderzoek blijkt namelijk dat werken met een te lange wassteel, de rug, schouders en nek te veel belast. Als ramen en gevels hoger dan 13,5 meter zitten, dan moet u altijd met een hoogwerker werken.

C. Eisen aan het maximale aantal vierkante meters per gebouw

Bij een werkhoogte tot 7 meter mag niet meer dan 200 m^2 per gebouw gewassen worden.
Bij een werkhoogte tussen 7 en 13,5 meter mag niet meer dan 100 m^2 per gebouw gewassen worden.
Bevat een gebouw meer vierkante meters ramen en gevels, kies dan voor een andere werkmethode. Werken met het telescopisch wassysteem is dan niet toegestaan.

D. Eisen aan het maximale aantal vierkante meters per dag

Bij een werkhoogte tot 7 meter mag een glazenwasser maximaal 200 m^2 wassen per dag.
Bij een werkhoogte tussen 7 en 13,5 meter geldt een maximum van 100 m^2 per dag.

E. Eisen aan de vrije afstand tot de gevel

WERKHOOGTE	EISEN	AANBEVELINGEN
Borstel tussen 7 en 13,5 m hoog	• Er moet minimaal 5 m vrije ruimte zijn • De ondergrond moet vlak en stabiel zijn, zonder obstakels. Een hoogwerker, schaarhoogwerker, rolsteiger of bijvoorbeeld mobiel werkplatform, geldt niet als een vlakke, stabiele ondergrond	• Glazenwassers die gebruik maken van de looptechniek, hebben een bereik tussen 4 en 6 m nodig

	• Als vanaf een plat dak wordt gewassen – of in een andere situatie waarin valgevaar bestaat – moet de vrije ruimte minimaal de steellengte plus 1 m zijn.	
Borstel tussen 3,5 en 7 m hoog	• Er moet minimaal 3,5 m vrije ruimte zijn • De ondergrond moet vlak en stabiel zijn, zonder obstakels. • Als vanaf een plat dak wordt gewassen – of in een andere situatie waarin valgevaar bestaat – moet de vrije ruimte minimaal de steellengte plus 1 m zijn.	• Glazenwassers die gebruik maken van de looptechniek, hebben een bereik tussen 2,5 en 4,5 m nodig
Borstel tussen 0 en 3,5 m hoog	• Er moet minimaal 1,5 m vrije ruimte zijn • De ondergrond moet vlak en stabiel zijn, zonder obstakels. • Als vanaf een plat dak wordt gewassen – of in een andere situatie waarin valgevaar bestaat – moet de vrije ruimte minimaal de steellengte plus 1 m zijn.	

Bijlage 8: Richtlijnen veilig werken hogedrukreiniging

a. **Checklist Algemene Aandachtspunten Hogedrukreiniging**

In deze checklist staan aandachtspunten om veilig werken structureel in het bedrijfsbeleid te verankeren.

Omdat veilig werken een continu proces is, worden ook algemene aandachtspunten aangereikt.

- ☐ De werkgever houdt een overzicht bij van de ongevallen die in het bedrijf zijn gebeurd. Ongevallen die leiden tot een verwonding en beroepsziekten moeten direct aan de Arbeidsinspectie gemeld worden.

- ☐ De werkgever werkt op het gebied van arbeidsomstandigheden samen met de werknemers. Werkgevers kunnen alleen iets bereiken als ook de werknemers in het bedrijf willen meedenken over het verbeteren van arbeidsomstandigheden. Volgens de Arbowet moet er een vertegenwoordiging van werknemers zijn, die met de directie samenwerkt. Vaak is dit de Ondernemingsraad (OR).

- ☐ In het werkoverleg wordt door werkgever en werknemers regelmatig aandacht besteed aan het onderwerp Arbeidsomstandigheden. Het ligt voor de hand om de preventiemedewerker hier een voortrekkersrol in te geven.

- ☐ De werkgever is gerechtigd om een sanctiereglement op te stellen waarin maatregelen vastgelegd zijn tegen het overtreden van de veiligheidsregels, zoals boetes en schorsingen.

- ☐ Werkgevers kunnen in de arbeidsovereenkomst of huisregels vastleggen hoe de werknemers moeten omgaan met de persoonlijke beschermingsmiddelen. Houdt een werknemer zich niet aan de regels, dan kan deze daarvoor gestraft worden.

- ☐ Werkgevers wordt aangeraden hun werknemers een vakopleiding te laten volgen bijvoorbeeld bij SVS (Vakopleiding *Gevelonderhoud*, Vakopleiding *Reiniging na brand* of Vakopleiding *Foodreiniging*).

b. Checklist Materiaal Hogedrukreiniging

Werkgever en werknemer kunnen deze checklist gebruiken om de veiligheidsvoorzieningen van het gebruikte materiaal te beoordelen.

Werken met hoge druk apparatuur	
Checkpunten	**Toelichting**
Installatie	▷ Voorzien van CE-markering. ▷ Duidelijke instructie altijd aanwezig. ▷ Een hogedrukreiniger – in aanhangwagen uitvoering – heeft bij 50 draaiuren de eerste beurt nodig en vervolgens om de 250 draaiuren. Overleg met uw leverancier. ▷ Logboek is aanwezig op locatie.
Noodstop	▷ De spuiter dan wel de helper of toezichthouder dient altijd de noodstop te kunnen bedienen. ▷ Belangrijkste functie is dat het systeem onmiddellijk drukloos wordt. ▷ Systeem kan niet ingeschakeld worden met de noodstop.
Slangen	▷ De slang die is bevestigd aan de apparatuur dient uitgerust te zijn met een slangbreukbeveiliging. ▷ Bij gekoppelde slangen altijd een beveiliging tegen losschieten aanbrengen. ▷ Lekkage, hoe klein ook, altijd direct verhelpen. ▷ Spuit nooit met een 'open' slang.
Werkdruk	▷ Voorkom werken met een onnodig hoge werkdruk.
Spuitpistool	▷ Bij loslaten van de bediening van het spuitpistool stopt het spuitpistool onmiddellijk. ▷ Het spuitpistool van een hogedrukreiniger moet voorzien zijn van een vasthoudbediening die in ingedrukte stand niet kan worden geblokkeerd. ▷ Het spuitpistool is door middel van een beugel tegen ongewild aanraken beschermd.
Spuitlans	▷ Zorg voor een spuitlans lengte van minimaal 75 cm. ▷ Gebruik zo weinig mogelijk koppelingen tussen bijvoorbeeld pistool en lans en lans en nozzle.
Nozzle	▷ De vuilfrees ("roterende nozzle") is de meest risicovolle toepassing. Gebruik de vuilfrees alleen als het echt nodig is. Onnodig werken met de vuilfrees leidt zelfs tot (soms aanvankelijk onzichtbare) beschadigingen van de te reinigen objecten. ▷ **In het geval het gebruik van de vuilfrees onvermijdbaar is, dient het gebruik te worden beperkt tot maximaal 2 uur per dag.** ▷ Gebruik uitsluitend originele nozzles, werk nooit met een uitgeboorde nozzle.

Werken met hoge druk apparatuur	
Checkpunten	**Toelichting**
Vloerreiniger	▷ Bij loslaten van bedieningsmechanisme schakelt de reiniger uit, stopt de vloeistoftoevoer en is onmiddellijk sprake van een drukloze toestand. ▷ De nozzle rotor is afgeschermd tegen spuiten in elke andere richting dan de reinigingsrichting. ▷ In de ruststand is de hoge drukslang drukloos. ▷ Bedieningsmechanisme is afgeschermd tegen ongewenste bediening.
Wandreiniger	▷ De wandreiniger is voorzien van een tweehandige bediening. ▷ Bij loslaten van bedieningsmechanisme schakelt de reiniger uit, stopt de vloeistoftoevoer en is onmiddellijk sprake van een drukloze toestand. ▷ De nozzle rotor is afgeschermd tegen spuiten in elke andere richting dan de reinigingsrichting. ▷ In de ruststand is de hoge drukslang drukloos. ▷ Bedieningsmechanisme is afgeschermd tegen ongewenste bediening.
EHBO-kaart	▷ Zorg voor aanwezigheid van EHBO-kaart in de directe nabijheid van de werklocatie

c. Checklist Persoonlijke Beschermingsmiddelen Hogedrukreiniging

Deze checklist geeft aan welke PBM's toegepast kunnen worden bij werken met de hoge drukspuit. Werkgevers en werknemers kunnen met de chekclist nagaan of de juiste PBM's in de juiste uitvoering ingezet worden. Opdrachtgevers kunnen deze lijst gebruiken ten tijde van het maken van de werkafspraken en om te kijken of in de praktijk op de juiste wijze gewerkt wordt.

Beschermende kleding	
Voorschoot of schort	▷ Om het nat worden tegen te gaan wordt bij reiniging bij voorkeur een voorschoot gedragen. ▷ Na afloop van het werk moet deze worden afgesproten en droog worden opgeborgen.
Regenkleding, spuitoverall of spuitpak	▷ Deze zorgt ervoor dat de medewerker perfect droog blijft tijdens de werkzaamheden. ▷ Zorg bij voorkeur voor overlap achter de rits zodat het ook daar droog blijft. ▷ De kleding moet na afloop van het werk altijd worden afgesproten en droog worden opgeborgen ▷ Broekspijpen over de laarzen dragen.
Pet of haarkapje (of een mond-, snor- of baardkapje)	▷ Dit draagt men om hygiënisch te werken (bijvoorbeeld in de foodreiniging bij HACCP-eisen). ▷ Stop alle haren goed weg onder het hoofddeksel. ▷ Was petten geregeld. ▷ Bij een baard: zorg voor een kortgeknipte, verzorgde baard.
Handschoenen	▷ Draag handschoenen bij mogelijk gevaar van verwonddingen door stoten, snijden etc. aan pols en handen bij het werken met scherpe voorwerpen en het werken met chemicaliën. ▷ Draag bij het werken met bijtende of giftige stoffen speciale handschoenen met een lange kap. De kap beschermt de polsen en onderarmen. Deze handschoenen noemen we 4H-handschoenen. Er bestaan verschillende soorten handschoenen voor de verschillende agressieve middelen.

Hoofdbescherming	
Veiligheidshelm	▷ Gebruiken als de kans op hoofdletsel aanwezig is door bijvoorbeeld vallende voorwerpen of stoten. Een helm is goedgekeurd voor een bepaalde periode. Voor een PVC-helm is deze periode 3 jaar, voor andere helmen 10 jaar. Bij het dragen van een gelaatsscherm (zie; hieronder) kan de helmfunctie meteen ingevuld worden. ▷

Gelaat – en adembescherming	
Veiligheidsbril  Overzetbril 	▷ Zodra met voor de mens mogelijk schadelijke chemische stoffen gewerkt wordt of wanneer er bij het werk schadelijke vuildeeltjes kunnen vrijkomen, dient ter bescherming een PMB gedragen te worden. ▷ Een overzetbril verdient de voorkeur boven een veiligheidsbril. ▷ Het grootste gevaar treedt op bij sloopwerkzaamheden en bij het werken met chemicaliën al dan niet in combinatie met hoge drukreiniging. In die gevallen is het absoluut noodzakelijk om het gezicht te beschermen.
Gelaatsscherm 	▷ Voor het werken met sterke chemicaliën geeft een gelaatsscherm goede bescherming. Dit is een scherm van doorzichtig kunststof, dat het hele gezicht bedekt. Het voordeel van zo'n scherm is, dat er een gewone bril onder gedragen kan worden. ▷ Zorg voor helder zicht met behulp van een aircondenscoating.
Adembescherming 	▷ Adembescherming wordt toegepast bij het werken met bepaalde chemische stoffen en bij het werken in besloten ruimtes. ▷ Er kunnen twee hoofdvormen onderscheiden worden: • Toepassingen met een filterend gelaatsstuk (zelf ademen met uitfilteren van deeltjes, gassen en of dampen) • Luchttoevoersystemen (aangedreven systeem blaast lucht aan die zonder weerstand ingeademd kan worden of werken met perslucht). Bij hoge drukreiniging worden deze toepassingen zelden toegepast.

Gehoorbescherming		
Gehoorbescherming	▷ Bij hoge drukreiniging dient de gehoorbescherming tenminste 15 decibel te realiseren. Oordoppen en pluggen bieden meestal onvoldoende bescherming (Vraag dit aan de leverancier).	
	Gehoorbeschermingsmiddel:	Geluidsreductie (afhankelijk van type en uitvoering):
	Inwendige gehoorbescherming (oorpluggen, oordopjes en oorpropjes)	10 – 15 decibel
	Individueel aangepaste inwendige gehoorbescherming (otoplastieken)	10 – 35 decibel
	Uitwendige gehoorbescherming (gehoorkappen)	10 – 38 decibel

Voet- en beenbescherming	
Veiligheidschoenen of veiligheidslaarzen	▷ Dragen als het risico bestaat op uitglijden en voetverwondingen. ▷ Stalen neuzen, beschermen tegen beklemming. ▷ Harde zolen beschermen de voeten tegen spijkers en glas. ▷ Veiligheidslaarzen beschermen voeten en benen ook tegen chemicaliën. ▷ Bij elektrische risico's kunnen het beste laarzen met een rubberen zool gebruikt worden. Voldoende grip hebben op alle voorkomende gronden.

d. Checklist Veilige Werkomgeving Hogedrukreiniging

Werkgever en werknemer kunnen deze checklist gebruiken om voorafgaand aan de werkzaamheden de voorzieningen die veilig werken waarborgen na te lopen.

Brand en calamiteiten	
Zijn de huisregels van de opdrachtgever bekend?	▷ Vooral bij brand moeten de medewerkers van het schoonmaakbedrijf weten wat te doen.
Is er een calamiteitenplan?	▷ Er dient een ontruimingsplan te zijn inclusief instructie voor aanwezigen. Belangrijk is dat er in ieder geval een telefoonnummer bekend is dat altijd gebeld kan worden voor nadere informatie. Wanneer de opdrachtgever geen alarmprocedure heeft, moet die van het schoonmaakbedrijf gevolgd worden.
Zijn er voldoende vluchtwegen aanwezig?	▷ In aanvulling op het Bouwbesluit zijn voor werkruimten waarin activiteiten plaatsvinden met een verhoogd risico, twee uitgangen vereist. De uitgangen liggen tenminste 5 meter uiteen en bij voorkeur in tegenovergestelde wanden. Ramen, luiken en dergelijke niet voor normaal gebruik bestemde uitgangen, kunnen een alternatieve vluchtgelegenheid bieden, mits het verlaten van die ruimte langs die weg gemakkelijk en veilig kan gebeuren.
Zijn de vluchtwegen vrij van obstakels?	▷ Check dit bij het aannemen van het werk. Werknemers dienen hier vervolgens ook tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden alert op te zijn.
Is er een duidelijke bewegwijzering van de vluchtwegen?	▷ In gebouwen dienen met pictogrammen – de bekende groene rennende poppetjes – of met groene pijlen de vluchtwegen aangegeven te zijn.
In gebouwen: is er noodverlichting?	▷ Een noodverlichtingarmatuur moet bij netuitval gedurende minstens 1 uur de vluchtweg verlichten met tenminste 1 lux.
Zijn er ontruimingsinstructies opgesteld?	▷ Deze dienen ook bekend te zijn bij de werknemers van het schoonmaakbedrijf.
In gebouwen: is er een sprinkler installatie aanwezig en zijn er brandblusmiddelen aanwezig?	▷ Duidelijk zichtbaar opgehangen brandblusmiddelen in en nabij vluchtwegen inclusief markeringen. ▷ De brandblusmiddelen moeten direct inzetbaar zijn, ook voor schoonmakers. ▷ Basiseis: per 150 m^2 twee toestellen, bij ruimtes met duidelijk laag risico: twee per 300 m^2.
In gebouwen: zijn de ruimtes waarin gewerkt wordt, voldoende geventileerd?	▷ Houd 30 m^2 verse lucht per medewerker per uur aan.

Brand en calamiteiten	
Zijn er EHBO-voorzieningen zoals een verbandtrommel aanwezig?	▷ Als niet aanwezig of toegankelijk, dan door werkgever zelf laten plaatsen of door werknemers laten meenemen.
Is er een bedrijfshulpverlener?	▷ Als niet aanwezig door werkgever iemand laten opleiden of snelle noodmelding per mobiele telefoon mogelijk maken.

Werken op hoogte	
Werken op schouderhoogte?	▷ Zorg voor werkbordessen (voorkom klimmen)
Werken boven 2,5 m?	▷ Hoge druk reiniging mag nooit plaatsvinden vanaf een ladder. ▷ Zorg altijd voor valbeveiliging. ▷ Bij gebruik van verrijdbare of verplaatsbare werkplateaus of hangende werkbakken: zorg aanvullend voor een randbeveiliging van minimaal 1.20 m. ▷ Altijd minimaal twee personen aanwezig op de locatie.

Besloten ruimtes	
Zijn er beperkt toegankelijke werkruimtes waar een risico vermoed kan worden op verstikking, bedwelming, vergiftiging, brand of explosies?	▷ Zorg dan • dat medewerkers deze ruimtes zonder gevaar kunnen betreden, • dat medewerkers deze ruimtes meteen kunnen verlaten • dat naast alle normaal gesproken benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen ook ademhalingsbescherming beschikbaar is en gebruikt wordt. • voor permanente observatie (bijvoorbeeld door een collega) tijdens dit deel van de werkzaamheden. ▷ In een besloten ruimte mag maximaal één spuiter werkzaam zijn.

Werken met op de locatie aanwezige machines en/of apparatuur	
Let minimaal op:	▷ CE markering is zichtbaar aanwezig. ▷ Alle apparatuur wordt minimaal eens per jaar gekeurd. ▷ Leen nooit materialen, machines of hulmiddelen van de opdrachtgever, zonder dat daar duidelijke afspraken over gemaakt zijn.

Omgeving		
Omgeving algemeen	▷	Neem voldoende maatregelen om struikelen en uitglijden te voorkomen. Zorg voor snelle afvoer van water en vuil.
Losse te reinigen objecten	▷ ▷	Deze mogen nooit in beweging komen. Men mag nooit op te reinigen objecten staan.
Sociale veiligheid	▷	Als op voorhand duidelijk is dat sprake zou kunnen zijn van sociale onveiligheid (bijvoorbeeld agressie van publiek) maak dan duidelijk afspraken over afzetting, toezicht en communicatie.
Afbakenen werkgebied	▷ ▷ ▷	Zorg dat het werkgebied afgeschermd blijft voor het publiek en maak hier duidelijke afspraken over. Op een afstand van 6 meter van het werkgebied dienen geel/zwarte afbakeningen (bijvoorbeeld lint) aangebracht te zijn en standaard driehoekige spuitplaats waarschuwingsborden. Tussen twee spuiters dient altijd tenminste 6 meter ruimte te zijn.
Markeren lawaaizone	▷	Bij hoge druk reiniging worden hoge lawaainiveaus bereikt. Meestal wordt een geluidsniveau van meer dan 85 decibel bereikt en is het afzetten en markeren van de lawaaizone verplicht. 

e. Checklist Verantwoordelijkheden Hogedrukreiniging

Opdrachtgever en werkgever kunnen deze checklist gebruiken om voorafgaand aan de werkzaamheden duidelijke afspraken te maken over veiligheid. Werknemers kunnen deze checklist tijdens de werkzaamheden raadplegen bij vragen of twijfel.

Het sluiten van de overeenkomst: opdrachtgever en werknemer

De opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de locatie.
De werkgever heeft de primaire verantwoordelijkheid voor zijn eigen personeel en de wijze waarop het werk wordt uitgevoerd.

- ☐ De opdrachtgever kan de werkgever vragen of de werknemers van het schoonmaakbedrijf een vakopleiding hoge druk reiniging food-, gevel- of brand- en calamiteitenreiniging gevolgd hebben bijvoorbeeld bij SVS.

- ☐ Opdrachtgever en werkgever doen er verstandig aan om voorafgaande aan het werk goede afspraken over de veiligheid te maken en deze vast te leggen in een Veiligheids- en Gezondheidsplan (V&G-plan)

- ☐ De opdrachtgever draagt in samenspraak met de werkgever zorg voor een zodanige organisatie en beschikbaarheid van voorzieningen dat ook derden (bijvoorbeeld bezoekers of buurtbewoners) niet in gevaar komen door de uitvoering van het werk.

- ☐ Als op hoogte gewerkt moet worden, draagt de werkgever zorg voor een doelmatige voorziening waarmee op hoogte gewerkt kan worden. Vooraf wordt afgestemd welke voorzieningen door de werkgever op de locatie ingezet worden. Als nodig worden in samenspraak met de opdrachtgever afspraken gemaakt over gebruik van gebouw- en installatiegebonden voorzieningen. Ook wordt gezamenlijk vastgesteld wanneer en waar eventueel een bepaalde zone afgezet moet worden.

- ☐ De opdrachtgever en de werkgever leggen duidelijk vast op welk manier welke werkzaamheden uitgevoerd worden en hoe het eindresultaat opgeleverd wordt.

- ☐ De opdrachtgever maakt in samenspraak met de werkgever duidelijke afspraken over de mogelijkheden tot gebruik van voorzieningen (parkeren, lockers, omkleedruimtes, toiletten, opbergen PBM's).

- ☐ De opdrachtgever maakt in samenspraak met de wekgever duidelijke afspraken over het feit dat elkaar materialen, machines of hulpmiddelen nooit gebruikt worden zonder toestemming vooraf.

- ☐ De opdrachtgever maakt in samenspraak met de werkgever duidelijke afspraken over gebruik van EHBO-voorzieningen en het inschakelen van een bedrijfshulpverlener (via uw bedrijf of voor eigen verantwoordelijkheid van het schoonmaakbedrijf).

Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf

Arbeid en Gezondheid 2008-2012

Voorbereiding van het werk: opdrachtgever, werkgever en werknemer

De opdrachtgever en de werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het creëren van een veilige situatie op de locatie waar gewerkt wordt.

- ☐ Werkgevers en werknemer kunnen in de oplossingendatabase oplossingen vinden voor veilig werk.
- ☐ De opdrachtgever zorgt er voor dat er een ontruimingsplan is (inclusief instructie voor aanwezigen) en dat er voldoende vluchtwegen inclusief bewegwijzering aanwezig zijn. In gebouwen: zorg dat er noodverlichting aanwezig is en dat de ruimtes waarin gewerkt wordt voldoende geventileerd zijn.
- ☐ De werkgever zorgt voor een veilige werksituatie: werknemers hebben instructie ontvangen over werkmethoden en apparatuur en (gebruik van) persoonlijke beschermende middelen. Tevens verschaft de werkgever zijn werknemers alle benodigde Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM's) en ziet toe op het gebruik ervan.
- ☐ De werkgever zorgt dat alleen apparatuur ingepland wordt die voorzien is van een CE-markering.
- ☐ De werkgever informeert werknemers over de VGW-risico's in hun werk en geeft daarbij aan hoe risico's kunnen worden vermeden. Werknemers moeten goed opgeleid zijn voor hun taak.
- ☐ De werkgever houdt er bij het aanschaffen van Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM's) rekening mee dat de werknemers de beschermingsmiddelen alleen zullen gebruiken als de middelen het werk niet belemmeren. Iedereen kent wel het voorbeeld van gehoorbescherming die niet gebruikt wordt omdat deze niet prettig zit. Het is daarom verstandig de werknemers te betrekken bij de aanschaf. Een ter beschikking gesteld PBM staat in beginsel ter beschikking aan één werknemer.
- ☐ De werkgever zorgt er voor dat de werknemers zich bewust zijn van de mogelijke gevaren van het werk en maakt hen daarbij hun eigen verantwoordelijkheden duidelijk
- ☐ De werkgever zorgt op locatie voor de aanwezigheid van bij voorkeur minimaal twee personen die toezicht op elkaar dienen te houden.
- ☐ De werkgever zorgt voor aanwezigheid van de EHBO-kaart (*zie: pagina 4 en 5 van deze checklist*) en een oogdouche in de directe nabijheid van de werklocatie.
- ☐ De werkgever zorgt er voor dat werknemers te allen tijde contact kunnen opnemen dan wel alarm kunnen slaan in geval van calamiteiten, bijvoorbeeld door het verstrekken van een mobiele telefoon.

