



VCA-HALEN.NL

BIJLAGE

“PM”

PREVENTIEMEDEWERKER



**Deze bijlage is voor personen die de veiligheidskursus
- 'PREVENTIEMEDEWERKER' (willen gaan) volgen.**



PREVENTIE

Preventie =
Voorkomen dat een ongeval
of calamiteit gebeurt
door risico's te beperken.

De **Preventiemedewerker**
analyseert uw risico's
.....Het loont !

Report Near Misses



DESKUNDIGE ONDERSTEUNING

Om de werkgevers en werknemers te helpen bij de uitvoering van een goed Arbo-beleid zijn er de volgende mogelijkheden:

- **Interne deskundige**
(bijvoorbeeld **preventiemedewerker (pm)**
en/of Arbodeskundige / veiligheidskundige)
- Het bedrijf is aangesloten bij een interne of externe gecertificeerde **Arbo-dienst** (vangnetregeling).
- Het bedrijf heeft een contract afgesloten met een **bedrijfsarts** (maatwerkregeling).

DE FUNCTIE VAN DE PM

“De drie wettelijke taken”

- 1) Het mede opstellen en uitvoeren van de Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E).
- 2) Het adviseren en nauw samenwerken met de OR / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goede arbeidsomstandighedenbeleid.
- 3) Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

DE