Uitvoering van het werk: opdrachtgever, werkgever en werknemer

- ☐ De werknemer moet zich houden aan de veiligheidsvoorschriften, de instructies van de werkgever en de met de opdrachtgever overeengekomen werkwijze. Gevaren voor de veiligheid moeten direct worden doorgegeven aan de direct leidinggevende.

- ☐ De werknemer gebruikt beveiligingen op de juiste manier. Aangebrachte beveiligingen mogen niet veranderd, weggehaald of omzeild worden.

- ☐ Als de werknemer bij voor een publiek toegankelijk domein of doorgaande weg aan het werk is, zet dan het werkgebied duidelijk af.

- ☐ De werknemer is verplicht om alle hulpapparatuur, gereedschappen, transportmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste en voorgeschreven te gebruiken. Ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals kleding en een veiligheidsgordel) moeten goed gebruikt en onderhouden worden.

- ☐ De werknemer heeft het recht om het werk te onderbreken, wanneer deze vindt dat een werksituatie direct gevaar oplevert voor zichzelf of andere personen. Werknemer moet dit dan direct melden aan de direct leidinggevende. Wanneer de werknemer in het overleg met de werkgever niet tot een oplossing komt, moet de werkgever de Arbeidsinspectie inschakelen. De Arbeidsinspectie bepaalt in dat geval ter plekke hoe het werk moet worden uitgevoerd.

- ☐ De werknemer leent nooit materialen, machines of hulpmiddelen uit aan of van de opdrachtgever, zonder dat de werkgever daar toestemming voor heeft gegeven.

- ☐ De werkgever heeft het recht om te controleren of zijn werknemers zich aan de opgestelde veiligheidsregels houden.

Bijlage 9: Aandachtspunten Arbeidsomstandigheden Schoonmaak (AAS-lijst)

Aandachtspunten Arbeidsomstandigheden Schoonmaak
INTERIEUR GEBOUWEN
(kantoren, scholen etc.)

Bedrijfsnaam opdrachtgever:
Adres:
Telefoon:
Email:

ALGEMEEN

1. Zijn de actuele arbeidsrisico's voor de schoonmaakactiviteiten vastgelegd in uw RI&E en Plan van Aanpak (bijvoorbeeld in het gedeelte over uitbesteed werk):

   ❑ Ja (voeg a.u.b. een kopie hiervan bij),
   ❑ Nee.

   Toelichting:
   Een opdrachtgever is verplicht in zijn RI&E aandacht te besteden aan werk dat uitbesteed wordt. In de praktijk wordt hier geen of weinig aandacht aan besteed. Ook als een opdrachtgever wel beschikt over dit gedeelte van de RI&E is het efficiënt om hem de vragen te laten beantwoorden, hij kent immers, als geen ander, de specifieke risico's van zijn eigen organisatie.

CALAMITEITEN

2. Zijn er BHV-ers beschikbaar tijdens de werktijden van het schoonmaakpersoneel:

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

   Toelichting:
   In het geval er geen BHV-ers aanwezig zijn tijdens de werkzaamheden van de schoonmakers is er overleg met de opdrachtgever nodig over een voorziening

3. Is er een bedrijfsnoodplan beschikbaar:

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

4. Zo ja, is het bedrijfsnoodplan afgestemd op het schoonmaakpersoneel:

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

   Toelichting:
   In een bedrijfsnoodplan of calamiteitenplan is onder andere opgenomen hoe te handelen bij brand en andere calamiteiten. Hierbij is het belangrijk dat dit plan ook afgestemd is op de schoonmakers, omdat de schoonmaak vaak plaatsvindt buiten de reguliere werktijden. Ook voor de instructie van de schoonmakers is dit van belang.

VOORZIENINGEN

5. Is er een (eigen) opkomstruimte voor het schoonmaakpersoneel:

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

   Toelichitng:
   Niet alleen vinden schoonmakers het prettig als ze over een eigen opkomstruimte, etc, beschikken. Dit komt ook ten goede aan de werkbeleving. Daarnaast is in het Arboconvenant voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche afgesproken dat opdrachtgever en schoonmaakbedrijf afspraken maken over voorzieningen voor de schoonmakers, waaronder opkomstruimten.

6. Zijn er werkkasten/opslagruimten conform de PGS 15-richtlijn (Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen):

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

Toelichting:
De schoonmaakmiddelen dienen opgeslagen te worden in voorzieningen die voldoen aan de normen van deze richtlijn.

WERKOMSTANDIGHEDEN EN ARBEIDSRISICO'S

7. Zijn er bedrijfsspecifieke arbeidsrisico´s - gevaarlijke stoffen, zware voorwerpen, ongunstige houding, slecht bereikbare plaatsen, slecht/onvoldoende licht, ongunstig klimaat, slechte ventilatie etc. - voor de schoonmakers aanwezig:

   - ❑ Niet van toepassing,
   - ❑ De volgende risico´s: ……
     Waar:.....

8. Gelden er bedrijfsspecifieke veiligheidsvoorschriften voor de schoonmakers:

   - ❑ Niet van toepassing,
   - ❑ De volgende voorschriften (eventueel los bijvoegen): ……
     Waar.....

   Toelichting:
   Bedrijfsspecifieke arbeidsrisico's en veiligheidsvoorschriften kunnen van invloed zijn op de arbeidsomstandigheden van de schoonmakers. Zij kunnen ook kosten met zich mee brengen vanwege het verplichte gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. Daarnaast kan de productiviteit van de schoonmaker hierdoor verminderen. Allemaal zaken die bij het opstellen van een reële offerte van belang zijn.

9. Zijn er bijzondere omstandigheden die de productiviteit van de schoonmakers verminderen?

   - ❑ Ja: ……
   - ❑ Nee.

   Toelichting:
   Voor het opstellen van de offerte is het ook van belang na te gaan of er op het object bijzondere omstandigheden aanwezig zijn die de gebruikelijke productiviteit van de schoonmaker verminderen, te denken aan loopafstanden, de hoeveelheid deuren, tappunten voor water etc.

Datum:
Ingevuld door:
Functie:

Handtekening:

Aandachtspunten Arbo Schoonmaak (AAS)
INDUSTRIE – VERVOER – GEZONDHEIDSZORG
PENITENTIAIRE INRICHTINGEN - VLUCHTELINGENOPVANG

Bedrijfsnaam opdrachtgever:

Adres:
Telefoon:
Email:

ALGEMEEN

1. Zijn de actuele arbeidsrisico's voor de schoonmaakactiviteiten vastgelegd in uw RI&E (bijvoorbeeld in het gedeelte over uitbesteed werk):

   ❑ Ja (voeg a.u.b. een kopie hiervan bij),
   ❑ Nee.

   Toelichting:
   Een opdrachtgever is verplicht in zijn RI&E aandacht te besteden aan werk dat uitbesteed wordt. In de praktijk wordt hier geen of weinig aandacht aan besteed. Ook als een opdrachtgever wel beschikt over dit gedeelte van de RI&E is het efficiënt om hem de vragen te laten beantwoorden , hij kent immers, als geen ander, de specifieke risico's van zijn eigen organisatie.

CALAMITEITEN

2. Zijn er BHV-ers beschikbaar tijdens de werktijden van het schoonmaakpersoneel:
   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

   Toelichting:
   In het geval er geen BHV-ers aanwezig zijn tijdens de werkzaamheden van de schoonmakers is er overleg met de opdrachtgever nodig over een voorziening

3. Is er een bedrijfsnoodplan beschikbaar:

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

4. Zo ja, is het bedrijfsnoodplan afgestemd op het schoonmaakpersoneel:

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

   Toelichting:
   In een bedrijfsnoodplan of calamiteitenplan is onder andere opgenomen hoe te handelen bij brand en andere calamiteiten. Hierbij is het belangrijk dat het ook afgestemd is op de schoonmakers, omdat de schoonmaak vaak plaatsvindt buiten de reguliere werktijden. Ook voor de instructie van de schoonmakers is dit van belang.

VOORZIENINGEN

5. Is er een (eigen) opkomstruimte en omkleedruimte voor het schoonmaakpersoneel:

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

   Toelichting:
   Niet alleen vinden schoonmakers het prettig als ze over een eigen opkomstruimte, etc, beschikken. Dit komt ook ten goede aan de werkbeleving. Daarnaast is in het Arboconvenant voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche afgesproken dat opdrachtgever en schoonmaakbedrijf afspraken maken over voorzieningen voor de schoonmakers, waaronder opkomstruimten en kleedruimte.

6. Is er een was- en douchegelegenheid waar het schoonmaakpersoneel, indien noodzakelijk, gebruik van kan maken:

   ❑ Ja,
   ❑ Nee.

   Toelichting:
   De aard van het werk met zich meebrengen dat schoonmakers na afloop van de werkzaamheden een douche nodig hebben. Als deze beschikbaar zijn voor het eigen personeel dienen ze ook voor de schoonmaker toegankelijk te zijn.

7. Zijn er werkkasten/opslagruimten conform de PGS 15-richtlijn (Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen):

- ❑ Ja,
- ❑ Nee.

Toelichting:
De schoonmaakmiddelen dienen opgeslagen te worden in voorzieningen die voldoen aan de normen van deze richtlijn.

Werkomstandigheden en arbeidsrisico's

8. Moeten schoonmakers werken met door u verstrekte (gevaarlijke) chemicaliën:

   - ❑ Niet van toepassing.
   - ❑ Met de volgende middelen …….
     Waar toegepast:……

   Toelichting:
   Voor de instructie aan de schoonmakers is het belangrijk om te weten welke middelen gebruikt worden. Bovendien is deze informatie belangrijk om de arbeidsrisico's te kunnen inschatten

9. Zijn er bedrijfsspecifieke arbeidsrisico´s - gevaarlijke stoffen, zware voorwerpen, ongunstige houding, slecht bereikbare plaatsen, slecht/onvoldoende licht, ongunstig klimaat, slechte ventilatie etc. - voor de schoonmakers aanwezig:

   - ❑ Niet van toepassing,
   - ❑ De volgende risico´s: …… ……
     Waar:……

10. Gelden er bedrijfsspecifieke veiligheidsvoorschriften voor de schoonmakers:

    - ❑ Niet van toepassing,
    - ❑ De volgende voorschriften (eventueel los bijvoegen): …….
      Waar:……

    Toelichting:
    Bedrijfsspecifieke arbeidsrisico's en veiligheidsvoorschriften kunnen van invloed zijn op de arbeidsomstandigheden van de schoonmakers. Zij kunnen ook kosten met zich mee brengen vanwege het verplichte gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. Daarnaast kan de productiviteit van de schoonmaker hierdoor verminderen. Allemaal zaken die bij het opstellen van een reële offerte van belang zijn.

11. Welke persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM´s) stelt u verplicht:

    - ❑ Niet van toepassing,
    - ❑ Adembescherming, te weten....., waar.....
    - ❑ Vloeistofdichte chemicaliënbestendige handschoenen, waar …….
    - ❑ Veiligheidsbril, waar……
    - ❑ Gehoorbescherming, waar……
    - ❑ Veiligheidsschoenen, waar……
    - ❑ Veiligheidshelm. waar……
    - ❑ Speciale werkkleding, waar……
    - ❑ Anders: …… waar……

12. Wie stelt de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar:

    - ❑ Niet van toepassing,
    - ❑ Opdrachtgever,
    - ❑ Schoonmaakbedrijf.

    Toelichting:
    Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn van invloed op de arbeidsomstandigheden en beïnvloeden ook vaak de productiviteit van de schoonmaker. Daarnaast moet vooraf duidelijk zijn wie de beschermingsmiddelen verstrekt en betaald.

13. Zijn er bijzondere omstandigheden die de productiviteit van de schoonmakers negatief beïnvloeden?
    - ❑ Ja: ……
    - ❑ Nee.

    Toelichting:
    Voor het opstellen van de offerte is het ook van belang na te gaan of er op het object bijzondere omstandigheden aanwezig zijn die de gebruikelijke productiviteit van de schoonmaker verminderen, te denken aan loopafstanden, de hoeveelheid deuren, tappunten voor water etc.

Biologische agentia

14. Zijn er vaccinaties vereist:

    - ❑ Niet van toepassing,
    - ❑ Tegen Hepatitis B (contact met menselijk bloed, prikaccidenten)
    - ❑ Andere: ……

15. Wie betaalt deze vaccinaties:

    - ❑ Niet van toepassing,
    - ❑ Opdrachtgever,
    - ❑ Schoonmaakbedrijf.

16. Zijn er (periodieke) gezondheidskundige testen nodig:

    - ❑ Niet van toepassing,
    - ❑ Mantouxtest (TBC-besmetting),
    - ❑ PAGO´s ……..,
    - ❑ Overige …….

17. Wie betaalt deze testen:

    - ❑ Niet van toepassing,
    - ❑ Opdrachtgever,
    - ❑ Schoonmaakbedrijf.

    Toelichting:
    Vaccinaties en gezondheidstesten zijn in een beperkt aantal sectoren aan de orde. Het is belangrijk om vooraf vast te stellen welke partij de kosten voor zijn rekening neemt. Daarmee wordt voorkomen dat medewerkers niet in de gelegenheid worden gesteld zich preventief te laten vaccineren indien de arbeidsrisico's dit wel noodzakelijk maken

Datum:
Ingevuld door:
Functie:

Handtekening:

Bijlage 10: Protocol werkdrukmeter

1. Er zijn twee meetinstrumenten om per object, rayon en/of bedrijf informatie te verzamelen over de werkdruk van de medewerkers en tevens om vast te stellen welke factoren hierop van invloed zijn:
   a) De werkdrukmeter schoonmaak. Deze geeft in één oogopslag inzicht in de hoogte van de ervaren werkdruk, mogelijke oorzaken en de gevolgen.
   b) De korte werkdrukmeter. Deze geeft een globaal beeld van de werkdruk en een beeld van de belastende factoren.

2. De korte werkdrukmeter kan ingezet worden in situaties waarin geen meningsverschil is tussen werkgever en werknemers over het feit dat er werkdruk is en waar men een beeld wil krijgen over de werkdruk en de belastende factoren. De korte werkdrukmeter kan aangevuld worden met maximaal 4 aanvullende thema's. In situaties waarin er verschil van mening is tussen werkgever en werknemers over of er werkdruk is of in situaties waarin een volledig beeld van oorzaken en belastende factoren gewenst is, dient de volledige werkdrukmeter schoonmaak ingezet te worden.

3. De werkdrukmeters bestaan uit een vragenlijst die de medewerkers anoniem invullen. De resultaten daarvan zijn niet naar individuele medewerkers terug te brengen. Om conclusies te verbinden aan een onderzoek dienen minimaal 5 medewerkers deel te nemen. Als een aanbesteding uit verschillende objecten bestaat, worden alle objecten meegenomen bij de werkdrukmeting. Schoonmaak- dan wel glazenwassersbedrijven stimuleren medewerkers de werkdrukmeter zoveel mogelijk in te vullen.

4. De inzet van een werkdrukmeter is verplicht rondom aanbestedingen (bij objecten met een waarde van € 500.000 of meer per jaar): 6 maanden voor expiratie van het contract door het verliezende bedrijf en 6 maanden na de start van het nieuwe contract door het verwervende bedrijf. De keuze voor het te gebruiken instrument wordt bepaald op basis van punt 2. Het schoonmaakbedrijf bespreekt de resultaten met medewerkers en met de opdrachtgever. Als opdrachtgever geldt in deze degene ten behoeve van wie het object wordt schoongemaakt. Het verliezende bedrijf stelt het rapport ter beschikking aan het verwervende bedrijf. De bedrijven zijn verplicht de uitkomsten van de werkdrukmetingen eveneens ter beschikking te stellen aan de RAS. De uitkomsten worden niet aan intermediairs, makelaars of andere derden bekend gemaakt.

5. De werkdrukmeter schoonmaak kan tevens gebruikt worden om klachten van medewerkers over een te hoge werkdruk nader te onderzoeken als na eerder overleg met de leidinggevende over deze klachten volgens de medewerkers geen afdoende maatregelen zijn getroffen. Dit wordt uitgewerkt onder de punten 6 en 7.

6. Een onderzoek middels de werkdrukmeter schoonmaak kan worden geïnitieerd door:
   a. directie en management;
   b. de direct leidinggevende;
   c. P&O;
   d. de ondernemingsraad/PVT;
   e. de vakorganisaties en direct betrokken medewerkers.

7. Partijen in en buiten de onderneming, zoals genoemd onder voorgaand punt, die het initiatief overwegen om een onderzoek met behulp van de werkdrukmeter schoonmaak uit te voeren, stellen de directie van de onderneming op de hoogte als de aanleiding van het onderzoek is gelegen in de klachten van medewerkers over te hoge werkdruk. Dit initiatief kan slechts leiden tot onderzoek onder de volgende voorwaarden:
   a. Na het overleg met de direct leidinggevende zijn volgens de medewerkers geen afdoende maatregelen getroffen.
   b. De directie de gelegenheid heeft gehad om de werkdrukklacht eerst nog zelf te onderzoeken en de betreffende partij die het werkdrukonderzoek wil uitvoeren op de hoogte heeft gesteld, onder vermelding van het tijdstip waarop er een uitkomst van de zijde van de directie te verwachten is. Van deze uitkomst wordt de betreffende partij op de hoogte gesteld voordat het onderzoek als bedoeld onder 3 b wordt gehouden.
      of
   c. De directie van de mogelijkheid tot nader onderzoek, zoals vermeld onder b. afziet en de betreffende partij die het werkdrukonderzoek wil uitvoeren hiervan op de hoogte heeft gesteld.

Bijlage 11: Klachtenregeling werkdruk

PROCEDURE OP ONDERNEMINGSNIVEAU

1. Bij klachten over de werkdruk dient de binnen de onderneming geldende klachtenprocedure te worden gevolgd.
2. Geldt binnen de onderneming geen klachtenprocedure dan geldt de procedure opgenomen onder sub 3 tot en met sub 7.
3. Door of namens de klager(s) wordt de klacht schriftelijk voorgelegd aan de werkgever.
4. De klacht dient gemotiveerd weer te geven wat de reden is van de werkdruk onder vermelding van het adres van het betreffende object.
5. De in de onderneming werkzame Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging wordt een afschrift van de klacht ter kennisneming voorgelegd.
6. De werkgever bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
7. Door of namens de werkgever wordt in overleg met de klager(s) getracht binnen één maand na verzending tot een oplossing te komen.
8. Indien bovenstaande procedure of de binnen de onderneming geldende klachtenprocedure binnen de daarvoor gestelde termijn niet leidt tot een oplossing of indien naar de mening van klager(s) de klacht niet serieus is behandeld, staat de procedure op bedrijfstakniveau open, onder de voorwaarden dat:
   - het voornemen tot het volgen van de procedure op bedrijfstakniveau door klager(s) schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de werkgever en:
- binnen veertien dagen na verzending van de mededeling betreffende dit voornemen niet alsnog tot een oplossing wordt gekomen.

PROCEDURE OP BEDRIJFSTAKNIVEAU

A. Deskundigenoordeel

1. Indien de procedure op ondernemingsniveau is gevolgd, deze echter niet tot een oplossing heeft geleid, kan door of namens klager(s) een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de secretaris van de RAS tot het inschakelen van een deskundige.
2. De kosten voor het indienen van een dergelijk verzoek bedragen € 35. Bij toewijzing van de klacht wordt dit bedrag gerestitueerd.
3. Het verzoek wordt door of namens de klager(s) schriftelijk ingediend bij de secretaris van de RAS en dient in elk geval te omvatten de naam en adresgegevens van de klager(s), omschrijving van de werkdrukklacht, adresgegevens van het betreffende object, afschrift van de met betrekking tot de klacht gevoerde correspondentie met de werkgever.
4. De secretaris beoordeelt of het verzoek voldoet aan de gestelde voorwaarden. Zonodig en mogelijk wordt de indienende partij in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen een eventueel verzuim te herstellen.
5. De secretaris bevestigt de ontvangst van het verzoek en wijst een van de - door partijen bij de CAO hiertoe benoemde – deskundigen aan om een onderzoek in te stellen naar en een advies uit te brengen over de ontvangen klacht.
6. De deskundige is bevoegd de werksituatie waar de klacht betrekking op heeft, ter plaatse te beoordelen.
7. De deskundige legt zijn bevindingen vast in een rapport en zendt dat binnen 14 dagen na afronding van het onderzoek ter reactie aan de werkgever.
8. De werkgever maakt binnen 14 dagen na verzending van het rapport aan de deskundige schriftelijk zijn reactie kenbaar.
9. Zonodig verzoekt de deskundige de werkgever en/of klager(s) om aanvullende informatie.
10. Zodra de deskundige over voldoende informatie beschikt, legt hij zijn oordeel vast in een schriftelijk advies en zendt dat toe aan de werkgever en de klager(s).
11. Naar aanleiding van het advies wordt door of namens werkgever nogmaals getracht tot een oplossing te komen.
12. Indien het advies niet binnen één maand na verzending leidt tot een oplossing, kan het geschil zowel door of namens klager(s) als door of namens werkgever voorgelegd worden aan de Klachtencommissie Werkdruk.

B. Indienen klacht bij Klachtencommissie Werkdruk

1. Indien het door de deskundige uitgebracht advies niet geleid heeft tot een oplossing van de klacht kan de klacht schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van de RAS.
2. De klacht bevat een omschrijving van het geschil, de rapportage en het advies van de deskundigde en de door indiener(s) gewenste, beargumenteerde beslissing.
3. De secretaris beoordeelt of het verzoek voldoet aan de gestelde voorwaarden. Zonodig en mogelijk wordt de indienende partij in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen een eventueel verzuim te herstellen.
4. De secretaris zendt indiener(s) een ontvangstbevestiging en ter ondertekening een verklaring dat de indienende partij zich verbindt de beslissing van de klachtencommissie als bindend te aanvaarden. Deze verklaring dient ondertekend binnen veertien dagen na verzending aan de secretaris te worden geretourneerd.
5. De secretaris zendt de klacht ter reactie aan de wederpartij en ter ondertekening een verklaring waarin wederpartij zich verbindt de beslissing van de Klachtencommissie als bindend te aanvaarden. Wederpartij wordt een reactietermijn van 14 dagen gegund.
6. Indien (een van de) partijen de beslissing van de Klachtencommissie niet als bindend wensen te aanvaarden wordt de klacht niet in behandeling genomen. De secretaris stelt de beide partijen daarvan in kennis.
7. Indien beide partijen de beslissing van de Klachtencommissie als bindend wensen te aanvaarden wordt de klacht in behandeling genomen.
8. Indien naar het oordeel van de secretaris na ontvangst van de reactie van wederpartij het geschil onvoldoende duidelijk is wordt een extra ronde van hoor en wederhoor ingelast met een reactietermijn van 14 dagen.
9. De ontvangen reacties worden ter kennisneming aan de andere partij bij het geschil toegezonden.
10. Indien naar oordeel van de secretaris het geschil voldoende duidelijk is, wordt de klacht schriftelijk voorgelegd aan de Klachtencommissie Werkdruk.

11. De Klachtencommissie is bevoegd de werksituatie waar de klacht betrekking op heeft, ter plaatse te beoordelen en tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
12. De Klachtencommissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Ieder der partijen kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door getuigen, deskundigen alsmede zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
13. De secretaris deelt de beslissing van de Klachtencommissie uiterlijk binnen veertien dagen nadat de Klachtencommissie deze genomen heeft schriftelijk mede aan partijen.
14. Deze klachtenprocedure laat onverlet dat partijen bij het geschil, dat geschil alsnog aan de bevoegde rechter voorleggen.

Bijlage 12: Klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag

Artikel 1

1. Partijen erkennen het recht van iedere werknemer op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag ten opzichte van elkaar dienen zowel werkgever en werknemer als werknemers onderling dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen.
   Partijen achten ongewenst gedrag onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de werkorganisatie om ongewenst gedrag te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.
2. Partijen bij deze CAO komen overeen om ieder in eigen kring, op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen, actief bij te dragen aan de preventie en bestrijding van ongewenst gedrag op het werk.
3. Van de werkgever mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht, dat ongewenst gedrag wordt voorkomen. De werkgever is door het aangaan van deze overeenkomst verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat ongewenst gedrag in de werkorganisatie voorkomt en bestrijdt. Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:
   het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid;
   - het instellen van een vertrouwenspersoon;
   - ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure;
   - noodzakelijke maatregelen treffen tegen de pleger van ongewenst gedrag teneinde de veiligheid van de werkplek te herstellen;
   - nazorg voor de slachtoffers.

Artikel 2 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Ongewenst gedrag:

a) Seksuele intimidatie:
Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een werknemer wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie word gecreëerd.

B) Discriminatie:
direct of indirect onderscheid waarbij een werknemer op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

c) Pesten:
Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag

d) Agressie en geweld:
voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

2. Werknemer:
   iedere man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft (gehad) met de werkgever, alsmede de bestuurder, alsmede degene die als uitzendkracht voor de werkgever werkzaam is (geweest); tevens wordt hiertoe gerekend de werknemer van de opdrachtgever die op tijdelijke basis wordt *(*werd*)* ingeleend van die opdrachtgever.
   Toelichting: het komt regelmatig of incidenteel voor dat werknemers van de opdrachtgever hand- en spandiensten verlenen aan de schoonmakers.
3. Klachtencommissie:
   de commissie op ondernemingsniveau tot wie de werknemer, die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, zoals bedoeld in lid 1, zich kan wenden met een klacht en die deze klacht behandelt.
4. Vertrouwenspersoon:
   de functionaris op ondernemingsniveau die de eerste opvang verzorgt van de bestuurder of de werknemer, die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, zoals in lid 1.
5. Klachtencommissie RAS:
   de commissie op bedrijfstakniveau tot wie de werknemer, die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, zoals bedoeld in lid 1, zich kan wenden met een klacht en die deze klacht behandelt.
6. Centrale Vertrouwenspersoon:
   de functionaris die op bedrijfstakniveau de eerste opvang verzorgt van de werknemer, die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, zoals in lid 1.
7. RAS:
   Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche.
8. Opdrachtgever:
   De natuurlijke of rechtspersoon ten behoeve van wie feitelijk werkzaamheden worden verricht.

Artikel 3 Preventief beleid

Aan alle werknemers zal door de werkgever te kennen worden gegeven dat ongewenst gedrag, als bedoeld in artikel 2 lid 1, niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daar aan schuldig maakt. Alle werknemers zullen via de gebruikelijke informatiekanalen worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van dergelijk gedrag op het werk.

Artikel 4 Ontvankelijkheid klacht

1. Een klacht bij de Klachtencommissie op ondernemingsniveau dient binnen een periode van 3 jaar, na de confrontatie met ongewenst gedrag, te worden ingediend door een werknemer in de zin van deze klachtenregeling. De Klachtencommissie kan, indien er sprake is van een ernstige klacht (ter beoordeling van de Klachtencommissie), deze in behandeling nemen ook als deze na het derde jaar na de confrontatie met ongewenst gedrag wordt ingediend.

2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, tenzij in combinatie met of ter ondersteuning van (een) andere anonieme klacht(en). In dat geval wordt de anonieme klacht aangemerkt als een anonieme getuigenis van een derde. Eén en ander ter beoordeling van de Klachtencommissie.

Artikel 5 Voorlopige voorziening

1. Zowel bij de aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek door de Klachtencommissie kan de werkgever tijdelijke voorzieningen voor de duur van de klachtenprocedure treffen, indien het welzijn van de klager dat noodzakelijk maakt, dan wel er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. De getroffen maatregelen hebben uitsluitend een tijdelijk karakter en mogen op geen enkele wijze vooruitlopen op eventuele definitieve maatregelen, een en ander met behoud van arbeidsvoorwaarden.
2. De werkgever waarborgt dat de klager niet zal worden benadeeld als gevolg van de door betrokkene ingestelde procedure.

A) PROCEDURE OP ONDERNEMINGSNIVEAU

Artikel 6 Vertrouwenspersoon op ondernemingsniveau

1. De werkgever benoemt een voor de taak goed uitgeruste Vertrouwenspersoon. De Vertrouwenspersoon zal een persoon zijn die het vertrouwen geniet van het personeel. De Vertrouwenspersoon moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie kunnen omgaan en beschikken over vaardigheid in gespreksvoering.
2. De Vertrouwenspersoon heeft tot taak:
   - de eerste opvang van werknemers die worden geconfronteerd met ongewenst gedrag, als bedoeld in artikel 2 lid 1;
   - een werknemer die zich heeft gewend tot de Vertrouwenspersoon inzake ongewenst gedrag, als bedoeld in artikel 2 lid 1, bij te staan en van advies te dienen;
   - door onderzoek en overleg met de betrokkenen bij bedrijfsonderdelen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
   - de klager desgewenst te ondersteunen bij het in- dienen van een klacht bij de eigen Klachten-commissie, de Klachtencommissie van derden (bijvoorbeeld de opdrachtgever) dan wel de Klachtencommissie RAS;
   - de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen (bijvoorbeeld personeelszaken, bedrijfsmaatschappelijk werk) gevraagd en ongevraagd te adviseren met betrekking tot ongewenst gedrag in de onderneming;
   - doorverwijzen naar externe hulpverleningsinstanties;
   - verlenen van nazorg aan werknemers die met ongewenst gedrag, als bedoeld in artikel 2 lid 1, zijn geconfronteerd;
   - registreren van de aard en de omvang van de meldingen inzake ongewenst gedrag;
   - opstellen van een jaarverslag met betrekking tot ongewenste omgangsvormen alsmede over de wijze waarop de Vertrouwenspersoon zijn/haar taak heeft kunnen uitoefenen.
3. De Vertrouwenspersoon verricht geen handeling ter uitvoering van zijn/haar taak dan met instemming van de betrokken melder.
4. De werkgever dient de Vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor hij/zij op vertrouwelijke wijze schriftelijk dan wel telefonisch kan worden geraadpleegd, zoals het ter beschikking stellen van een spreekkamer en/of een eigen telefoonlijn, afspraken over het ongeopend laten van aan hem/haar geadresseerde post en dergelijke.

Artikel 7 Voorkoming benadeling vertrouwenspersoon

1. De Vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de werkgever en geniet bescherming ter garantie van zijn/haar onafhankelijkheid.
2. De Vertrouwenspersoon kan niet worden verplicht mededelingen te doen aan de werkgever omtrent hetgeen hem/haar in zijn/haar functie is meegedeeld.
3. Een Vertrouwenspersoon zal door de werkgever niet worden belemmerd dan wel geschaad in zijn/haar positie, mogelijkheden of kansen binnen de onderneming door het enkele feit dat hij/zij een dergelijke functie vervult en de bij die functie behorende taken uitvoert.
4. Indien een Vertrouwenspersoon van mening is, dat ten opzichte van hem/haar in strijd hiermede wordt of is gehandeld, kan hij/zij hierover een klacht indienen bij de Klachtencommissie RAS.

Artikel 8 Klachtencommissie op ondernemingsniveau

1. De werkgever stelt met instemming van de personeelsvertegenwoordiging, bij voorkeur permanent, een Klachtencommissie in.
2. De Klachtencommissie zal bij voorkeur uit 3 personen bestaan, waarvan ten minste één vrouw; de Vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van deze commissie. In de commissie moet bij voorkeur juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van ongewenst gedrag aanwezig zijn. De Klachtencommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris aangesteld door de werkgever.
3. Een lid of plaatsvervangend lid van de commissie, dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met de klacht, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing daarover niet deelnemen.
4. De Klachtencommissie is gehouden tot geheimhouding.

Artikel 9 Behandeling klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de Klachtencommissie en bevat een omschrijving van de klacht, de na(a)m(en) van de aangeklaagde, een beknopt overzicht van de feiten en de beslissing die klager wenst. De Klachtencommissie neemt uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht een besluit omtrent de ontvankelijkheid van de klacht.
2. De Klachtencommissie stelt aangeklaagde(n) binnen twee weken na ontvankelijkverklaring van de klacht op de hoogte van de ontvangst van de klacht en stelt aangeklaagde in de gelegenheid om binnen twee weken een verweerschrift in te dienen. Het verweerschrift wordt ter kennisneming aan klager gezonden.
3. De Klachtencommissie hoort afzonderlijk degene die een klacht over ongewenst gedrag heeft ingediend, degene tegen wie de klacht is gericht en zonodig andere betrokkenen.
   Klager, aangeklaagde en getuigen/derden, die door de Klachtencommissie zijn opgeroepen om te worden gehoord, zijn verplicht te verschijnen. De tijd, die hiervoor benodigd is, wordt beschouwd als diensttijd. Indien zij verhinderd zijn te

verschijnen, dienen zij dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan de voorzitter van de Klachtencommissie, die vervolgens beslist of de verhindering wordt geaccepteerd.

De Klachtencommissie is, indien zij dat nodig acht voor haar onderzoek, bevoegd een onderzoek ter plaatse in te stellen.

4. De zittingen van de Klachtencommissie zijn besloten. Van iedere hoorzitting door de Klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde, binnen een week na ontvangst van het verslag, voor akkoord ondertekend aan de Klachtencommissie dient te worden teruggestuurd, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld voor akkoord zonder kanttekeningen. Indien betrokkene ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld. Dit geldt evenzeer voor degene die een anonieme getuigenis aflegt. Klager en aangeklaagde hebben het recht om kennis te nemen van alle door de Klachtencommissie opgestelde verslagen van hoorzittingen en kunnen daarop, indien gewenst, schriftelijk reageren. Tijdens het onderzoek door de Klachtencommissie kan de klager, alsmede degene tegen wie de klacht is gericht, zich laten vergezellen door één vertrouwenspersoon in de zin van deze regeling, of door een raadsman/-vrouw.
5. Indien klager of aangeklaagde een werknemer van een opdrachtgever is, zal de Klachtencommissie zo mogelijk in overleg treden met de opdrachtgever en hem tevens betrekken bij de procedure.
6. Eenieder, die bij het klachtonderzoek betrokken wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem/haar besproken is of aan de orde is gesteld.
7. De klager, de Vertrouwenspersoon en de leden van de Klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of in verband met hun functie als Vertrouwenspersoon of als lid van de Klachtencommissie worden benadeeld in hun rechtspositie.

Artikel 10

1. De Klachtencommissie brengt binnen zes weken na de eerste hoorzitting met klager en aangeklaagde een schriftelijk advies uit aan de werkgever. Deze termijn kan worden verlengd, mits het een redelijke termijn betreft en direct aan de betrokkenen wordt meegedeeld binnen welke termijn het rapport wel wordt uitgebracht.
2. Het advies bevat in ieder geval een uitspraak omtrent de volgende punten:
   - of, en zo ja in welke mate de klacht gegrond is; een klacht is gegrond, indien aannemelijk is dat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
   - wie door het ongewenst gedrag is/zijn getroffen;
   - op welke wijze en met welke frequentie het ongewenst gedrag zich manifesteerde;
   - een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen.
3. Een afschrift van het advies wordt aan de direct betrokkenen gestuurd, alsmede aan de Vertrouwenspersoon.
4. De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan de werkgever verslag uit van het aantal en de aard van de bij haar ingediende klachten inzake ongewenste omgangsvormen. In het verslag mogen geen tot personen herleidbare gegevens worden opgenomen. De werkgever zendt dit verslag aan de personeelsvertegenwoordiging.

Artikel 11

1. De werkgever bepaalt binnen één maand na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie welke maatregelen getroffen dienen te worden en deelt dit mede aan betrokkenen. Daarbij wordt zoveel mogelijk voorkomen dat de te nemen maatregelen de klager benadelen.
2. De werkgever is verplicht de bij de Klachtencommissie ingediende klachten te registreren en op verzoek van de RAS aan de RAS mee te delen. De privacy van de betrokkenen wordt hierbij voldoende gewaarborgd.

Artikel 12

1. Indien de omvang van de onderneming dusdanig is dat er geen Klachtencommissie in het leven kan worden geroepen of Vertrouwenspersoon kan worden benoemd, dient de naam van een contactpersoon (Arbo-coördinator of Arbodienst) bekend te worden gemaakt die nadere informatie kan verzorgen of in een voorkomend geval te verwijzen naar de Centrale Vertrouwenspersoon.
2. Indien de onderneming terzake niets heeft geregeld, dient in voorkomende gevallen de procedure zoals omschreven in de bijlage aangaande de Klachtencommissie RAS te worden gevolgd.

B) CENTRALE VERTROUWENSPERSOON

Artikel 13 Centrale Vertrouwenspersoon

1. Er is een Centrale Vertrouwenspersoon voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche.
   De Centrale Vertrouwenspersoon is telefonisch bereikbaar onder telefoonnummer: 0800-0230654.
2. De Centrale Vertrouwenspersoon is belast met de opvang van de werknemer die ongewenst gedrag heeft ondergaan. In dit kader heeft hij/zij tevens tot taak:
   - het op verzoek van de werkgever adviseren over preventie van ongewenst gedrag als bedoeld in artikel 2 lid 1;
   - een werknemer, die zich heeft gewend tot de Centrale Vertrouwenspersoon inzake ongewenst gedrag, bij te staan en van advies te dienen. Desgewenst het ondersteunen van klager bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie RAS;
   - op verzoek van melder door onderzoek en overleg met de betrokkenen te trachten tot een oplossing van de klacht te komen. De werkgever dient hiertoe de Centrale Vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen, zoals het ter beschikking stellen van een ruimte waarin met de betrokkene(n) gesproken kan worden.
3. Tevens heeft de Centrale Vertrouwenspersoon de volgende taken en bevoegdheden:
   - het gevraagd en ongevraagd adviseren van de RAS inzake het bevorderen van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag in de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche. De Centrale Vertrouwenspersoon heeft geen taak in het adviseren van de Klachtencommissie RAS als het de behandeling van concrete klachten betreft;
   - het ondersteunen van de in de diverse bedrijven benoemde vertrouwenspersonen;
   - het op verzoek van de Klachtencommissie RAS uitbrengen van deskundig advies.
4. De Centrale Vertrouwenspersoon verricht geen handeling ter uitvoering van zijn/haar taak dan met instemming van de betrokken klager.

5. De Centrale Vertrouwenspersoon kan bemiddeling in gang zetten, maar bemiddelt niet zelf.
6. De Centrale Vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de RAS.
7. De Centrale Vertrouwenspersoon heeft voorts tot taak:
   - doorverwijzen naar externe hulpverlenings-instanties;
   - verlenen van nazorg aan werknemers, die met ongewenste omgangsvormen als bedoeld in artikel 2 lid 1 van deze regeling, zijn geconfronteerd;
   - registreren van de aard en de omvang van de meldingen inzake ongewenst gedrag;
   - opstellen van een jaarverslag met betrekking tot ongewenste omgangsvormen alsmede over de wijze waarop de Vertrouwenspersoon zijn/haar taak heeft kunnen uitoefenen.

Artikel 14 Slotbepaling

De Klachtencommissies, de Centrale Vertrouwenspersoon en andere betrokkenen handelen zodanig dat de privacy van klager en andere betrokkenen voldoende wordt gewaarborgd.

Bijlage 13: Klachtencommissie RAS

Artikel 1 Taak Klachtencommissie RAS

De Klachtencommissie RAS geeft bindende adviezen over klachten op het gebied van ongewenst gedrag, zoals opgenomen in artikel 2 lid 1 bijlage 12 van deze CAO.

Artikel 2 Samenstelling Klachtencommissie RAS

a. De leden van de Klachtencommissie worden voorgedragen door de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).
b. De Klachtencommissie wordt per zaak samengesteld uit een pool van maximaal zes leden-werkgevers en maximaal zes leden-werknemers. Afhankelijk van de soort klacht wordt uit deze pool minimaal één lid namens werkgevers en minimaal één lid namens werknemers aangewezen die de Klachtencommissie gaan vormen.
c. Een lid van de Klachtencommissie die rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met de voorliggende klacht, of wiens organisatie of bedrijf (in concernverband) betrokken is of was bij de voorliggende klacht, zal niet deelnemen aan de behandeling van de klacht.
d. De leden van de Klachtencommissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
e. De voorzitter van de Klachtencommissie is onafhankelijk en wordt benoemd door het RAS-bestuur.
f. Een ambtelijk secretaris ondersteunt de Klachtencommissie.

Artikel 3 Werkwijze Klachtencommissie RAS

a. Binnen de Klachtencommissie zijn de stemmen gelijkmatig verdeeld onder de aanwezige leden-werknemers en de aanwezige leden-werkgevers. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
b. Indien de stemmen staken brengt de voorzitter de doorslaggevende stem uit.
c. De leden, alsmede de secretaris en de voorzitter, zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
d. De Klachtencommissie kan deskundige(n) raadplegen en desgewenst als adviseur opnemen in de Klachtencommissie.
e. De Klachtencommissie kan tolken inschakelen indien zij dat wenselijk acht.
f. De Centrale Vertrouwenspersoon RAS maakt geen deel uit van de Klachtencommissie RAS.

Artikel 4 Verzoek

Alvorens een klacht bij de Klachtencommissie RAS in te dienen, dienen de procedures op ondernemingsniveau, voor zover aanwezig, te zijn gevolgd. De werknemer heeft het recht om op grond van zwaarwichtige redenen, zonder consultatie van de Klachtencommissie op bedrijfsniveau, de klacht direct bij de Klachtencommissie RAS in te dienen. De Klachtencommissie RAS toetst de zwaarwichtigheid van deze redenen bij het besluit over de ontvankelijk van de klacht.

Artikel 5 Voorlopige voorzieningen

a. Zowel bij de aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek door de Klachtencommissie kan de werkgever tijdelijke voorzieningen voor de duur van de klachtenprocedure treffen, indien het welzijn van de klager dat noodzakelijk maakt, dan wel sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. De getroffen maatregelen hebben uitsluitend een tijdelijk karakter en mogen op geen enkele wijze vooruitlopen op eventuele definitieve maatregelen, een en ander met behoud van arbeidsvoorwaarden.
b. De werkgever waarborgt dat de klager niet zal worden benadeeld als gevolg van de door betrokkene ingestelde procedure.

Artikel 6 Reglement Klachtencommissie

a. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de RAS en bevat een omschrijving van de klacht, de na(a)m(en) van de aangeklaagde, een beknopt overzicht van de feiten en de beslissing die klager wenst. De Klachtencommissie neemt uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht een besluit omtrent de ontvankelijkheid van de klacht.
b. Een klacht bij de Klachtencommissie dient binnen een periode van drie jaar na de confrontatie met ongewenst gedrag te worden ingediend door een werknemer of medewerker in de zin van deze CAO. De Klachtencommissie kan, indien er sprake is van een ernstige klacht (ter beoordeling van de Klachtencommissie), deze in behandeling nemen ook als deze na het derde jaar na de confrontatie met ongewenst gedrag wordt ingediend.
c. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, tenzij in combinatie met of ter ondersteuning van (een) andere anonieme klacht(en). In dat geval wordt de anonieme klacht aangemerkt als een anonieme getuigenis van een derde. Een en ander ter beoordeling van de Klachtencommissie.
d. De Klachtencommissie stelt aangeklaagde binnen twee weken na ontvankelijk verklaring van de klacht op de hoogte van de ontvangst van de klacht en stelt aangeklaagde in de gelegenheid om binnen twee weken een verweerschrift in te dienen. Het verweerschrift wordt ter kennisneming aan klager gezonden.
e. De Klachtencommissie hoort binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift klager en aangeklaagde gezamenlijk tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
f. Partijen hebben na deze zitting een termijn van vier weken om (bewijs-)stukken in te dienen en (NAW-)gegevens van te horen getuigen aan te leveren. Het is na deze periode voor klager en aangeklaagde niet meer mogelijk om alsnog (bewijs-)stukken in te dienen of te horen getuigen aan te geven.
g. De Klachtencommissie zal de aangegeven getuigen, of derden, indien zij dat nodig acht, binnen vier weken (voor zover mogelijk) op één zittingsdag horen.
h. De Klachtencommissie zal, indien zij dat nodig acht, vervolgens partijen wederom binnen zes weken horen op een afsluitende zitting. Partijen hebben direct voorafgaand aan deze zitting het recht om kennis te nemen van alle door de Klachtencommissie opgestelde verslagen en bij de Klachtencommissie ontvangen stukken en kunnen daarop -indien

gewenst- vervolgens ter zitting reageren. Indien partijen deze stukken eerder willen inzien kunnen zij daartoe een schriftelijk verzoek aan de secretaris richten.

i. De zittingen van de Klachtencommissie zijn besloten en worden gehouden op een door de commissie te bepalen locatie.
j. Klager en aangeklaagde kunnen zich ter zitting laten vergezellen door één vertrouwenspersoon (in de zin van deze regeling) of één vertrouwd persoon en/of door één raadsman/- vrouw. Dit dient uiterlijk twee dagen voor de zittingsdatum schriftelijk bij de secretaris te worden gemeld.
k. Personen die door de Klachtencommissie zijn opgeroepen om te worden gehoord, zijn verplicht om in persoon te verschijnen.
l. Van iedere hoorzitting door de Klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde, binnen een week na ontvangst van het verslag, voor akkoord ondertekend aan de Klachtencommissie dient te worden teruggestuurd, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld voor akkoord zonder kanttekeningen. Indien betrokkene ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld. Dit geldt evenzeer voor degene die een anonieme getuigenis aflegt.
m. De Klachtencommissie is, indien zij dat nodig oordeelt voor haar onderzoek, bevoegd een onderzoek ter plaatse in te stellen.
n. Partijen kunnen voor het bijwonen van een zitting van de Klachtencommissie hun reiskosten op basis van openbaar vervoer 2e klasse declareren bij de RAS.
o. De Klachtencommissie regelt voor het overige haar procedure zelf.
p. De Klachtencommissie doet uitspraak uiterlijk binnen acht weken na de laatste hoorzitting. Deze termijn kan worden verlengd, mits het een redelijke termijn betreft en direct aan de betrokkenen wordt medegedeeld binnen welke termijn het rapport wel wordt uitgebracht. De uitspraak van de Commissie is voor de betrokken partijen bindend. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
q. De Klachtencommissie adviseert over de te treffen maatregelen door de werkgever. Het advies bevat in ieder geval een uitspraak over de volgende punten:
   - of, en zo ja in welke mate de klacht gegrond is; een klacht is gegrond, indien aannemelijk is dat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
   - wie door het ongewenst gedrag is/zijn getroffen;
   - op welke wijze en met welke frequentie het ongewenst gedrag zich manifesteerde;
   - een advies aan de werkgever betreffende te nemen maatregelen.
r. Een afschrift van het advies wordt aan de werkgever, klager en aangeklaagde gestuurd alsmede aan de betrokken vertrouwenspersoon of Centrale Vertrouwenspersoon RAS.

Artikel 7 Jaarverslag

De Klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit aan de RAS over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan. In deze rapportage zullen geen namen noch initialen van betrokkenen worden gebruikt.

Bijlage 14: Protocol Prikaccidenten voor schoonmaakwerkzaamheden

1. INLEIDING

"Prikaccident" is de verzamelnaam voor prik-, snij en spatongevallen: iedere gebeurtenis waarbij een werknemer in aanraking komt met bloed of lichaamsvloeistoffen van een andere persoon en dit komt op wonden en/of op de slijmvliezen. Meest voorkomende voorbeelden van een prikaccident:

- een verwonding met een scherp voorwerp (bijvoorbeeld: prikken aan een naald, snijden aan glas, mesjes) dat mogelijk met bloed verontreinigd is;
- spatten van bloed in de ogen, mond en/of op beschadigde huid (bijvoorbeeld: gescheurde nagelriemen, kloven, eczeemplekken of andere wondjes).

Hierdoor kán het risico ontstaan op besmetting met bloedoverdraagbare virussen
(Hepatitis B, Hepatitis C, HIV).

1.1. DOEL VAN DIT PROTOCOL

Het voorkomen van besmetting met bloedoverdraagbare aandoeningen (BOA) door prikaccidenten.

Het feitelijke protocol bestaat uit twee delen:
A. Protocol preventie prikaccidenten: voorschriften ter voorkoming van prikaccidenten
B. Protocol afhandeling prikaccidenten: voorschriften hoe te handelen als er toch een prikaccident optreedt.
In de bijlage is het registratieformulier prikaccidenten opgenomen.

1.2. DOELGROEP

Dit protocol is bedoeld voor werkgevers, werknemers en opdrachtgevers van schoonmaakbedrijven

1.3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Werkgever:

Preventie prikaccidenten

- Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)
  Een werkgever is verplicht periodiek een RI&E uit te voeren. Uit de RI&E moet blijken of – en zo ja, op welke werkplekken en bij welke werkzaamheden – er een gerede kans bestaat dat de werknemer op een zodanige wijze in contact komt met bloed dat er een verhoogd risico op besmetting met bloed overdraagbare aandoeningen (BOA). Indien dit het geval is, dient beschreven te zijn op welke wijze prikaccidenten voorkomen respectievelijk afgehandeld dienen te worden.

- Overleg met de opdrachtgever
  De werkgever heeft vóór de aanvang van de werkzaamheden met de opdrachtgever overleg over:
  - Ruimten en omstandigheden waarin blootstelling aan bloed of andere lichaamsvloeistoffen mogelijk is
  - Te hanteren preventiemaatregelen.

  De werkgever spreekt opdrachtgever aan op eventueel risicovolle situaties.

- Maatregelen ter voorkoming van prikaccidenten
  De werkgever is verplicht om:
  - Voorschriften en werkwijzen ter voorkoming van prikaccidenten op te stellen
  - (Nieuwe) werknemers juist te instrueren over de te volgen werkwijzen
  - Werknemers te voorzien van de noodzakelijke en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen
  - Ervoor te zorgen dat op de werkplek beschikbaar zijn: tang om scherpe voorwerpen mee op te pakken, stevige containers voor 'risicovol' afval, chloortabletten, EHBO-doos met daarin ontsmettingsmiddel en plastic pleisters.
  - Erop toe te zien dat werknemers de voorschriften naleven en de beschermingsmiddelen gebruiken

- Aanbieden preventieve vaccinatie
  Indien uit de RI&E blijkt dat er een gerede kans bestaat dat de werknemer tijdens zijn werkzaamheden op een zodanige wijze in contact komt met bloed dat hij of zij de kans loopt besmet te worden met Hepatitis B, dan stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid zich preventief te laten vaccineren tegen Hepatitis B**.** Tegen de andere infecties is geen vaccinatie mogelijk. Het is de vrije keuze van de werknemer of hij of zij zich preventief laat vaccneren, vanwege de integriteit van het eigen lichaam. De werkgever draagt de kosten van de preventieve vaccinatie.

Afhandeling prikaccidenten

- Voorschriften handelwijze na prikaccident
  De werkgever is verplicht om:
  - Voorschriften op te stellen hoe te handelen bij prikaccidenten (zie….)
  - (Nieuwe) werknemers over de handelwijze te instrueren
  - Erop toe te zien dat werknemers de voorschriften naleven
  - De noodzakelijke organisatorische maatregelen te treffen

- o Aanbieden behandeling na blootstelling
  De werkgever is verplicht om een werknemer die blootgesteld is aan mogelijk besmet bloed of andere lichaamsvloeistoffen de mogelijkheid te bieden om, op basis van afweging van de risico's, een medische behandeling te ondergaan.

- o Afhandeling prikaccident
  De werkgever:
  - Respecteert de lichamelijke integriteit en privacy van de werknemer
  - Registreert het prikaccident
  - Zorgt voor begeleiding van de betrokken werknemer
  - Evalueert het prikaccident

Werknemer:

Preventie prikaccidenten

- o Naleving voorschriften en instructies
  De werknemer is verplicht de door of namens de werkgever gegeven voorschriften en instructies na te leven.

- o Persoonlijke beschermingsmiddelen
  De werknemer is verplicht de door de werkgever ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken

- o Melding onveilige situaties
  De werknemer brengt de door hem/haar opgemerkte onveilige situaties terstond ter kennis aan de werkgever of degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast.

Afhandeling prikaccident

- o Opvolgen voorschriften handelwijze na prikaccident.
  De werknemer is (mede)verantwoordelijk voor de goede afhandeling van een hem overkomen prikaccident.
  De werknemer:
  - Volgt de voorschriften voor afhandeling van een prikaccident op, respectievelijk verleent aan de uitvoering hiervan zijn medewerking, voor zover dit niet strijdig is met zijn recht op lichamelijke integriteit.
  - Ondergaat (voor zover van toepassing en voor zover niet strijdig met zijn recht op lichamelijke integriteit) de noodzakelijke nacontroles of vervolgvaccinaties.
  - Verstrekt de bedrijfsarts desgewenst de noodzakelijke informatie.

Opdrachtgever:

Preventie prikaccident

- o Informatieplicht
  De opdrachtgever is verplicht het schoonmaakbedrijf te informeren over:
  - Aanwezige ruimten en omstandigheden waarin blootstelling aan bloed of andere lichaamsvloeistoffen mogelijk is.
  - Genomen maatregelen om de eigen medewerkers te beschermen tegen deze blootstelling (bronbestrijding, persoonlijke beschermingsmiddelen, preventieve vaccinatie e.d.)

2. BLOOTSTELLING AAN BLOED OF ANDERE LICHAAMSVLOEISTOFFEN

De meest voorkomende voorbeelden waarbij de werknemer in aanraking komt met bloed of andere lichaamsvloeistoffen zijn:

- o Prik-/snijongeval: een verwonding met een scherp voorwerp (bijvoorbeeld: prikken aan een naald, snijden aan glas, mesjes).
- o Spatongeval: spatten van bloed of andere lichaamsvloeistof in de ogen, mond en/of op de huid.

3. BLOOTSTELLINGSRISICO

Van blootstellingrisico is sprake als:

- o Bij prik-/snijongeval: het scherpe voorwerp mogelijk verontreinigd is met bloed of andere lichaamsvloeistof en het scherpe voorwerp gaat dóór de huid heen;
- o Bij spatongeval: bloed of andere lichaamsvloeistof spat op een beschadigde huid of in ogen, mond of andere slijmvliezen.

A. PROTOCOL PREVENTIE PRIKACCIDENTEN

Doel: het voorkomen van prikaccidenten door hygiënisch, zorgvuldig en veilig te werken.

1. ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

Werkgever:
- Instrueert elke werknemer vooraf goed over de blootstellingrisico's en over de op te volgen voorschriften en werkwijzen
- Stelt de werknemer die kans loopt op besmetting in de gelegenheid zich - voor rekening van werkgever - preventief te laten vaccineren tegen Hepatitis B.
- Voorziet werknemers van de noodzakelijke en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Zorgt dat op de werkplek de voorgeschreven benodigdheden aanwezig en toegankelijk zijn.
- Ziet erop toe dat de werknemers de voorschriften naleven en de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.

Werknemer:
- Leeft de voorschriften en instructies na en gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen
- Vraagt bij onduidelijkheden informatie aan de leidinggevende
- Spreekt collega's aan op werkwijzen die afwijken van onderstaande voorschriften.

2. PERSOONLIJKE HYGIËNE VOORSCHRIFTEN

- Was altijd de handschoenen en de handen na het werk
- Was altijd de handen voor het eten
- Dek gescheurde nagelriemen, kloven, eczeemplekken of andere wondjes altijd goed af met plastic pleisters en/of handschoenen

3. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

- Maak - als er kans bestaat op contact met bloed of andere lichaamsvloeistoffen - altijd gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

3.1. Handschoenen

Indicaties:
Draag altijd handschoenen bij:
- Bij wondjes aan handen of open huid door eczeem, zeker als deze niet (goed) zijn afgedekt met een plastic pleister
- Bij het reinigen van toiletten en wasbakken
- Bij het legen van vuilniszakken en –bakken
- Bij het oppakken van voorwerpen waar vers of gedroogd bloed (bijvoorbeeld zakdoeken met bloed) aan zit
- Bij het opruimen van condooms
- Bij het opruimen van bloed

Gebruik:
- Inspecteer de handschoenen voor gebruik op verkleuring, gaatjes en scheuren
- Verwissel de handschoenen na beschadiging.
- Was na het werk altijd de handschoenen (hou de handschoenen daarbij aan).
- Trek de gewassen handschoenen bij voorkeur binnenste buiten uit.

Materiaal:
- Bij voorkeur (medische) handschoenen (Nitril). Deze bieden tevens de beste bescherming tegen chemische stoffen, waaronder cytostatica.

3.2. Veiligheidsbril, masker

Indicaties:
- Draag altijd een veiligheidsbril en masker bij risico op spatten van bloed in ogen, mond en neus (bijvoorbeeld bij schoonspuiten onder hoge druk)

Materiaal:
- Ruimzicht-veiligheidsbril
- P2/FFP2 kwartmasker of EN149 halfgelaatsmasker

3.3. Beschermende kleding

Indicaties:
- Draag altijd beschermende kleding - eventueel (disposable) overschort bij het opruimen van bloed.

Materiaal:
- Een overschort moet bescherming bieden aan de armen en aan de voor- en zijkant van het lichaam.
- Het materiaal van de overschort moet vochtafstotend zijn.

Gebruik:
- Draag het overschort niet buiten de werkruimte.
- Verwissel het overschort na bevuiling met bloed of andere lichaamsvloeistoffen.

4. VOORSCHRIFTEN BIJ LEGEN VAN AFZALZAKKEN- EN BAKKEN

Benodigdheden:
- Handschoenen

Werkwijze:
- Draag handschoenen. Inspecteer de handschoenen voor gebruik op verkleuring, gaatjes en scheuren. Controleer of de handschoenen goed aansluiten.
- Grijp nooit, zelfs niet met handschoenen aan, in afvalzakken of –bakken.
- Leeg afvalbakken door ze om te kiepen.
- Afvalzakken nooit over de schouder gooien of langs het been laten schuren. Zorg dat er afstand is tussen lichaam en de afvalzak.
- Afvalzakken nooit aandrukken, ook niet in een container.
- Afvalzakken niet te strak dichtknopen.

5. VOORSCHRIFTEN BIJ OPRUIMEN VAN SCHERPE VOORWERPEN

Benodigdheden:
- Tang
- Hardplastic container

Werkwijze:
- Pak scherpe voorwerpen waar mogelijk bloed of andere lichaamsvloeistoffen aanzitten nooit op met de handen.
- Gebruik een tang of een ander hulpmiddel om het scherpe voorwerp op te rapen of veeg het bijeen zonder er met de handen aan te komen.
- Gooi scherpe voorwerpen nooit in een (afval)zak maar in een hardplastic container.

6. VOORSCHRIFTEN BIJ OPRUIMEN VAN BLOED

Deze voorschriften gelden ook als het bloed al is ingedroogd!

Bloed mag alleen opgeruimd worden door werknemers die daarvoor onderstaande speciale instructies hebben gehad. De niet geïnstrueerde werknemer gaat niet zelf te werk, maar meldt het bij de directleidinggevende.

Benodigdheden:
- Handschoenen.
- Beschermende kleding – eventueel (disposable) overschort.
- Ruimzicht-veiligheidsbril.
- P2/FFP2 kwartmasker of EN 149 halfgelaatsmasker.
- 2 emmers met chlooroplossing (chloortablet of verdunde chloor).
- Absorberend papier of doeken.
- Afvalcontainer, eventueel hardplastic veiligheidscontainer.
- Handalcohol.

Werkwijze:
- Draag handschoenen. Inspecteer de handschoenen voor gebruik op verkleuring, gaatjes en scheuren. Controleer of de handschoenen goed aansluiten.
- Draag beschermende kleding, eventueel (disposable) overschort.
- Bij kans op spatten in ogen, neus en mond (bijvoorbeeld bij schoonspuiten onder hoge druk): gebruik ruimzicht-veiligheidsbril en P2/FFP2 kwartmasker of EN 149 halfgelaatsmasker.
- Zet 2 emmers met chlooroplossing (chloortablet of verdunde chloor) klaar: één voor de handschoenen en één voor de plaats waar het bloed ligt.
- Verwijder het meeste bloed met absorberend papier of doeken
- Gooi het absorberend papier of de doeken na gebruik direct in een hardplastic afvalcontainer. Doe dit voorzichtig, probeer niet te spetteren.
- Gebruik een tang of een ander hulpmiddel om eventuele scherpe voorwerpen in het bloed op te pakken; nooit met de handen aanpakken. Scherp afval in afvalcontainer doen.
- Spoel de handschoen af in één van de emmers met chlooroplossing.
- Verwissel handschoenen.
- Desinfecteer de plaats met de tweede emmer chlooroplossing
- Ruim de chlooroplossing en het resterende bloed op met absorberend papier of doeken; gooi deze na gebruik direct in een hardplastic afvalcontainer.
- Spoel de handschoenen af met water en zeep.
- Trek de handschoenen bij voorkeur binnenste buiten uit en gooi ze weg (afvoeren in afvalzak).
- Was de handen goed met handalcohol (zo mogelijk) en vervolgens met water en zeep.

7. VOORSCHRIFTEN BIJ OPRUIMEN VAN URINE, ONTLASTING en BRAAKSEL

Deze voorschriften gelden ook als de urine, ontlasting of het braaksel al is ingedroogd!

Benodigdheden:

- Handschoenen.
- 1 emmer met chlooroplossing (chloortablet of verdunde chloor)
- Absorberend papier of doeken.
- Afvalcontainer.

Werkwijze:
- Draag handschoenen Inspecteer de handschoenen voor gebruik op verkleuring, gaatjes en scheuren. Controleer of de handschoenen goed aansluiten.
- Zet de emmer met chlooroplossing en de afvalcontainer klaar
- Maak de plek vrij van obstakels
- Verwijder de urine, ontlasting en/of braaksel met het absorberende papier of doeken en gooi deze direct in de afvalcontainer. Doe dit voorzichtig, probeer niet te spetteren.
- Reinig de plaats vervolgens met de chlooroplossing.
- Spoel de hanschoenen af met water en zeep.
- Trek de handschoenen bij voorkeur binnenste buiten uit en gooi ze weg (afvoeren in afvalzak).
- Was de handen goed met water en zeep.
- Smeer handen, inclusief nagelriemen, in met (hand)crème.

B. PROTOCOL AFHANDELING PRIKACCIDENTEN

Doel: het voorkomen van het ontwikkelen van een bloedoverdraagbare aandoening (Hepatitis A, Hepatitis B, HIV)

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Werkgever

- Is verantwoordelijk voor de goede afhandeling van een prikaccident.
  - De werkgever is verplicht om een werknemer die blootgesteld is aan mogelijk besmet bloed of andere lichaamsvloeistoffen de mogelijkheid te bieden om, op basis van afweging van de risico's, een medische behandeling te ondergaan.
  - Zorgt ervoor dat de werknemers weten hoe te handelen wanneer zij geconfronteerd worden met een prikaccident
  - Zorgt ervoor dat steeds actuele schriftelijke informatie over de handelwijze bij een prikaccident voorhanden is op de werkplek:
    - Voorschriften afhandeling prikaccident
    - (Actuele) contactgegevens instelling voor medische behandeling
  - Zorgt ervoor dat op de werkplek een correct gevulde EHBO-doos aanwezig en toegankelijk is
  - Is verantwoordelijk voor begeleiding van het slachtoffer bij het verkrijgen van adequate hulp
  - Meldt het prikaccident bij de opdrachtgever, gaat na of het ongeval voorkomen had kunnen worden, neemt maatregelen indien dit het geval blijkt te zijn en past zonodig de RI&E aan
  - Is verplicht een prikaccident te registreren.
  - Draagt zorg voor opname van relevante informatie in het medisch dossier van de werknemer

- Respecteert de lichamelijke integriteit en privacy van de werknemer

Werknemer

- Is (mede)verantwoordelijk voor de goede afhandeling van een hem overkomen prikaccident:
  - Volgt de voorschriften afhandeling prikaccidenten op, respectievelijk verleent aan de uitvoering hiervan zijn medewerking, voor zover dit niet strijdig is met zijn recht op lichamelijke integriteit
  - Ondergaat (voor zover van toepassing en voor zover niet strijdig met zijn recht op lichamelijke integriteit) de noodzakelijke nacontroles of vervolgvaccinaties
  - Verstrekt de bedrijfsarts desgewenst de noodzakelijke informatie

AFHANDELING PRIKACCIDENT

1. ONTSMETTEN

Bij prik- of snijongeval:

1. Laat wond altijd goed dóórbloeden
2. Was de wond grondig en spoel de wond met water onder een kraan
3. Ontsmet de wond met een wondontsmettingsmiddel (bijvoorbeeld: jodium of ontsmettingsdoekjes uit de EHBO-doos)

Bij spatongeval op ogen, mond of andere slijmvliezen:

Spoel ogen, mond en/of andere slijmvliezen goed met schoon water

2. MELDEN BIJ LEIDINGGEVENDE

Meld (na het ontsmetten van de wond, ogen, mond of huid) het prikaccident direct bij de leidinggevende.

3. DOORSTUREN VOOR MEDISCHE BEHANDELING

1. Stuur ***elk*** slachtoffer van een prikaccident ***zo snel mogelijk, maar zeker binnen 2 uur*** door voor medische behandeling.
2. Laat het slachtoffer niet alleen reizen, maar ***onder begeleiding***
3. Neem – zo mogelijk en op een veilige manier – het voorwerp waaraan het slachtoffer zich verwond heeft of een voorwerp waarop eventueel gespat is mee. Spoel het voorwerp niet schoon, zodat te onderzoeken is of sprake is van besmet materiaal.
4. Vul – zo mogelijk – het registratieformulier prikaccidenten in en neem dit mee naar de medische behandelaar.

4. REGISTRATIE PRIKACCIDENT

1. Registreer het prikaccident op het daarvoor bestemde formulier
2. Zend een kopie van het registratieformulier naar de RAS ten behoeve van de centrale brancheregistratie van prikaccidenten.

5. NAZORG

- Begeleiding betrokken werknemer
  1. Bespreek het prikaccident met de betrokken werknemer. Respecteer hierbij de privacy van de werknemer; de werknemer kan niet verplicht worden medische informatie te verstrekken aan werkgever.
  2. Verwijs de werknemer naar de bedrijfarts. Deze kan nadere informatie over de risico-inschatting en eventuele vervolgacties geven en de werkgever, met inachtneming van de privacy van de werknemer, hierover informeren.
- Evaluatie prikaccident
  1. Meld het prikaccident bij de opdrachtgever.
  2. Ga na of het ongeval voorkomen had kunnen worden, neem maatregelen indien dit het geval blijkt te zijn en pas zo nodig de RI&E aan.

BIJLAGE: REGISTRATIEFORMULIER PRIKACCIDENTEN

IN TE VULLEN DOOR DE LEIDINGGEVENDE

Gegevens medewerker	Naam: M/V Geboortedatum: Functie: Bedrijf:
Gegevens Object/ Werklocatie	Gegevens object/werklocatie Naam opdrachtgever: Adres object/werklocatie: Woonplaats:
Gegevens accident	Datum prikaccident: Tijd prikaccident: Plaats prikaccident (afdeling, ruimte):
	Omschrijving accident: o prik-/snijongeval Waaraan? (naald, glas, etc) o spatongeval Omschrijf zo gedetailleerd mogelijk wat er gebeurd is: (tijdens welke werkzaamheden is het gebeurd, welk lichaamsdeel is verwond of bespat, gebruikte de medewerker persoonlijke beschermingsmiddelen (b.v. handschoenen, veiligheidsbril, gezichtsmasker, overschort e.d.):
	Is het voorwerp meegenomen? o Ja o Neen Was het risico op prikaccidenten op deze locatie, tijdens deze werkzaamheden, bekend? o ja o neen Medewerker is doorgestuurd naar: Naam instelling: Vestigingsplaats instelling:

Bijlage 15: Protocol veilig omgaan met cytostatica voor schoonmaakwerkzaamheden

Inleiding
Cytostatica zijn geneesmiddelen die ingezet worden bij de chemotherapeutische behandeling van met name kankerpatiënten. Het zijn stoffen die invloed hebben op de celdeling van tumoren, waardoor ze een celgroeiremmend of celdodend effect hebben. Zij tasten echter niet alleen de tumorcellen aan maar ook gezonde cellen. Het is dan ook belangrijk dat er, door het nemen van maatregelen en naleven van voorschriften, naar een zo laag mogelijke blootstelling aan cytostatica gestreefd wordt. Arbo-wetgeving verplicht de werkgever om werknemers te beschermen tegen risico's.

Doel van het protocol
Het doel is het vastleggen van voorschriften voor het handelen van schoonmaakmedewerkers in situaties waarin een risico op blootstelling aan cytostatica bestaat. Deze voorschriften moeten leiden tot een zo laag mogelijke blootstelling aan cytostatica.

Doelgroep
Dit protocol is bedoeld voor werkgevers, medewerkers en opdrachtgevers van schoonmaakbedrijven.

Toepasselijkheid en gebruik
De borging van dit protocol ligt in de Arbo CAO van de Schoonmaak- en Glazenwasserssector. De toepasselijkheid en het gebruik van dit protocol moeten worden bezien in relatie tot de situatie bij de opdrachtgevers:
1. Indien uit informatie van de opdrachtgever en/of de RI&E blijkt dat er risico's bestaan op blootstelling aan cytostatica, moet worden nagegaan of de opdrachtgever een protocol hanteert. Indien dit het geval is, is het protocol van de opdrachtgever leidend, mits het toereikend is.
2. Hanteert de opdrachtgever geen protocol dan kan een protocol van de opdrachtnemer worden gebruikt, mits dit toereikend is.
3. In alle andere situaties is dit protocol leidend.

Verplichtingen
In het veilig omgaan met cytostatica zijn verschillende verplichtingen aan te duiden.

Verplichtingen van de Opdrachtgever
Zorginstelling:
- licht te allen tijde het schoonmaakbedrijf in over het kunnen voorkomen van ruimten en omstandigheden waarin rekening moet worden gehouden met een situatie waarin sprake kan zijn van verontreiniging met cytostatica;
- draagt zorg voor het adequaat aanduiden van feitelijke situaties ter plaatse waarin cytostatica voorkomt;

Patiënt/cliënt (thuissituatie):
- licht de schoonmaak- of thuiszorgmedewerker in over het voorkomen van cytostatica in de woning of leefomgeving.

Verplichtingen van de Werkgever:
- voert periodiek een RI&E uit op (o.a.) kans op besmetting met cytostatica;
- overlegt voor de start van de werkzaamheden met de opdrachtgever over ruimten en omstandigheden waarin blootstelling aan cytostatica mogelijk is;
- informeert bij patiënten/cliënten in de thuissituatie of er sprake kan zijn van besmetting met cytostatica;
- stelt de medewerkers op de hoogte van het voorkomen van cytostatica in de te reinigen ruimtes;
- instrueert de medewerkers over de te volgen werkwijze;
- voorziet de medewerkers van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen;
- ziet erop toe dat werknemers de voorschriften opvolgen en de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken;
- geeft voorlichting en onderricht over de mogelijke gevaren voor de gezondheid van het werken met cytostatica.

Verplichtingen van de Medewerker:
- handelt volgens de door of namens de werkgever gegeven voorschriften en instructies;
- gebruikt de door de werkgever ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen op de juiste wijze;
- geeft de door hem/haar opgemerkte onveilige situaties onmiddellijk door aan de werkgever of degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast.

Blootstelling aan cytostatica

Blootstellingrisico
Cytostatica zijn geneesmiddelen die tumoren tot staan kunnen brengen, maar ze kunnen ook gezonde cellen aantasten. Een acute bijwerking is een irriterend of bijtend effect. Dat gebeurt alleen als het cytostaticum in een hoge concentratie in direct contact komt met weefsel. De effecten op langere termijn zijn onder te verdelen in verandering van erfelijk materiaal, risico voor voortplanting en nageslacht en kankerverwekkende effecten. Kankerremmers kunnen dus tegelijkertijd ook kankerverwekkers zijn.

Van blootstellingrisico is vooral sprake bij het omgaan met uitscheidingsproducten zoals urine van cliënten die tot enkele dagen na gebruik hoge concentraties cytostatica bevat en bij het onbeschermd aanraken van met cytostatica vervuilde oppervlakken of bij met cytostatica vervuilde kleding, handschoenen, incontinentiemateriaal of beddengoed.

Omdat er onvoldoende gegevens zijn over de minimale doses cytostatica die schadelijk zijn voor de gezondheid van de medewerker, moet men ervan uitgaan dat iedere blootstelling aan cytostatica een gezondheidsrisico met zich meebrengt.

Het risico op blootstelling kan verschillen per cytostaticum. In het algemeen bestaat tot 7 dagen nadat de patiënt/cliënt een chemokuur heeft ondergaan een risico. Indien geen verdere informatie over risicotermijnen voorhanden is, moet een termijn van

7 dagen worden aanhouden. Informatie over de risicotermijnen per cytostaticum kan in instellingen via de afdeling, hygiënist of apotheker worden verkregen.
Verder is op de website van de Stichting Arbeidsmarkt Ziekenhuizen (http://www.staz.nl/html/05_publicaties/downloads/richtlijn_cytostatica.pdf , pagina 296-299) per cytostaticum de risicotermijn te vinden.

Ruimten in instellingen waar patiënten een chemokuur ondergaan zijn permanent besmet. Ook verpleegafdelingen waar voortdurend patiënten verblijven die een kuur ondergaan zijn permanent besmet. Bij patiënten/cliënten die chronisch cytostatica gebruiken, vaak in tabletvorm, is er ook sprake van een permanent blootstellingrisico.

Hoe kan blootstelling plaatsvinden:
- direct door het onbeschermd aanraken van cytostatica of door met cytostatica besmette oppervlakken, bijvoorbeeld bij het opruimen van uitscheidingsproducten zoals braaksel, ontlasting en urine;
- door contact van cytostatica of uitscheidingsproducten met de huid of slijmvliezen van mond, ogen en neus;
- indirect door met cytostatica vervuilde kleding, handschoenen, incontinentiemateriaal of beddengoed;
- bij slechte handhygiëne en door geen handschoenen te gebruiken kan opname via de huid plaatsvinden of kan besmetting via de mond, ogen of neus plaatsvinden door besmette handen.

Zwanger zijn of borstvoeding geven en werken met cytostatica
De werkgever is volgens het arbobesluit artikel 1.42 verplicht om de arbeid van zwangere medewerksters en medewerksters tijdens borstvoeding zodanig te organiseren dat de arbeid voor die medewerkster geen gevaren met zich kan brengen voor haar veiligheid en gezondheid en geen terugslag kan veroorzaken op de zwangerschap of borstvoeding. Dat betekent dat de zwangere medewerksters of medewerksters tijdens borstvoeding niet mogen worden blootgesteld aan cytostatica. De werkgever organiseert het werk dusdanig dat deze groep medewerksters niet in (mogelijk) besmette ruimtes tewerk wordt gesteld.

Voorgeschreven persoonlijke beschermende maatregelen
Neem persoonlijke beschermende maatregelen in acht wanneer je in aanraking kunt komen met uitscheidingsproducten, besmette oppervlakken en met uitscheidingsproducten verontreinigd wasgoed.
Gebruik zo veel mogelijk de gele driehoek ‘Gevaar! Cytostatica’ als aanduiding voor besmet materiaal, afvalzakken, waszakken etc. en voor besmette ruimtes en oppervlakken.

Persoonlijke beschermingsmiddelen
Maak, als er kans bestaat op contact met cytostatica of met uitscheidingsproducten, altijd gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

1 Handschoenen
Draag handschoenen bij:
- Risico op contact met cytostatica zoals bij het opruimen van gemorst materiaal, reinigen van infuuspalen, werkbladen, etc.;
- Risico op contact met uitscheidingsproducten zoals bloed, urine, ontlasting, braaksel, speeksel/sputum, wond/drainvocht en transpiratievocht of artikelen die daarmee verontreinigd zijn;
- Contact met wasgoed (kleding en beddengoed);

Materiaal
Gebruik wegwerphandschoenen die voldoen aan de norm NEN-EN 374-3, “Beschermende handschoenen tegen chemicaliën en micro-organismen”.

Aandachtspunt:
Desinfectans verhoogt de doorlaatbaarheid van handschoenen.

Gebruik
- Inspecteer de handschoenen voor gebruik op verkleuring, gaatjes en scheuren;
- Was de handen voor het aantrekken van de handschoenen en herhaal dit bij het verwisselen van de handschoenen;
- Doe de handschoenen na beëindiging van de schoonmaakhandelingen van besmet materiaal en van de besmette ruimte uit om besmetting van de omgeving te voorkomen;
- Zorg ervoor dat bij het uittrekken de buitenkant van de handschoenen niet met de blote handen wordt aanraakt;
- Verwissel de handschoenen bij beschadiging of zichtbare besmetting;
- Voer gebruikte handschoenen af in een dubbele afvalzak.

2 Overschort
Draag overschorten bij:
- Het opruimen van uitscheidingsproducten / legen van ondersteek, po of urinaal;
- Reinigen van door morsen besmette oppervakken (bijvoorbeeld bij een calamiteit);
- Reinigen van sanitair.

Materiaal
- Gebruik wegwerpoverschorten van niet-vezelend, waterafstotend materiaal;
- Een overschort moet de onderliggende kleding en de huid voldoende beschermen tegen een besmetting met cytostatica;
- Een overschort moet bescherming bieden aan de armen en aan de voor- en zijkant van het lichaam;
- Een overschort heeft lange mouwen en is aan de voor- en zijkant een gesloten geheel.

Gebruik
- Bij het betreden van een besmette ruimte;
- Doe de overschort uit bij het verlaten van de besmette ruimte;

- Draag het overschort niet buiten de werkruimte;
- Verwissel het overschort direct na een calamiteit, zoals morsen met besmette (vloei)stoffen;
- Voer overschorten af in een dubbele afvalzak.

3 Gelaatsbescherming

Draag gelaatsbescherming bij:

- Een groot risico op spatgevaar zoals bij:
  - het legen en reinigen van po's en urinalen;
  - calamiteiten met grote hoeveelheden vloeistof (meer dan 5 ml).

Materiaal

Gelaatsbescherming is een beschermbril in combinatie met een wegwerp mondkapje. De bril moet gemaakt zijn van krasbestendig materiaal.

Gebruik

Na gebruik kan de bril gereinigd worden met veel koud water; het mondkapje wordt afgevoerd als besmet materiaal.

Veilig reinigen van besmet materiaal en besmette oppervlakken en veilig omgaan met afval

Bij de volgende beschrijving van de wijze van reinigen en omgaan met afval wordt daar waar dat van toepassing is het verschil aangegeven voor het werken in een instelling voor gezondheidszorg en de thuissituatie. In de instellingen is veelal sprake van een gescheiden afvallijn, een gescheiden lijn voor afvoeren en behandeling van was, etc.

Algemeen

- Werk altijd rustig en zorgvuldig;
- Gebruik bij het reinigen van besmette ruimten nooit een hoge drukspuit;
- Reinig zoveel mogelijk nat;
- Door te spoelen met ruim koud water verdwijnt vrijwel alle besmetting;
- Gebruik per ruimte meerdere werkdoeken;
- Gebruik per besmette ruimte nieuw schoonmaakmateriaal.

1 Reinigen van patiëntenkamer

Doel

Het op veilige wijze reinigen van patiëntenkamers c.q. kamers van cliënten die behandeld zijn met cytostatica.

Benodigde beschermingsmiddelen

- Handschoenen.

Werkwijze instelling	Werkwijze thuis
Reinig vanaf de deur	idem
Reinig daarna leuningen van stoelen, tafelbladen, de buitenzijde en randen van afvalbakken	idem
Reinig vervolgens de bedranden en de infuuspaal	Reinig vervolgens de bedranden
Reinig de houder van de SZA-afvalbak dagelijks	Reinig de afvalbakhouder
Reinig tot slot de vloer	idem

2 Reiniging van sanitair

Doel

Het op veilige wijze reinigen van sanitair dat gebruikt wordt door patiënten/cliënten die behandeld zijn met cytostatica.

Aandachtspunt

- De patiënt dient bij voorkeur na elke toiletgang direct tweemaal door te spoelen (met gesloten deksel indien aanwezig;
- Reinig het sanitair met een natte methode.

Benodigde beschermingsmiddelen

- Handschoenen;
- Overschort;
- Gelaatsbescherming.

Werkwijze

- Reinig de vloer vanaf de deur;
- Spoel het toilet door;
- Reinig de toiletpot;
- Reinig de kranen, wasbak en douchevloer;
- Reinig nogmaals de vloer;
- Bij gebruik van wegwerpdoeken, deze in een dubbele afvalzak deponeren, bij gebruik van wasbare werkdoeken, deze:
  - In een instelling in een gelabelde waszak deponeren;
  - In de thuissituatie apart houden van het overige, niet besmette, wasgoed.

Frequentie

- Toiletten en was/badgelegenheden die gebruikt worden door cliënten die cytostatica toegediend hebben gekregen ,dienen minimaal 1 x per dag nat gereinigd te worden;
- De periodieke reiniging uitvoeren na een dagelijkse reinigingsgang.

3 Reinigen van besmette materialen zoals po, urinaal en opvangmateriaal

Doel

Het op veilige wijze reinigen van besmette materialen van patiënten/cliënten die behandeld zijn met cytostatica.

Opmerking

Het reinigen van besmette materialen zal vrijwel uitsluitend in de thuissituatie voorkomen.

Benodigde beschermingsmiddelen

- Handschoenen;
- Overschort;
- Gelaatsbescherming.

Werkwijze

- Giet de inhoud voorzichtig langs de rand van het toilet, voorkom spatten;
- Neem tijdens het weggieten de aanhangende druppels met toiletpapier af en spoel dit weg;
- Spoel het toilet tweemaal door (indien aanwezig met gesloten deksel);
- Spoel de materialen na gebruik om met veel koud water, giet de inhoud voorzichtig langs de rand van het toilet en spoel het toilet tweemaal door (indien aanwezig met gesloten deksel);
- Reinig het materiaal vervolgens met water en een dagelijks sanitair reinigingsmiddel, droog het daarna af met papier.

4 Het reinigen van serviesgoed

Doel

Het op veilige wijze reinigen (afwassen) van serviesgoed dat is besmet met cytostatica door patiënten/cliënten die behandeld zijn met cytostatica.

Opmerking

Het reinigen (afwassen) van serviesgoed zal vrijwel uitsluitend in de thuissituatie voorkomen.

Benodigde beschermingsmiddelen

- Handschoenen.

Werkwijze

- Spoel al het serviesgoed goed af met koud water;
- Reinig (was) het serviesgoed op de normale wijze of gebruik een afwasmachine.

5 Verzamelen en afvoeren van afval

Doel

Het op veilige wijze verwijderen en afvoeren van besmette materialen van patiënten/cliënten die behandeld zijn met cytostatica.

Werkwijze instelling	Werkwijze thuis
Met uitscheidingsproducten besmetmateriaal en handschoenen, overschorten en mondkapjes in een SZA-vat verzamelen	Met uitscheidingsproducten besmet materiaal en handschoenen, overschorten en mondkapjes verzamelen in een dubbele afvalzak en deze goed afsluiten
Scherp afval en naalden verzamelen in een naaldencontainer	idem
SZA-vat en naaldencontainer volgens de regels van de instelling afvoeren.	Aparte dubbele afvalzak met het huisvuil afvoeren. Naaldencontainer inleveren bij het klein chemisch afval.

Opmerking:

Scherp besmet afval dat niet met een naaldencontainer kan worden afgevoerd, veilig verpakken en afvoeren via de afvalstroom van de instelling of met het huisvuil**.**

6 Verzamelen linnengoed, wasgoed en wasbare werkdoeken

Doel

Het op veilige wijze inzamelen en verpakken van wasgoed, linnengoed en wasbare werkdoeken.

Werkwijze instelling	Werkwijze thuis
Wasgoed en linnengoed:	*Wasgoed, linnengoed, wasbare* werkdoek**:**
De inzameling van met cytostatica besmetlinnengoed gebeurt op basis van ethode A, B of C:	het wasgoed, linnengoed en de wasbare werkdoeken worden apart verzameld.
A. in plastic zakken voorzien van de opdruk 'cytostatica'	Voor het wassen worden in ruim koud water gespoeld.
B. in tweezijdig te openen re-usable waszakken (zogenaamde wikkelzakken) voorzien van een waterdichte coating	Daarna wordt op een gebruikelijke manier gewassen.
C. in met de opdruk 'cytostatica' voorziene wateroplosbare waszakken. De keuze methode A, B of C gebeurt na overleg tussen ziekenhuis en schoonmaakorganisatie.	

Wasbare werkdoeken: • De wasbare werkdoeken worden apart verzameld in gelabelde zakken; • Voor het wassen worden ze in ruim koud water gespoeld;	

• Daarna worden ze op een gebruikelijke wijze gewassen.	

7 Reinigen vanschoonmaakmateriaal

Doel

Het reinigen van het gebruikte schoonmaakmateriaal.

Werkwijze

- Spoel de gebruikte emmers met ruim koud water;
- Spoel de moppen uit met ruim koud water;
- Overige materialen die in contact gekomen zijn met besmette materialen of oppervlakken goed spoelen met ruim koud water.

Bijlage 16: Protocol Preventie handeczeem

Inleiding

Handeczeem is een van de meest voorkomende huidaandoeningen: naar schatting een op de tien mensen heeft er tenminste een keer per jaar last van. Het is een ontsteking van de huid zonder dat er een bacteriële infectie aanwezig is. Handeczeem is dan ook niet besmettelijk.
Kenmerkend voor handeczeem is jeuk, roodheid, ruwe plekken, kloven en blaasjes.
De belangrijkste oorzaak van handeczeem is de regelmatige en/of langdurige blootstelling aan 'nat' werk. Schoonmakers – maar bijvoorbeeld ook kappers, schilders en bloemisten – hebben dan ook een verhoogde kans op (het ontwikkelen van) handeczeem.
In de schoonmaakbranche is het natuurlijk niet mogelijk om 'nat' werk te vermijden. Wél is het mogelijk om de kans dat zich daardoor handeczeem ontwikkelt, zo klein mogelijk te houden.
Door simpele adviezen op te volgen zodat schoonmaaktaken op een huidvriendelijke manier worden uitgevoerd.

Doel van het protocol

Dit protocol heeft als doel de ontwikkeling van handeczeem te voorkomen.
Het bevat de volgende onderdelen:

- adviezen voor de uitvoerende schoonmaakmedewerker
- adviezen voor de werkgever
- de Z*elftest Handeczeem* (achterin het protocol).

Doelgroep

Het protocol Preventie handeczeem is bedoeld voor werkgevers en werknemers van schoonmaakbedrijven.

Risico op blootstelling

Algemeen
Van risico op blootstelling is vooral sprake bij:

- Regelmatig en/of langdurig contact met stoffen die de huid irriteren en uitdrogen zoals water, zeep en reinigingsmiddelen, groente- en vruchtensappen.
  Deze stoffen beschadigen bij ieder contact de huid in geringe mate. In beginsel herstelt de huid zich na iedere beschadiging. Echter, als de volgende beschadiging optreedt voordat de huid volledig is hersteld van het vorige contact, neemt de schade toe. De huid krijgt onvoldoende tijd om te genezen en na verloop van tijd kan de maximale belastbaarheid van de huid worden overschreden; er kan eczeem ontstaan.
- Langdurig handschoengebruik
  Het afsluitende effect van handschoenen veroorzaakt transpiratie. Dit maakt de huid week waardoor deze beter doordringbaar wordt voor irriterende stoffen.
- Te droge, te warme of juist te koude lucht
  Dit bevordert het uitdrogen van de huid waardoor deze gevoeliger wordt.

Risicovolle handelingen en –factoren bij schoonmaaktaken
De belangrijkste risicohandelingen en -factoren in de schoonmaakbranche zijn:

- Contact met water en/of reinigingsmiddelen: onderdompelen van handen in emmers, uitwringen en gebruik van werkdoeken, gebruik van klamvochtige microvezeldoeken.
- Het te lang of onnodig dragen van beschermende handschoenen
- Het te vaak en/of verkeerd wassen en drogen van de handen
- Onvoldoende gebruik van huidverzorgingsproducten

In beginsel geldt dat schoonmaaktaken risico voor de huid van de handen opleveren, indien deze langer dan 4 uur per dag worden verricht. Echter, voor medewerkers met aanleg voor eczeem en/of een voorgeschiedenis met handeczeemklachten bestaat de kans op handeczeem ongeacht de duur van de werkzaamheden.
Vaak zullen medewerkers bovendien thuis ook werkzaamheden verrichten die de huid kunnen belasten. Verder hebben sommige medewerkers een dubbele schoonmaakbaan. Hierdoor kan sprake zijn van dubbele huidbelasting.

ADVIEZEN VOOR DE UITVOERENDE SCHOONMAAKMEDEWERKER

De medewerker kan er zelf van alles aan doen om de kans op handeczeem zo klein mogelijk te maken. Door onderstaande adviezen op te volgen.

1. ALGEMEEN

- Draag geen ringen, armbanden of horloges tijdens het werk
- Draag in de winter buiten warme handschoenen
- Volg de onderstaande voorschriften – zo veel mogelijk — ook thuis op

2. ADVIEZEN VOOR HANDREINIGING

Toelichting
Iedereen wast meerdere malen per dag zijn handen. Omdat de handen zichtbaar vuil zijn of uit hygiënische overwegingen. Handenwassen is een huidirriterende handeling. Bovendien wordt daarbij –uit gewoonte—vaak zeep gebruikt, terwijl dat meestal niet nodig is. Zeep heeft een sterk uitdrogend effect op de huid. Dit verstoort het herstelproces van de huid, waardoor handeczeem kan ontstaan. Om dat te voorkomen is het dus van belang de handen niet meer te wassen dan nodig en alleen als het echt nodig is zeep te gebruiken.

Algemeen
- Was de handen alleen als dat echt nodig is. Het is meestal niet nodig om de handen tijdens de schoonmaaktaken extra te wassen!
- Gebruik alleen zeep als dat nodig is. Gebruik dan een milde, huidvriendelijke handzeep.
- Doe eventuele ringen, armbanden en horloges altijd af voordat de handen worden gewassen. Daaronder een ring blijft altijd water achter. Achtergebleven water verdampt en droogt de huid uit.
- Was de handen nooit met heet water, maar gebruik koud of lauw water.

Handen wassen: met water en zeep
- Als de handen zichtbaar vuil zijn
- Na toiletgebruik, vóór het eten
- Na het opruimen van bloed, urine, ontlasting of braaksel.

Handen wassen: alleen met water
- Als er risico bestaat op contact met cystostatica of met cytostatica besmet bloed, urine, ontlasting of braaksel: vóór het aantrekken van handschoenen en bij het verwisselen van handschoenen
- Als door het dragen van handschoenen de handen bezweet zijn geraakt.
- Na het werk.

Handen afdrogen
- Droog de handen zorgvuldig af, ook de polsen en ook tussen de vingers. Achtergebleven water verdampt en droogt de huid uit.
- Maak bij het afdrogen zo mogelijk gebruik van zachte papieren handdoekjes.

3. ADVIEZEN VOOR HANDSCHOENGEBRUIK

Toelichting
Het dragen van handschoenen – mits niet kapot – voorkomt contact met water, reinigingsmiddelen en andere huidirriterende stoffen. Echter, handschoenen kunnen er voor zorgen dat de handen bezweet en dus vochtig raken. Daardoor kunnen de handen juist extra gevoelig worden voor huidbeschadiging.
Het is dus van belang om handschoenen alleen te dragen als dat echt nodig is en niet langer dan nodig.

Handschoenen: wanneer niet?
- Bij schoonmaaktaken waarbij de handen niet nat, vochtig of vies worden. (bijvoorbeeld:vloerreiniging met mop of wisser, stofzuigen).

Handschoenen: wanneer wel?
- Bij het werken met natte of klamvochtige werkdoeken.
- Bij taken waarbij de handen vies kunnen worden (bijvoorbeeld schoonmaken van sanitair, legen van vuilniszakken en –bakken, opruimen van bloed, urine, ontlasting of condooms.
- Bij wondjes aan handen
- Bij taken in ruimtes en/of omstandigheden waarin sprake kan zijn van verontreiniging met cytostatica.

Handschoenen: hoe?
- Zorg dat de handen schoon maar vooral droog zijn voordat de handschoenen worden aangetrokken.
- Inspecteer de handschoenen voor gebruik op verkleuring, gaatjes en scheuren. Verwissel de handschoenen na beschadiging.
- Zorg dat de handschoenen goed aansluiten.
- Verwissel de handschoenen na beschadiging
- Draag de handschoenen niet langer dan 10 minuten
- Gebruik een katoenen onderhandschoen. Is het nodig is om de handschoen langer dan 10 minuten te dragen.

•

Handschoenen: welke?

Bij taken in ruimtes en/of omstandigheden waarin sprake kan zijn van verontreiniging met cytostatica:

- Wegwerphandschoenen die voldoen aan de norm NEN-EN 374 -3 "Beschermende handschoenen tegen chemicaliën en micro-organismen".

Bij taken waarbij kans bestaat op prikaccidenten:

- Bij voorkeur nitrilhandschoenen. Deze bieden tevens bescherming tegen chemische stoffen, waaronder cytostatica.

Bij taken waarbij geen kans bestaat op prikaccidenten of besmetting met cytostatica:

- Bij natte en vochtige werkzaamheden: huishoudhandschoenen van vinyl. Liever geen latexhandschoenen. Deze kunnen bij veelvuldig gebruik een latexallergie veroorzaken. Overigens, de in het kader van bescherming tegen cytostatica of prikaccidenten voorgeschreven handschoenen zijn ook prima!
- Bij droge, vieze werkzaamheden: bij voorkeur katoenen handschoenen.

4. ADVIEZEN VOOR HUIDVERZORGING

Toelichting:
Door veelvuldig contact met water, zeep en reinigingsmiddelen slijt het natuurlijke vetlaagje op de huid. De huid droogt dan uit en irriterende stoffen kunnen beter doordringen. Door een vetlaagje op de huid (crème) aan te brengen, wordt de huid hiertegen beschermd. Crème kan de huid nooit volledig beschermen: het dragen van handschoenen blijft nodig!

Huidverzorging: hoe

- Doe eventuele ringen, armbanden en horloges af. Daaronder blijft altijd wat crème achter. Dit kan de huid irriteren.
- Gebruik de crème op een aantal vaste momenten per dag. Vóór het werk, tijdens de pauze en vóór het naar huis gaan bijvoorbeeld. En op ieder moment dat daar even tijd voor is.
- Breng niet teveel crème per keer aan. De huid neemt teveel créme niet op. Een aantal keren per dag een dun laagje is daarom beter dan één of twee keer een dikke laag. Werken met te vette handen is bovendien lastig!
- Smeer de handen helemaal in: de binnen- en buitenkant, tussen de vingers en de vingertoppen. Vergeet de nagelriemen niet!

Huidverzorging: welke?

- Een vette crème die vrij is van geurstoffen en conserveringsmiddelen. Gebruik bij voorkeur geen bodylotion. Bodylotion bevat meestal veel water en kan daardoor de huid uitdrogen!

ADVIEZEN VOOR DE WERKGEVER

Algemeen

In het algemeen geldt dat schoonmaaktaken risico voor de huid van de handen oplevert, indien deze **langer dan 4 uur** per dag worden verricht. Echter, voor medewerkers met een aanleg voor eczeem en/of een voorgeschiedenis met handeczeemklachten bestaat de kans op handeczeem ongeacht de duur van de werkzaamheden.
Vaak zullen medewerkers bovendien thuis ook werkzaamheden verrichten die de huid kunnen belasten. Verder hebben sommige medewerkers een dubbele schoonmaakbaan. Hierdoor kan sprake zijn van dubbele huidbelasting.

ADVIEZEN

- Geef (nieuwe) medewerkers voorlichting over de risico's op handeczeem en voorzie hen van de preventie-adviezen.
- Zorg op de werkvloer voor voldoende beschikbaarheid van de juiste persoonlijke beschermings- en verzorgingsmiddelen (handschoenen, crème).
- Zie erop toe dat de medewerkers de adviezen opvolgen en de beschermings- en verzorgingsmiddelen op de juiste wijze gebruiken.
- Laat medewerkers die langer dan 4 uur per dag werken minimaal 1 keer per twee jaar de vragen uit de *Zelftest Handeczeem* beantwoorden. (De *Zelftest Handeczeem* is opgenomen in de bijlage bij dit protocol)
- Verwijs de medewerker naar de bedrijfsarts, indien de uitslag van de *Zelftest* Handeczeem hiervoor aanleiding geeft.
- Zorg zo mogelijk voor tijdelijk aangepast - droog en schoon - werk voor medewerkers methandeczeemklachten.
- Laat u ondersteunen door een bedrijfsarts die voldoende geschoold is in arbeidsdermatosen (huidafwijkingen die een relatie hebben met het werk).

BIJLAGE: Zelftest Handeczeem

A			Score
1.	Heeft u ooit jeukende huidafwijking gehad?	o ja o neen	→1 punt
2.	Heeft u ooit eczeem gehad in huidplooien (knieholten, elleboogsplooien, enkels, hals of nek)?	o ja o neen	→1 punt
3.	Heeft u nu eczeem in huidplooien?	o ja o neen	→1 punt
4.	Als u een jeukende huidafwijking hebt of gehad hebt, is deze begonnen voordat u 2 jaar oud werd?	o ja o neen	→2 punten
5.	Heeft u ooit astma, hooikoorts of chronische bronchitis gehad?	o ja o neen	→1 punt
6.	Heeft u de laatste 12 maanden last gehad van een droge huid?	o ja o neen	→1 punt
Scoretotaal A			…… punten

B

1. Heeft u in de afgelopen12 maanden een van de volgende klachten gehad?

• Rode en gezwollen handen of vingers?	o ja o neen	→1 punt
• Schilferende handen of vingers met kloven?	o ja o neen	→1 punt
• Jeukende handen of vingers met kloven?	o ja o neen	→1 punt
• Handen of vingers met kloven?	o ja o neen	→2 punten
• Blaasjes in handpalmen, op handruggen of tussen de vingers?	o ja o neen	→2 punten
• Rode bultjes aan handen of vingers?	o ja o neen	→2 punten

2.	Duurde de afwijking langer dan een dag?	o ja o neen	→1 punt
3.	Kwam deze afwijking meer dan eenmaal voor?	o ja o neen	→1 punt
Scoretotaal B			….. punten

Advies naar aanleiding van uitslag Zelftest handeczeem

Verwijs de medewerker door naar de bedrijfsarts als:

- De medewerker op het moment van invullen van de vragenlijst huidklachten aan handen, polsen of onderarmen heeft

Of:

- Het scoretotaal A bedraagt 5 of meer punten

Of:

- Het scoretotaal B bedraagt 2 of meer punten.

Bijlage 17: Protocollen veilig werken met stoffen

a. PROTOCOL VEILIG WERKEN MET STOFFEN IN DE GEVELREINIGING

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Reinigingsproducten kunnen stoffen bevatten die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid.
Soms zijn die stoffen zó schadelijk dat het gebruik van producten die deze stoffen bevatten, verboden is.
Andere stoffen zijn dermate schadelijk dat bij de toepassing van producten die deze stoffen bevatten specifieke veiligheidsvoorschriften – ten aanzien van de werkwijze of het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen bijvoorbeeld – in acht genomen moeten worden.
In dit protocol zijn alle, voor de gevelreiniging geldende voorschriften op een rij gezet. De voorschriften zijn verplicht.

1.2 DOEL VAN HET PROTOCOL

Het voorkómen van blootstelling aan stoffen die een (ernstig) gezondheidseffect kunnen veroorzaken. Hiertoe zijn in het protocol dwingende voorschriften vastgelegd.

1.3 DOELGROEP

Dit protocol is bedoeld voor werkgevers en werknemers (en opdrachtgevers) van schoonmaakbedrijven werkzaam in de gevelreiniging.

1.4 VERPLICHTINGEN

Werkgever is verplicht om:

- werknemers te voorzien van de juiste – toegestane – reinigingsproducten en de noodzakelijke en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- (nieuwe) werknemers juist te instrueren over de in acht te nemen veiligheidsvoorschriften.
- erop toe te zien dat werknemers de veiligheidsvoorschriften naleven en de PBM's gebruiken.
- indien de opdrachtgever bepaalt welk reinigingsproduct gebruikt moet worden of indien de opdrachtgever de reinigingsproducten verstrekt: erop toe te zien dat dit uitsluitend toegestane reinigingsproducten zijn.

- **Werknemer is verplicht om:**
- de door of namens werkgever gegeven voorschriften en instructie na te leven.
- de door de werkgever ter beschikking gestelde PBM's op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden.

2. GEVAARLIJKE STOFFEN IN GEVELREINIGINGSPRODUCTEN

2.1 ALGEMEEN

Of en in welke mate een bepaalde stof schadelijk is voor de gezondheid is mede afhankelijk van de omstandigheden waaronder het product dat deze stof bevat wordt toegepast. Een verbod op een bepaalde stof dient daarom beschouwd te worden in combinatie met een of meerdere specifieke productsoorten.
Onderscheid wordt gemaakt tussen stoffen die altijd verboden zijn en stoffen waarvoor geldt dat zij uitsluitend in een beperkte concentratie mogen voorkomen in reinigingsproducten.
In paragraaf 2.2. wordt aangegeven welke stoffen verboden zijn, hoe u deze kunt herkennen, welke productsoorten die in de gevelreiniging gebruikt worden mogelijk deze stoffen bevatten en wat goede alternatieven zijn voor de verboden producten/stoffen.
In paragraaf 2.3 wordt aangegeven welke stoffen uitsluitend in een beperkte concentratie mogen worden toegepast, hoe u deze stoffen kunt herkennen, welke concentratie maximaal is toegestaan en welke productsoorten mogelijk deze stoffen bevatten.

2.2 VERBODEN STOFFEN/PRODUCTEN EN ALTERNATIEVEN

Of een product een bepaalde stof bevat, kunt u nagaan door het VeiligheidsInformatieBlad (VIB) te raadplegen (rubriek 2 *Samenstelling en informatie over de bestanddelen)*. Stoffen kunnen onder verschillende namen voorkomen, maar zijn in rubriek 2 te herkennen aan hun unieke identificatienummer, het zogenaamde EG-nummer (ook wel EINECS of ELINCS) en CAS-nummer.

2.2.1 VERBODEN STOFFEN/PRODUCTEN

VERBODEN STOF	HERKENNEN	PRODUCTSOORT DIE MOGELIJK DEZE STOF BEVAT
Fluorwaterstofzuur	EG-nummer 231-634-8 CAS-nummer 7664-39-3	zure gevelreiniger

2.2.2 ALTERNATIEVEN

VERBODEN PRODUCT/STOF	ALTERNATIEF PRODUCT/STOF	HERKENNEN
Zure gevelreiniger op basis van fluorwaterstof	Pasta op basis van: ammoniumbifluoride of: niet-chemisch alternatief: stralen	EG-nummer 215-676-4 CAS-nummer 1341-49-7

2.3 STOFFEN UITSLUITEND TOEGESTAAN IN BEPERKTE CONCENTRATIE

STOF	HERKENNEN	MAX. TOEGESTANE CONCENTRATIE	PRODUCTSOORT DIE MOGELIJK DEZE STOF BEVAT
Ammonia	EG-nummer 215-185-5 CAS-nummer 1310-73-2	5%	Alkalische reiniger Graffitiverwijderaar

3. AANVULLENDE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN VOOR DE GEVELREINIGING

3.1 ALGEMEEN

Er zijn aanvullende veiligheidsvoorschriften voor:
- het werken met zoutzuur (paragraaf 3.2)
- het werken met graffitiverwijderaars (paragraaf 3.3)

3.2 VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN VOOR HET WERKEN MET ZOUTZUUR

1. **Reinig de gevel altijd op de manier zoals het bedrijf voorschrijft. Neem daarbij de inwerktijd van de zuren in acht**.
   De voorschriften zorgen ervoor dat het vuil effectief wordt verwijderd zonder de ondergrond te beschadigen.

2. **Gebruik de dosering die op de verpakking staat aangegeven in het geval dat bedrijfsvoorschriften hierover ontbreken.**

Indien de zure reiniger verdund moet worden, volg dan de instructie op het etiket of het productblad op. Om goed te reinigen is het van belang dat niet te veel of te weinig zuur gebruikt wordt.

3. **Zorg dat er bij het aanmaken (verdunnen) van de gebruiksoplossing (stromend) water en een oogdouche binnen handbereik aanwezig zijn.**
Onverdunde zuren hebben sterk bijtende eigenschappen. Bij contact met de huid of ogen kunnen brandwonden ontstaan.

4. **Gebruik alleen de originele verpakking.**

5. **Eerst het water, dan zure reiniger toevoegen.**
Door de emmer eerst te vullen met water en daarna het zuur toe te voegen, wordt de kans op spatten van het onverdunde zuur kleiner.

6. **Meng nooit zuren met andere reinigingsmiddelen**.
Door mengen kunnen mogelijk (zeer) gevaarlijke stoffen ontstaan!

7. **Sluit doppen en deksels van verpakkingen direct na gebruik goed af**.
Het product blijft dan schoon en onnodige blootstelling aan zuren wordt voorkomen.

8. **Zuren nooit verspuiten!**
Verspuiten vergroot de kans op huidcontact. Bovendien kunnen tijdens het verspuiten kleine deeltjes ontstaan die makkelijk ingeademd worden. Dat kan schadelijk zijn voor de gezondheid.

9. **Eerst de gevel onder lage druk spoelen, dan hoge druk reinigen.**
Na het opbrengen en inwerken van de zure reiniger wordt de ondergrond meestal direct onder hoge druk gereinigd. Terugkaatsing veroorzaakt blootstelling aan de reiniger en het vrijkomende vuil. De blootstelling wordt verlaagd door de gevel eerst onder lage druk af te spoelen en vervolgens onder hoge druk af te spuiten.

10. **Naar beneden gericht en onder schouderhoogte afspuiten.**
Hierdoor is de kans op huidblootstelling veel lager.

11. **Voorkom dat anderen blootgesteld worden aan de zure reiniger**.
Waarschuw collega's en voorbijgangers dat zij zich op afstand houden. Bijvoorbeeld door de werkplek af te bakenen met een lint en het afzetten van de steiger met steigergaas (hier bestaat een norm voor).

12. **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM's)**

Wanneer?	Welke PBM?
Bij het verdunnen van geconcentreerd zoutzuur	• Handschoenen van butylrubber of PVC • Zuurbril, gelaatsscherm of oogbescherming • Voorschoot van PVC of neopreen
Bij het inborstelen/kwasten/rollen van *verdund* zoutzuur	
Korter dan 2 uur	• Handschoenen van butylrubber of PVC • Halfgelaatsmasker met filtertype BE voor zure gassen • Zuurbril, gelaatsscherm of oogbescherming
Langer dan 2 uur	• Handschoenen van butylrubber of PVC Volgelaatsmasker met filtertype BE voor zure gassen
Bij het schoonspuiten van gevel na inwerking van zoutzuur	• Vloeistofdichte overall met daaraan vaste laarzen en handschoenen van PVC of neopreen. Let op: zorg ervoor dat er bij gebruik geen vloeistof in de handschoenen/laarzen kan lopen. • Zuurbril, gelaatsscherm of oogbescherming

13. EHBO-maatregelen

Algemeen	In alle gevallen van twijfel of wanneer symptomen blijven bestaan: raadpleeg een arts.
Inademen	• Breng de betrokkene in de frisse lucht • Laat betrokkene rusten • Breng betrokkene in halfzittende houding • **Zet direct spoedeisende hulp in**
Huid	• Trek aan de huid vastgeplakte kleding NIET los, maar spoel EERST met veel water of douche • Raadpleeg een arts
Ogen	• Spoel minimaal 15 minuten met water • Alleen als dit moeiteloos kan: verwijder (eventuele) contactlenzen eerst • Breng betrokkene naar (oog)arts
Inslikken	• Laat betrokkene mond spoelen met water en weer uitspugen • Laat betrokkene rusten • NIET laten braken! • **Zet direct spoedeisende hulp in**

3.3 VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN VOOR HET WERKEN MET GRAFFITIVERWIJDERAARS

1. **Vermijd het gebruik van producten met methyleenchloride.**
Er zijn aanwijzingen dat deze stof kankerverwekkend is. Of een product methyleenchloride bevat, kunt u nagaan door het etiket of door rubriek 2 *Samenstelling en informatie over de bestanddelen* van het VeiligheidsInformatieBlad (VIB) te raadplegen. Methyleenchloride kan onder verschillende namen voorkomen, maar is in rubriek 2 te herkennen aan zijn unieke identificatienummer, namelijk aan EG-nummer 200-838-9 en CAS-nummer 75-09-2.
Soms is het gebruik van methyleenchloride noodzakelijk, maar niet altijd. Probeer voor aanvang van de klus drie alternatieven zonder methyleenchloride. Beschikbare alternatieve producten zijn bijvoorbeeld graffitiverwijderaars op basis van benzylalcohol (EG-nummer 202-859-9, CAS-nummer 100-51-6), 2-amino-alcohol (EG-nummer 205-483-3, CAS-nummer 141-43-5) of N-methyl-2-Pyrrolidon (EG-nummer 212-828-1, CAS-nummer 872-50-4).
Deze producten zijn relatief minder schadelijk, maar kunnen de gezondheid nog steeds schade toebrengen. Ook kennen ze vaak een (iets) langere inwerktijd.

2. **Kies voor aromaatvrije of –arme producten.**
Aromatische koolwaterstoffen vormen een groep van stoffen die ernstige gezondheidseffecten kunnen veroorzaken, waaronder schade van de lever, nieren en het zenuwstelsel. Kies daarom voor producten zonder deze stoffen. In sommige gevallen staan aromatische koolwaterstoffen als groep van stoffen genoemd in rubriek 2 van het VIB. Neem bij twijfel contact op met uw leverancier.

3. **Verwijder graffiti altijd op de manier zoals het bedrijf voorschrijft. Neem daarbij de inwerktijd in acht**.
De voorschriften zorgen ervoor dat de graffiti effectief wordt verwijderd zonder de ondergrond te beschadigen.

4. **Gebruik de dosering die op de verpakking staat aangegeven in het geval dat bedrijfsvoorschriften hierover ontbreken.**
Om goed te reinigen is het van belang dat niet te veel of te weinig graffitiverwijderaar gebruikt wordt.

5. **Gebruik bij voorkeur een pasta in plaats van een (dunnere) vloeistof.**
Bij het gebruik van vloeistoffen op poreuze- bijvoorbeeld steenachtige - ondergronden dringt de graffiti vaak in de ondergrond waardoor er vrijwel niet verwijderbare vlekvorming ontstaat. Veel graffitiverwijderaars worden ook als pasta of als verdikte vloeistof geleverd. Hiermee is het makkelijker om de contacttijd met het oppervlak te vergroten. Bijkomend voordeel is dat de kans op spatten - en daarmee de kans op contact met de huid of ogen - kleiner is.

6. **Meng nooit graffitiverwijderaars bij elkaar of met andere reinigingsmiddelen**.
Door mengen kunnen mogelijk (zeer) gevaarlijke stoffen ontstaan!

7. **Sluit doppen en deksels van verpakkingen direct na gebruik goed af**.
Het product blijft dan schoon en onnodige blootstelling aan gevaarlijke stoffen wordt voorkomen.

8. **Zorg voor voldoende ventilatie als gereinigd wordt in een beschutte of binnenruimte.**
Door te ventileren wordt minder ingeademd van verdampende graffitiverwijderaar.

9. **Verspuiten van graffitiverwijderaars is alleen veilig met producten met de volgende labelling op het etiket:**
- geen R-zin of labelling
- R36: Irriterend voor de ogen
- R38: Irriterend voor de huid
- R65: Schadelijk. Kan longschade veroorzaken na verslikken.

Overige graffitiverwijderaars niet verspuiten!
Verspuiten vergroot de kans op huidcontact. Bovendien kunnen tijdens het verspuiten kleine deeltjes ontstaan die makkelijk ingeademd worden. Dat kan schadelijk zijn voor de gezondheid.

10. **Gebruik bij het opbrengen van de graffitiverwijderaar een blokkwast, roller of luiwagen op langere steel.**
Hiermee wordt de afstand tot de graffitiverwijderaar vergroot en wordt de kans op huidcontact dus kleiner.

11. **Eerst de gevel onder lage druk spoelen, dan hoge druk reinigen.**
Na het opbrengen en inwerken van de graffitiverwijderaar wordt de ondergrond meestal direct onder hoge druk gereinigd. Terugkaatsing veroorzaakt blootstelling aan de graffitiverwijderaar en het vrijkomende vuil. De blootstelling wordt verlaagd door de gevel eerst onder lage druk af te spoelen en vervolgens onder hoge druk af te spuiten.

12. **Naar beneden gericht en onder schouderhoogte afspuiten.**
Hierdoor is de kans op huidblootstelling veel lager.

13. **Voorkom contact met de losgeweekte graffiti.**
Ook blootstelling aan de losgekomen graffiti kan schadelijk zijn!

14. **Voorkom dat anderen blootgesteld worden aan de graffitiverwijderaar**.
Waarschuw collega's en voorbijgangers dat zij zich op afstand houden. Bijvoorbeeld door de werkplek af te bakenen met een lint en het afzetten van de steiger met steigergaas (hier bestaat een norm voor).

15. **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM's)**
GRAFFITIVERWIJDERAARS – ALGEMEEN

a. **Gebruik de juiste PBM's.**

b. **Gebruik alleen schone en goed onderhouden PBM's.**

c. **Draag altijd vloeistofdichte/kunststof handschoenen.**
Welk type handschoen het meest geschikt is, is afhankelijk van de specifieke graffitiverwijderaar. Informatie hierover is te vinden in het VeiligheidsInformatieBlad, rubriek 8 *Maatregelen ter beheersing van blootstelling/Persoonlijke bescherming.*

d. **Draag altijd een overall.**

e. **Draag bij het opbrengen van graffitiverwijderaar een veiligheidsbril.**

f. **Gebruik adembescherming wanneer langer dan 30 minuten gewerkt wordt in een kleine besloten ruimte of ruimte waar ventilatie niet mogelijk is. Kies een juist filter.**
Welk type het meest geschikt is, is afhankelijk van de specifieke graffitiverwijderaar. Informatie hierover is te vinden in het VIB, rubriek 8, *Maatregelen ter beheersing van blootstelling/Persoonlijke bescherming.*

16. **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM's)**
GRAFFITIVERWIJDERAARS MET METHYLEENCHLORIDE

Wanneer?	Welke PBM?
Bij het inborstelen/kwasten/rollen van methyleenchloride	• Handschoenen van PVC • Halfgelaatsmasker met filtertype AX voor organische oplosmiddelen
Bij het schoonspuiten van gevel na inwerking van het methyleenchloride	• Gelaatsscherm • Vloeistofdichte overall met daaraan vaste laarzen en handschoenen van polyvinylalcohol. • Let op: zorg ervoor dat er bij gebruik geen vloeistof in de handschoenen/laarzen kan lopen.

17. EHBO-maatregelen bij gebruik van graffitiverwijderaars met methtyleenchloride

• **Algemeen**	• In alle gevallen van twijfel of wanneer symptomen blijven bestaan: raadpleeg een arts
• **Inademen**	• Breng de betrokkene in de frisse lucht • Laat betrokkene rusten
• **Huid**	• Trek aan de huid vastgeplakte kleding NIET los, maar spoel EERST met veel water of douche • Raadpleeg een arts
• **Ogen**	• Spoel minimaal 15 minuten met water • Alleen als dit moeiteloos kan: verwijder (eventuele) contactlenzen eerst • Breng betrokkene naar (oog)arts
• **Inslikken**	• Laat betrokkene mond spoelen met water en weer uitspugen • Laat betrokkene rusten • **Zet direct spoedeisende hulp in**

b. PROTOCOL VEILIG WERKEN MET STOFFEN IN DE TRANSPORTREINIGING

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Reinigingsproducten kunnen stoffen bevatten die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid.
Soms zijn die stoffen zó schadelijk dat het gebruik van producten die deze stoffen bevatten, verboden is.
Andere stoffen mogen alleen maar in een beperkte concentratie voorkomen in reinigingsproducten. Bovendien moeten er bij de toepassing van sommige producten nog aanvullende veiligheidsvoorschriften – ten aanzien van de werkwijze of het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen bijvoorbeeld – in acht genomen worden.
In dit protocol zijn alle, voor de transportreiniging geldende, voorschriften op een rij gezet. De voorschriften zijn verplicht.

1.2 DOEL VAN HET PROTOCOL

Het voorkomen van blootstelling aan stoffen die een (ernstig) gezondheidseffect kunnen veroorzaken. Hiertoe zijn in het protocol dwingende voorschriften vastgelegd.

1.3 DOELGROEP

Dit protocol is bedoeld voor werkgevers en werknemers (en opdrachtgevers) van schoonmaakbedrijven werkzaam in de transportreiniging. Hieronder wordt verstaan het reinigen van vervoermiddelen zoals treinen, bussen, metro's, trams en vliegtuigen voor personenvervoer alsmede het reinigen van abri's, perrons en haltes.

1.4 VERPLICHTINGEN

Werkgever is verplicht om:

- werknemers te voorzien van de juiste – toegestane – reinigingsproducten en de noodzakelijke en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- (nieuwe) werknemers juist te instrueren over de in acht te nemen veiligheidsvoorschriften.
- erop toe te zien dat werknemers de veiligheidsvoorschriften naleven en de PBM's gebruiken.
- indien de opdrachtgever bepaalt welk reinigingsproduct gebruikt moet worden of indien de opdrachtgever de reinigingsproducten verstrekt: erop toe te zien dat dit uitsluitend toegestane reinigingsproducten zijn.

Werknemer is verplicht om:

- de door of namens werkgever gegeven voorschriften en instructie na te leven.
- de door de werkgever ter beschikking gestelde PBM's op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden.

2. GEVAARLIJKE STOFFEN IN TRANSPORTREINIGINGS-PRODUCTEN

2.1 ALGEMEEN

Of en in welke mate een bepaalde stof schadelijk is voor de gezondheid is mede afhankelijk van de omstandigheden waaronder het product dat deze stof bevat wordt toegepast. Een verbod op een bepaalde stof dient daarom beschouwd te worden in combinatie met een of meerdere specifieke productsoorten.
Onderscheid wordt gemaakt tussen stoffen die altijd verboden zijn en stoffen waarvoor geldt dat zij uitsluitend in een beperkte concentratie mogen voorkomen in reinigingsproducten.

In paragraaf 2.2. wordt aangegeven welke stoffen verboden zijn, hoe u deze kunt herkennen, welke productsoorten die in de transportreiniging gebruikt worden mogelijk deze stoffen bevatten en wat goede alternatieven zijn voor verboden producten/stoffen.
In paragraaf 2.3 wordt aangegeven welke stoffen uitsluitend in een beperkte concentratie mogen worden toegepast, hoe u deze stoffen kunt herkennen, welke concentratie maximaal is toegestaan en welke productsoorten mogelijk deze stoffen bevatten.

2.2 VERBODEN STOFFEN/PRODUCTEN EN ALTERNATIEVEN

Of een product een bepaalde stof bevat, kunt u nagaan door het VeiligheidsInformatieBlad (VIB) te raadplegen (rubriek 2 *Samenstelling en informatie over de bestanddelen)*. Stoffen kunnen onder verschillende namen voorkomen, maar zijn in rubriek 2 te herkennen aan hun unieke identificatienummer, het zogenaamde EG-nummer (ook wel EINECS of ELINCS) en CAS-nummer.
EG-nummers en CAS-nummers zijn er alleen voor individuele stoffen. Voor groepen van stoffen, zoals bijvoorbeeld vluchtige organische stoffen (VOS), is geen EG-nummer of CAS-nummer beschikbaar; deze zijn dus lastiger te herkennen.

2.2.1 VERBODEN STOFFEN/PRODUCTEN

VERBODEN STOF	HERKENNEN	PRODUCTSOORT DIE MOGELIJK DEZE STOF BEVAT
Methyleenchloride	EG-nummer 200-838-9 CAS-nummer 75-09-2	• afbijtmiddel • graffitiverwijderaar
Fluorwaterstofzuur	EG-nummer 231-634-8 CAS-nummer 7664-39-3	zure gevelreiniger
Vluchtige Organische Stoffen (VOS)	Geen CAS-nummer. Raadpleeg VIB, rubriek 2 *Samenstelling en informatie over de bestanddelen* en rubriek 9 *Fysische en chemische eigenschappen:* bevat het product **koolwaterstof-verbindingen** – chemische verbindingen van onder andere koolstof (C) en waterstof (H) – **met een dampspanning > 20 Pa bij 20° C** dan is het verboden!	ontvetter

2.2.3 ALTERNATIEVEN

VERBODEN PRODUCT/STOF	ALTERNATIEF PRODUCT/STOF	HERKENNEN STOF
Afbijtmiddel en graffiti-verwijderaar op basis van methyleenchloride	Afbijtmiddel en graffitiverwijderaar op basis van:	
	• N-methyl-2-pyrrolidon (NMP) *of:*	EG-nummer 212-828-1 CAS-nummer 872-50-4
	• Dibasische esters (dit is een mengsel van drie stoffen: • dimethyladipaat • dimethylglutaraat • dimethylsuccinaat	 EG-nummer 211-020-6 CAS-nummer 627-93-0 EG-nummer 214-277-2 CAS-nummer 1119-40-0 EG-nummer 203-419-9 CAS-nummer 106-65-0
	• Benzylalcohol *of:*	EG-nummer 202-859-9 CAS-nummer 100-51-6
	• 2-amino-alcohol	EG-nummer 205-483-3 CAS-nummer 141-43-5
Zure reiniger op basis van fluorwaterstof	Pasta op basis van: Ammoniumbifluoride	EG-nummer 215-676-4 CAS-nummer 1341-49-7
Ontvetter op basis van vluchtige organische stoffen (VOS)	Licht alkalische reinigers op basis van:	
	• Natronloog *of:*	EG-nummer 215-185-5 CAS-nummer 1310-73-2
	• Kaliloog	EG-nummer 15-181-3 CAS-nummer 1310-58-3
	of:	
	Ontvetter op basis van: plantaardige vetzure etsers	Geen CAS-nummer

2.3. STOFFEN UITSLUITEND TOEGESTAAN IN BEPERKTE CONCENTRATIE

STOF	HERKENNEN	MAX. TOEGESTANE CONCENTRATIE	PRODUCTSOORT DIE MOGELIJK DEZE STOF BEVAT
Ammonia	EG-nummer 215-185-5 CAS-nummer 1310-73-2	5%	Alkalische reiniger Graffitiverwijderaar
Zoutzuur	EG-nummer 231-595-7 CAS-nummer 7647-01-0	10%	Ontkalkers Zure reinigers WC-reinigers

3. AANVULLENDE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN VOOR DE TOEPASSING VAN GRAFFITIVERWIJDERAARS

1. **Verwijder graffiti altijd op de manier zoals het bedrijf voorschrijft. Neem daarbij de inwerktijd in acht**.
   De voorschriften zorgen ervoor dat de graffiti effectief wordt verwijderd zonder de ondergrond te beschadigen.

2. **Gebruik de dosering die op de verpakking staat aangegeven in het geval dat bedrijfsvoorschriften hierover ontbreken.**
   Om goed te reinigen is het van belang dat niet te veel of te weinig graffitiverwijderaar gebruikt wordt.

3. **Gebruik bij voorkeur een pasta in plaats van een (dunnere) vloeistof.**
   Veel graffitiverwijderaars worden ook als pasta of als aangedikte vloeistof geleverd. Hiermee is het makkelijker om de contacttijd met het oppervlak te vergroten. Bijkomend voordeel is dat de kans op spatten - en daarmee de kans op contact met de huid of ogen - kleiner is.

4. **Meng nooit graffitiverwijderaars bij elkaar of met andere reinigingsmiddelen**.
   Door mengen kunnen mogelijk (zeer) gevaarlijke stoffen ontstaan!

5. **Sluit doppen en deksels van verpakkingen direct na gebruik goed af**.
   Het product blijft dan schoon en onnodige blootstelling aan schadelijke stoffen wordt voorkomen.

6. **Zorg voor voldoende ventilatie in de ruimte waar gereinigd wordt.**
   Door te ventileren wordt minder ingeademd van verdampende graffitiverwijderaar. Gebruik als dit is toegestaan het ventilatiesysteem van de trein, metro of bus of zet ramen of deuren open.

7. **Verspuiten van graffitiverwijderaars is alleen veilig met producten met de volgende labelling op het etiket:**
   - geen R-zin of labelling
   - R36: Irriterend voor de ogen
   - R38: Irriterend voor de huid
   - R65: Schadelijk. Kan longschade veroorzaken na verslikken.

   Overige graffitiverwijderaars niet verspuiten!
   Verspuiten vergroot de kans op huidcontact. Bovendien kunnen tijdens het verspuiten kleine deeltjes ontstaan die makkelijk ingeademd worden. Dat kan schadelijk zijn voor de gezondheid.

8. **Gebruik bij het opbrengen van de graffitiverwijderaar een blokkwast, roller of luiwagen op langere steel.**
   Hiermee wordt de afstand tot de graffitiverwijderaar vergroot en wordt de kans op huidcontact dus kleiner.

9. **Gebruik zo mogelijk voorbehandelde doekjes met graffitiverwijderaar.**
   Bij gebruik van voorbehandelde doekjes wordt het morsen van de graffitiverwijderaar voorkomen.

10. **Voorkom contact met de losgeweekte graffiti.**
    Ook blootstelling aan de losgekomen graffiti kan schadelijk zijn!

11. **Voorkom dat anderen blootgesteld worden aan de graffitiverwijderaar**.
    Waarschuw collega's en voorbijgangers dat zij zich op afstand houden. Bijvoorbeeld door de werkplek af te bakenen met een lint.

12. **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM's)**

    a. **Gebruik de juiste PBM's**

    b. **Gebruik alleen schone en goed onderhouden PBM's.**

    c. **Draag altijd vloeistofdichte/kunststof handschoenen.**
       Welk type handschoen het meest geschikt is, is afhankelijk van de specifieke graffitiverwijderaar. Informatie hierover is te vinden in het VIB, rubriek 8 *Maatregelen ter beheersing van blootstelling/Persoonlijke bescherming.*

d. Draag altijd een overall.

e. Draag bij het opbrengen van graffitiverwijderaar een veiligheidsbril.

f. Gebruik adembescherming wanneer langer dan 30 minuten gewerkt wordt in een kleine besloten ruimte of ruimte waar ventilatie niet mogelijk is. Kies een juist filter.
Welk type het meest geschikt is, is afhankelijk van de specifieke graffitiverwijderaar. Informatie hierover is te vinden in het VIB, rubriek 8, *Maatregelen ter beheersing van blootstelling/Persoonlijke bescherming.*

c. PROTOCOL VEILIG WERKEN MET DESINFECTIE-MIDDELEN IN DE GEZONDHEIDSZORG

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Desinfectiemiddelen kunnen stoffen bevatten die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid.
Bij de toepassing van desinfectiemiddelen moeten daarom veiligheidsvoorschriften – ten aanzien van de werkwijze of het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen bijvoorbeeld – in acht genomen worden.
In dit protocol zijn alle, voor de desinfectiewerkzaamheden in de gezondheidszorg geldende voorschriften op een rij gezet.
De voorschriften zijn verplicht.

1.2. DOEL VAN HET PROTOCOL

Het voorkomen van blootstelling aan stoffen die een (ernstig) gezondheidseffect kunnen veroorzaken. Hiertoe zijn in het protocol dwingende voorschriften vastgelegd.

1.3 DOELGROEP

Dit protocol is bedoeld voor werkgevers en werknemers (en opdrachtgevers) van schoonmaakbedrijven werkzaam in de gezondheidszorg.

1.4 VERPLICHTINGEN

Werkgever is verplicht om:

- werknemers te voorzien van de juiste – toegestane – reinigingsproducten en de noodzakelijke en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- (nieuwe) werknemers juist te instrueren over de in acht te nemen veiligheidsvoorschriften.
- erop toe te zien dat werknemers de veiligheidsvoorschriften naleven en de PBM's gebruiken.
- indien de opdrachtgever bepaalt welk product gebruikt moet worden of indien de opdrachtgever de producten verstrekt: erop toe te zien dat dit uitsluitend toegestane producten zijn.

Werknemer is verplicht om:

- de door of namens werkgever gegeven voorschriften en instructie na te leven.
- de door de werkgever ter beschikking gestelde PBM's op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden.

2. VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN VOOR DESINFECTIE-WERKZAAMHEDEN IN DE GEZONDHEIDSZORG

2.1 ALGEMEEN

De veiligheidsvoorschriften bestaan uit:

- Algemene voorschriften veilig werken tijdens desinfectie (paragraaf 2.2)
- Voorschriften bij desinfecteren met behulp van chloortabletten (paragraaf 2.3)
- Voorschriften bij desinfecteren met behulp van alcohol 70 % (paragraaf 2.4)

2.2 ALGEMENE VOORSCHRIFTEN VEILIG WERKEN TIJDENS DESINFECTIE

1. **Desinfecteer altijd op de manier zoals het ziekenhuis, verpleeg- of verzorgingshuis voorschrijft.**
   De voorschriften zorgen ervoor dat besmetting voorkomen wordt, dat er alleen gedesinfecteerd wordt als dit noodzakelijk is en dat de juiste inwerktijd voor een desinfectiemiddel wordt gebruikt. Voor actuele voorschriften voor infectiepreventie wordt verwezen naar de WIP-richtlijnen van de Werkgroep Infectie preventie op www.wip.nl.

2. **Gebruik alleen desinfectiemiddelen die wettelijk zijn toegestaan voor het doel.**
   Deze zijn getest en geschikt bevonden om te gebruiken als desinfectiemiddel voor een bepaald doel. Ze zijn te herkennen aan het N-nummer op het etiket en vallen onder de bestrijdingsmiddelenwet.

3. **Gebruik de dosering die op de verpakking staat aangegeven.**
   Om goed te desinfecteren is het van belang dat niet te veel of te weinig desinfectiemiddel gebruikt wordt.

4. **Meng nooit desinfectiemiddelen met elkaar of met andere reinigingsmiddelen tenzij dit door de leverancier van het middel is aangegeven.**
Door mengen kunnen mogelijk (zeer) gevaarlijke stoffen ontstaan en kan het desinfectiemiddel onwerkzaam worden.

5. **Sluit doppen en deksels van verpakkingen direct na gebruik goed af.**
Het product blijft dan schoon en onnodige blootstelling aan desinfectiemiddelen wordt voorkomen.

6. **Vernevel of verspuit alleen desinfectiemiddelen die daarvoor zijn toegelaten.**
Door te vernevelen of verspuiten kun je desinfectiemiddelen gemakkelijk inademen en dat kan ongezond zijn.

7. **Zorg voor voldoende ventilatie in de ruimte waar je desinfecteert.**
Door te ventileren wordt minder ingeademd van verdampende desinfectiemiddelen. Je kunt mechanisch ventileren of ventileren door het open zetten van ramen en deuren.

8. **Gebruik de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze om besmetting te voorkomen.**

2.3 DESINFECTEREN MET BEHULP VAN CHLOORTABLETTEN

1. **Maak chlooroplossingen pas vlak voor gebruik klaar.**
De concentratie actief chloor – en hiermee de werking van het middel -neemt namelijk af in de tijd.

2. **Los chloortabletten alleen op in <u>KOUD</u> water.**
Bij het oplossen in warm water kunnen giftige gassen (chloorgas) vrijkomen.

3. **Meng chloortabletten <u>NOOIT</u> met andere producten tenzij dit door de leverancier van het middel is aangegeven .**
Bij mengen kan het giftige chloorgas vrijkomen. Met behulp van een goede werkinstructie kan voorkomen worden dat deze middelen bij elkaar komen.

4. **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN**

Wanneer?	Welke PBM?
• Tijdens het aanmaken van de chlooroplossing • Tijdens het desinfecteren *De chlooroplossing kan de huid matig irriteren, zodat bij veelvuldige blootstelling huidirritatie kan ontstaan.*	Handschoenen van neopreen PVC
• Als er tijdens het desinfecteren risico is op spatten *De chlooroplossing is irriterend voor de ogen.*	Veiligheidsbril

5. **EHBO-maatregelen**

<u>Algemeen</u>	In alle gevallen van twijfel of wanneer symptomen blijven bestaan: raadpleeg een arts
Inademen	• Breng de betrokkene in de frisse lucht • Laat betrokkene rusten • Breng betrokkene in halfzittende houding • **Zet direct spoedeisende hulp in**
Huid	• Trek aan de huid vastgeplakte kleding NIET los, maar spoel EERST met veel water of douche • Raadpleeg een arts
Ogen	• Spoel minimaal 15 minuten met water • Alleen als dit moeiteloos kan: verwijder (eventuele) contactlenzen eerst • Breng betrokkene naar (oog)arts
Inslikken	• Laat betrokken mond spoelen met water (en weer uitspugen) • Laat betrokkene rusten • NIET laten braken! • **Zet direct spoedeisende hulp in**

2.4 DESINFECTEREN MET BEHULP VAN ALCOHOL 70%

- **Gebruik alcohol 70% alleen voor het desinfecteren van kleine oppervlakken (maximaal 50x50 cm) zoals bloedspatjes op bijvoorbeeld nachtkastjes of instrumententafel en niet voor grote oppervlakken als vloeren e.d.**
  Alcohol is vluchtig. Hierdoor kan de concentratie in de lucht heel snel toenemen en kun je het makkelijk inademen. Alcohol is ook zeer licht ontvlambaar.

- **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN**

Wanneer?	Welke PBM?
• Tijdens het werken met alcohol *Alcohol kan bij veelvuldige blootstelling ontvettend werken op de huid waardoor huidirritatie kan ontstaan.*	Handschoenen van butylrubber of neopreen

3. EHBO-maatregelen

Algemeen	In alle gevallen van twijfel of wanneer symptomen blijven bestaan: raadpleeg een arts.
Inademen	• Breng de betrokkene in de frisse lucht • Laat betrokkene rusten • Raadpleeg een arts
Huid	• Trek aan de huid vastgeplakte kleding NIET los, maar spoel EERST met veel water of douche
Ogen	• Spoel minimaal 15 minuten met water • Alleen als dit moeiteloos kan: verwijder (eventuele) contactlenzen eerst • Breng betrokkene naar (oog)arts
Inslikken	• Laat betrokken mond spoelen met water (en weer uitspugen)

d. PROTOCOL VEILIG WERKEN MET STOFFEN IN DE REGULIERE SCHOONMAAK

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Reinigingsproducten kunnen stoffen bevatten die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid.
Soms zijn die stoffen zó schadelijk dat het gebruik van producten die deze stoffen bevatten, verboden is.
Andere stoffen mogen alleen maar in een beperkte concentratie voorkomen in reinigingsproducten.
In dit protocol zijn alle, voor de reguliere schoonmaak geldende, voorschriften op een rij gezet.
De voorschriften zijn wettelijk verplicht.

1.2 DOEL VAN HET PROTOCOL

Het voorkomen van blootstelling aan stoffen die een (ernstig) gezondheidseffect kunnen veroorzaken. Hiertoe zijn in het protocol dwingende voorschriften vastgelegd.

1.3 DOELGROEP

Dit protocol is bedoeld voor werkgevers en werknemers (en opdrachtgevers) van schoonmaakbedrijven werkzaam in de reguliere schoonmaak.

1.4 VERPLICHTINGEN

Werkgever is verplicht om:

- werknemers te voorzien van de juiste – toegestane – reinigingsproducten en de noodzakelijke en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- (nieuwe) werknemers juist te instrueren over de in acht te nemen veiligheidsvoorschriften.
- erop toe te zien dat werknemers de veiligheidsvoorschriften naleven en de PBM's gebruiken.
- indien de opdrachtgever bepaalt welk reinigingsproduct gebruikt moet worden of indien de opdrachtgever de reinigingsproducten verstrekt: erop toe te zien dat dit uitsluitend toegestane reinigingsproducten zijn.

Werknemer is verplicht om:

- de door of namens werkgever gegeven voorschriften en instructie na te leven.
- de door de werkgever ter beschikking gestelde PBM's op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden.

2. GEVAARLIJKE STOFFEN IN REINIGINGSPRODUCTEN REGULIERE SCHOONMAAK

2.1 ALGEMEEN

Of en in welke mate een bepaalde stof schadelijk is voor de gezondheid is mede afhankelijk van de omstandigheden waaronder het product dat deze stof bevat wordt toegepast. Een verbod op een bepaalde stof dient daarom beschouwd te worden in combinatie met een of meerdere specifieke productsoorten.
Onderscheid wordt gemaakt tussen stoffen die altijd verboden zijn en stoffen waarvoor geldt dat zij uitsluitend in een beperkte concentratie mogen voorkomen in reinigingsproducten.

In paragraaf 2.2. wordt aangegeven welke stoffen verboden zijn, hoe u deze kunt herkennen, welke productsoorten die in reguliere schoonmaak gebruikt worden mogelijk deze stoffen bevatten en wat goede alternatieven zijn voor de verboden producten/stoffen.
In paragraaf 2.3 wordt aangegeven welke stoffen uitsluitend in een beperkte concentratie mogen worden toegepast, hoe u deze stoffen kunt herkennen, welke concentratie maximaal is toegestaan en welke productsoorten mogelijk deze stoffen bevatten.

2.2. VERBODEN STOFFEN/PRODUCTEN EN ALTERNATIEVEN

Of een product een bepaalde stof bevat, kunt u nagaan door het VeiligheidsInformatieBlad (VIB) te raadplegen (rubriek 2 *Samenstelling en informatie over de bestanddelen)*. Stoffen kunnen onder verschillende namen voorkomen, maar zijn in rubriek 2 te herkennen aan hun unieke identificatienummer, het zogenaamde EG-nummer (ook wel EINECS of ELINCS) en CAS-nummer.

2.2.1 VERBODEN STOFFEN/PRODUCTEN

VERBODEN STOF	HERKENNEN	PRODUCTSOORT DIE MOGELIJK DEZE STOF BEVAT
Formaldehyde	EG-nummer 200-001-8 CAS-nummer 50-00-0	• Vloerreinigers • Vloeronderhoudsmiddelen • Vloerstrippers • Dagelijkse sanitairreinigers • Spiegel- en glasreinigers • Tapijtshampoos • Keukenreinigers

2.2.3 ALTERNATIEVEN

VERBODEN PRODUCT/STOF	ALTERNATIEF PRODUCT/STOF	HERKENNEN STOF
• Vloerreinigers • Vloeronderhoudsmiddelen • Vloerstrippers • Dagelijkse sanitairreinigers • Spiegel- en glasreinigers • Tapijtshampoos • Keukenreinigers op basis van: formaldehyde	• Vloerreinigers • Vloeronderhoudsmiddelen • Vloerstrippers • Dagelijkse sanitairreinigers • Spiegel- en glasreinigers • Tapijtshampoos • Keukenreinigers met formaldehyde donoren	In bijlage 3.1 is een lijst opgenomen van geschikte formaldehyde donoren.

2.3. STOFFEN UITSLUITEND TOEGESTAAN IN BEPERKTE CONCENTRATIE

STOF	HERKENNEN	MAX. TOEGESTANE CONCENTRATIE	PRODUCTSOORT DIE MOGELIJK DEZE STOF BEVAT
Ammonia	EG-nummer 215-185-5 CAS-nummer 1310-73-2	5%	Alkalische reiniger Graffitiverwijderaar
Zoutzuur	EG-nummer 231-595-7 CAS-nummer 7647-01-0	10%	Ontkalkers WC-reinigers
Sensibiliserende conserveer-middelen	Dit is een verzamelnaam. Reinigingsproducten die geclassificeerd zijn met R 42 Kan overgevoeligheid veroorzaken bij inademing of R 43 Kan overgevoeligheid veroorzaken bij contact met de huid.	Varieert per middel. Als het reinigingsproduct niet geclassificeerd is met R42 of 43 dan bevat het geen stoffen boven de toegestane concentratie	• Vloerreinigers • Vloeronderhoudsmiddelen • Vloerstrippers • Dagelijkse sanitairreinigers • Spiegel- en glasreinigers • Tapijtshampoos • Keukenreinigers • Sproeiextractiemiddelen

N.B.
Het in <u>onverdunde</u> vorm toepassen van producten die gelabeld zijn met R42 of R43 is altijd verboden.
Het in <u>verdunde</u> vorm toepassen van producten die gelabeld zijn met R42 of R42 is niet toegestaan indien de gebruikelijke leverancier geschikte alternatieve producten kan leveren.

Formaldehyde-donoren	Dit is een verzamelnaam. In de bijlage is onder **3.1** een lijst opgenomen van de meest voorkomende formaldehyde donoren.	Varieert per formaldehyde-donor. Zie bijlage **3.1** voor de toegestane concentratie.	• Vloerreinigers • Vloeronderhoudsmiddelen • Vloerstrippers • Dagelijkse sanitairreinigers • Spiegel- en glasreinigers • Tapijtshampoos • Keukenreinigers
Butylglycol	EG-nummer 203-905-0 CAS-nummer 111-76-2	20%	• Vloerreinigers • Vloerstrippers • Dagelijkse sanitairreinigers • Spiegel- en glasreinigers Tapijtshampoos • Keukenreinigers • Sproeiextractiemiddelen • Interieurreinigers

3. BIJLAGE

3.1 FORMALDEHYDE DONOREN

Naam	EG-nummer	CAS-nummer	max. toegestane concentratie
Imidazolidinyl ureum	254-372-6	39236-46-9	n.v.t.
Diazolidinyl ureum	278-928-2	78491-02-8	n.v.t.
Bronopol	200-143-0	52-51-7	5%
DMDM hydantoine	229-222-8	6440-58-0	n.v.t.
Benzylformal	203-214-4	104-57-4	1%
Sodium hydroxymethylglycinaat	274-357-8	70161-44-3	n.v.t.

e. PROTOCOL VEILIG WERKEN MET STOFFEN IN DE VOEDINGSMIDDELENSECTOR

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Reinigingsproducten kunnen stoffen bevatten die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid.
Sommige stoffen zijn dermate schadelijk dat bij de toepassing van producten die deze stoffen bevatten specifieke veiligheidsvoorschriften – ten aanzien van de werkwijze of het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen bijvoorbeeld – in acht genomen moeten worden.
In dit protocol zijn alle, voor de voedingsmiddelensector geldende voorschriften op een rij gezet.
De voorschriften zijn verplicht.

1.2 DOEL VAN HET PROTOCOL

Het voorkomen van blootstelling aan stoffen die een (ernstig) gezondheidseffect kunnen veroorzaken. Hiertoe zijn in het protocol dwingende voorschriften vastgelegd.

1.3 DOELGROEP

Dit protocol is bedoeld voor werkgevers en werknemers (en opdrachtgevers) van schoonmaakbedrijven werkzaam in de voedingsmiddelensector.

1.4 VERPLICHTINGEN

Werkgever is verplicht om:

- werknemers te voorzien van de juiste – toegestane – reinigingsproducten en de noodzakelijke en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- (nieuwe) werknemers juist te instrueren over de in acht te nemen veiligheidsvoorschriften.
- erop toe te zien dat werknemers de veiligheidsvoorschriften naleven en de PBM's gebruiken.
- indien de opdrachtgever bepaalt welk reinigingsproduct gebruikt moet worden of indien de opdrachtgever de reinigingsproducten verstrekt: erop toe te zien dat dit uitsluitend toegestane reinigingsproducten zijn.

Werknemer is verplicht om:

- de door of namens werkgever gegeven voorschriften en instructie na te leven.
- de door de werkgever ter beschikking gestelde PBM's op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden.

2. VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN VOOR DE VOEDINGSMIDDELENSECTOR

2.1 ALGEMEEN

De volgende veiligheidsvoorschriften zijn van toepassing:

- Algemene voorschriften veilig werken met desinfectiemiddelen plus EHBO-maatregelen (paragraaf 2.2)
- Desinfecteren met behulp van chloortabletten (paragraaf 2.3)
- Het gebruik van alcoholdoekjes (paragraaf 2.4)
- Desinfecteren met behulp van sproeiflacon (paragraaf 2.5)
- Desinfecteren met behulp van verhoogde druk of handpompje (paragraaf 2.6)
- Desinfecteren met behulp van dompelblad (paragraaf 2.7)
- Desinfecteren door middel van cleaning in place(CIP)-reiniging (paragraaf 2.8).

2.2 ALGEMENE VOORSCHRIFTEN VEILIG WERKEN MET DESINFECTIEMIDDELEN

1. **Desinfecteer altijd op de manier zoals het bedrijf voorschrijft.**
   De voorschriften zorgen ervoor dat besmetting voorkomen wordt, dat er alleen gedesinfecteerd wordt als dit noodzakelijk is en dat de juiste inwerktijd voor een desinfectiemiddel wordt gebruikt.
   Voor actuele voorschriften m.b.t. voedselveiligheid wordt verwezen naar de bedrijfsspecifieke protocollen (HACCP) en de Voedsel en Warenautoriteit (www.vwa.nl).

2. **Gebruik alleen desinfectiemiddelen die wettelijk zijn toegestaan voor het doel.**
   Deze zijn getest en geschikt bevonden om te gebruiken als desinfectiemiddel voor een bepaald doel. Ze zijn te herkennen aan het N-nummer op het etiket en vallen onder de bestrijdingsmiddelenwet.

3. **Gebruik de dosering die op de verpakking staat aangegeven.**
   Om goed te desinfecteren is het van belang dat niet te veel of te weinig desinfectiemiddel gebruikt wordt.

4. **Meng nooit desinfectiemiddelen met elkaar of met andere reinigingsmiddelen tenzij dit door de leverancier van het middel is aangegeven.**

Door mengen kunnen mogelijk (zeer) gevaarlijke stoffen ontstaan en kan het desinfectiemiddel onwerkzaam worden.

5. **Sluit doppen en deksels van verpakkingen direct na gebruik goed af.**
Het product blijft dan schoon en onnodige blootstelling aan desinfectiemiddelen wordt voorkomen.

6. **Vernevel of verspuit alleen desinfectiemiddelen die daarvoor zijn toegelaten.**
Door te vernevelen of verspuiten kun je desinfectiemiddelen gemakkelijk inademen en dat kan ongezond zijn.

7. **Zorg voor voldoende ventilatie in de ruimte waar je desinfecteert.**
Door te ventileren wordt minder ingeademd van verdampende desinfectiemiddelen. Je kunt mechanisch ventileren of ventileren door het open zetten van ramen en deuren.

8. **Gebruik de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze om besmetting te voorkomen.**

9. **EHBO-maatregelen**

Algemeen	In alle gevallen van twijfel of wanneer symptomen blijven bestaan: raadpleeg een arts.
Inademen	• Breng de betrokkene in de frisse lucht • Laat betrokkene rusten • Breng betrokkene in halfzittende houding • **Zet direct spoedeisende hulp in**
Huid	• Trek aan de huid vastgeplakte kleding NIET los, maar spoel EERST met veel water of douche • Raadpleeg een arts
Ogen	• Spoel minimaal 15 minuten met water • Alleen als dit moeiteloos kan: verwijder (eventuele) contactlenzen eerst • Breng betrokkene naar (oog)arts
Inslikken	• Laat betrokkenen moed spoelen met water (en weer uitspugen) • Laat betrokkene rusten • NIET laten braken! • **Zet direct spoedeisende hulp in**.

2.3 DESINFECTEREN MET BEHULP VAN CHLOORTABLETTEN

1. **Maak chlooroplossingen pas vlak voor gebruik klaar.**
De concentratie actief chloor – en hiermee de werking van het middel -neemt namelijk af in de tijd.

2. **Los chloortabletten alleen op in <u>KOUD</u> water.**
Bij het oplossen in warm water kunnen giftige gassen (chloorgas) vrijkomen.

3. **Meng chloortabletten <u>NOOIT</u> met andere producten tenzij dit door de leverancier van het middel is aangegeven.**
Bij mengen kan het giftige chloorgas vrijkomen. Met behulp van een goede werkinstructie kan voorkomen worden dat deze middelen bij elkaar komen.

4. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Wanneer?	Welke PBM?
• Tijdens het aanmaken van de chlooroplossing • Tijdens het desinfecteren *De chlooroplossing kan de huid matig irriteren, zodat bij veelvuldige blootstelling huidirritatie kan ontstaan.*	Handschoenen van neopreen of PVC
• Als er tijdens het desinfecteren risico is op spatten *De chlooroplossing is irriterend voor de ogen.*	Veiligheidsbril

2.4 HET GEBRUIK VAN ALCOHOLDOEKJES

- **Gebruik alcoholdoekjes alleen voor kleine oppervlakken (bijvoorbeeld messen) of in ruimtes waarin niet nat gewerkt kan/mag worden.**
  Alcohol is vluchtig. Hierdoor kan de concentratie in de lucht heel snel toenemen en kun je het makkelijk inademen. Werk nooit langer dan een half uur met alcoholdoekjes

- **Vermijd vonken of open vuur (niet roken!) tijdens het werken met alcoholdoekjes.**
  Alcohol is zeer licht ontvlambaar.

- **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN**

Wanneer?	Welke PBM?
• Tijdens het werken van alcohol *Alcohol kan bij veelvuldige blootstelling ontvettend werken op de huid waardoor huidirritatie kan ontstaan.*	Handschoenen van butylrubber of neopreen
• Langer dan 30 minuten per dag werken met alcohol *Alcohol is zeer vluchtig waardoor de concentratie in de lucht snel kan stijgen. De grenswaarde voor ethanol kan na 30 minuten bereikt worden..*	Ademhalingsbescherming. Filtertype A.

2.5 DESINFECTEREN MET BEHULP VAN SPROEIFLACON

1. **Gebruik bij voorkeur doekjes in plaats van een sproeiflacon.**
   Bij gebruik van doekjes wordt het vernevelen van het product voorkomen.

2. **Voorkom het vormen van nevel! Spuit in de werkdoek in plaats van op het oppervlak.**
   Desinfecteren met een sproeiflacon gebeurt uitsluitend met middelen die snel verdampen. Hierdoor kan de concentratie in de lucht heel snel toenemen en kun je het makkelijk inademen. Werk nooit langer dan een half uur met dit soort midddelen.

3. **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM)**

Wanneer?	Welke PBM?
• Tijdens het werken met een sproeiflacon *Alcohol kan bij veelvuldige blootstelling ontvettend werken op de huid waardoor huidirritatie kan ontstaan.*	Handschoenen van butylrubber of neopreen
• Langer dan 30 minuten werken met een sproeiflacon *Bij het gebruik van een sproeiflacon kunnen kleine deeltjes geconcentreerd middel (aërosolen) ontstaan die gemakkelijk de ademhalingswegen kunnen binnendringen.*	Ademhalingsbescherming. Filtertype A.

2.6 DESINFECTEREN MET BEHULP VAN VERHOOGDE DRUK OF HANDPOMPJE

1. **Vermijd het gebruik van producten met formaldehyde of glutaaraldehyde.**
Formaldehyde en glutaaraldehyde kunnen allergische reacties veroorzaken. Bovendien zijn er aanwijzingen dat formaldehyde kankerverwerkkend is voor de mens. Of een product formaldehyde of glutaaraldehyde bevat, kunt u nagaan door het etiket of het Veiligheidsinformatieblad (VIB) te raadplegen (rubriek 2 *Samenstelling en informatie over de bestanddelen*). Stoffen kunnen onder verschillende namen voorkomen, maar zijn in rubriek 2 te herkennen aan hun unieke identificatienummer, het zogenaamde EG-nummer (ook wel EINECS of ELINCS) en CAS-nummer.
Formaldehyde heeft EG-nummer 200-001-8 en CAS-nummer 50-00-0. Glutaaraldehyde heeft EG-nummer 203-856-5 en CAS-nummer 111-30-8.

2. **Maak gebruik van een doseersysteem!**
De grootste risico's vinden plaats bij het maken van de gebruiksoplossing omdat met geconcentreerde middelen wordt gewerkt. Door gebruik te maken van een doseersysteem kan blootstelling worden voorkomen.

3. **Voorkom morsen bij handmatig aanmaken van de gebruiksoplossing.**
De grootste risico's vinden plaats bij het maken van de gebruiksoplossing omdat met geconcentreerde middelen wordt gewerkt. Door gebruik te maken van een doseersysteem kan blootstelling worden voorkomen.

4. **Voorkom vernevelen door gebruik van de juiste nozzle (grootte) en druk.**
Bij het gebruik van een spuitlans bestaat het risico dat de gebruiksoplossing wordt verneveld. Voorkom dit! Nevel leidt tot hogere blootstellingen dan een grovere druppel. Vraag uw leverancier voor de juiste afstelling van de apparatuur.

5. **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM)**

Wanneer?	Welke PBM?
• Bij het handmatig aanmaken van de gebruiksoplossing *Tijdens het aanmaken van de gebruiksoplossing wordt gewerkt met geconcentreerde middelen. Tijdens spatten van de middelen kunnen door contact met huid en/of ogen irritatieklachten ontstaan. .*	Lange beschermende handschoenen: • van butylrubber of PVC (bij gebruik van aldehyden, oxidatieve middelen of quartinaire ammonium-verbindingen) • van neopreen of PVC (bij gebruik van chloorhoudende verbindingen)

2.7 DESINFECTEREN MET BEHULP VAN DOMPELBAD

1. **Bij het aanmaken van het dompelbad: altijd eerst het water in het reservoir en pas daarna het desinfectiemiddel.**
Wanneer eerst het water in het bad wordt gebracht en daarna het desinfectiemiddel wordt het desinfectiemiddel direct verdund. De spatten die daarna kunnen ontstaan, bestaan dan voornamelijk uit water in plaats van desinfectiemiddel.

2. **PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN**

Wanneer?	Welke PBM?
• Bij het aanmaken van de gebruiksoplossing • Bij gebruik van het dompelbad *Tijdens spatten van de middelen kunnen door contact met huid en/of ogen irritatieklachten ontstaan. .*	• Lange beschermende handschoenen: – van butylrubber of PVC (bij gebruik van aldehyden, oxidatieve middelen of quartinaire ammonium-verbindingen) – van neopreen of PVC (bij gebruik van chloorhoudende verbindingen) • Gelaatsscherm

2.8 DESINFECTEREN DOOR MIDDEL VAN CLEANING IN PLACE (CIP)

1. **Zorg dat er vóór het openen geen druk op de leidingen staat!**

2. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Wanneer?	Welke PBM?
Tijdens het aan- en afkoppelen van leidingen *Tijdens lekkages of het koppelen van leidingen kan het niet worden uitgesloten dat desinfectiemiddelen uit de leidinggen kunnen ontsnappen. Omdat de vloeistofen onder druk door de leidingen worden geperst zal de vloeistof met een kracht kunnen vrijkomen. . .*	• Lange beschermende handschoenen: – van butylrubber of PVC (bij gebruik van aldehyden, oxidatieve middelen of quartinaire ammonium-verbindingen) – van neopreen of PVC (bij gebruik van chloorhoudende verbindingen) • Gelaatsscherm

f. PROTOCOL VEILIG WERKEN MET STOFFEN IN DE NON-FOOD/IGK-SECTOR

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Reinigingsproducten kunnen stoffen bevatten die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid.
Soms zijn die stoffen zó schadelijk dat het gebruik van producten die deze stoffen bevatten, verboden is.
Andere stoffen mogen alleen maar in een beperkte concentratie voorkomen in reinigingsproducten.
In dit protocol zijn alle, voor de non-food/IGK-sector geldende voorschriften op een rij gezet.
De voorschriften zijn wettelijk verplicht.

1.2 DOEL VAN HET PROTOCOL

Het voorkomen van blootstelling aan stoffen die een (ernstig) gezondheidseffect kunnen veroorzaken. Hiertoe zijn in het protocol dwingende voorschriften vastgelegd.

1.3 DOELGROEP

Dit protocol is bedoeld voor werkgevers en werknemers (en opdrachtgevers) van schoonmaakbedrijven werkzaam in de non-food/IGK-sector.

1.4 VERPLICHTINGEN

Werkgever is verplicht om:

- werknemers te voorzien van de juiste – toegestane – reinigingsproducten en de noodzakelijke en juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- (nieuwe) werknemers juist te instrueren over de in acht te nemen veiligheidsvoorschriften.
- erop toe te zien dat werknemers de veiligheidsvoorschriften naleven en de PBM's gebruiken.
- indien de opdrachtgever bepaalt welk reinigingsproduct gebruikt moet worden of indien de opdrachtgever de reinigingsproducten verstrekt: erop toe te zien dat dit uitsluitend toegestane reinigingsproducten zijn.

Werknemer is verplicht om:

- de door of namens werkgever gegeven voorschriften en instructie na te leven.
- de door de werkgever ter beschikking gestelde PBM's op de juiste wijze te gebruiken en te onderhouden.

2. GEVAARLIJKE STOFFEN IN REINIGINGSPRODUCTEN NON-FOOD/IGK-SECTOR

2.1 ALGEMEEN

Of en in welke mate een bepaalde stof schadelijk is voor de gezondheid is mede afhankelijk van de omstandigheden waaronder het product dat deze stof bevat wordt toegepast. Een verbod op een bepaalde stof dient daarom beschouwd te worden in combinatie met een of meerdere specifieke productsoorten.
Onderscheid wordt gemaakt tussen stoffen die altijd verboden zijn en stoffen waarvoor geldt dat zij uitsluitend in een beperkte concentratie mogen voorkomen in reinigingsproducten.

In paragraaf 2.2. wordt aangegeven welke stoffen verboden zijn, hoe u deze kunt herkennen, welke productsoorten die in de non-food/IGK-sector gebruikt worden mogelijk deze stoffen bevatten en wat goede alternatieven zijn voor de verboden producten/stoffen.
In paragraaf 2.3 wordt aangegeven welke stoffen uitsluitend in een beperkte concentratie mogen worden toegepast, hoe u deze stoffen kunt herkennen, welke concentratie maximaal is toegestaan en welke productsoorten mogelijk deze stoffen bevatten.

2.2. VERBODEN STOFFEN/PRODUCTEN EN ALTERNATIEVEN

Of een product een bepaalde stof bevat, kunt u nagaan door het VeiligheidsInformatieBlad (VIB) te raadplegen (rubriek 2 *Samenstelling en informatie over de bestanddelen)*. Stoffen kunnen onder verschillende namen voorkomen, maar zijn in rubriek 2 te herkennen aan hun unieke identificatienummer, het zogenaamde EG-nummer (ook wel EINECS of ELINCS) en CAS-nummer.
CAS-nummers zijn er alleen voor individuele stoffen. Voor groepen van stoffen, zoals bijvoorbeeld vluchtige organische stoffen (VOS) is geen EG-nummer of CAS-nummer beschikbaar; deze zijn dus lastiger te herkennen.

2.2.1 VERBODEN STOFFEN/PRODUCTEN

VERBODEN STOF	HERKENNEN	PRODUCTSOORT DIE MOGELIJK DEZE STOF BEVAT
Vluchtige Organische Stoffen (VOS)	Geen CAS-nummer. Raadpleeg VIB, rubriek 2 *Samenstelling en informatie over de bestanddelen* en rubriek 9 *Fysische en chemische eigenschappen:* bevat het product **koolwaterstof-verbindingen** – chemische verbindingen van onder andere koolstof (C) en waterstof (H) – **met een dampspanning > 20 Pa bij 20° C** dan is het verboden!	Ontvetter

2.2.2 ALTERNATIEVEN

VERBODEN PRODUCT/STOF	ALTERNATIEF PRODUCT/STOF	HERKENNEN STOF
Ontvetter op basis van vluchtige organische stoffen (VOS)	Licht alkalische reinigers op basis van:	
	• Natronloog *of:*	EG-nummer 215-185-5 CAS-nummer 1310-73-2
	• Kaliloog	EG-nummer 215-181-3 CAS-nummer 1310-58-3
	of:	
	Ontvetter op basis van: plantaardige vetzure etsers	Geen CAS-nummer

2.3. STOFFEN UITSLUITEND TOEGESTAAN IN BEPERKTE CONCENTRATIE

STOF	HERKENNEN	MAX. TOEGESTANE CONCENTRATIE	PRODUCTSOORT DIE MOGELIJK DEZE STOF BEVAT
Butylglycol	EG-nummer 203-905-0 CAS-nummer 111-76-2	20%	Oplosmiddelhoudende reinigingsmiddelen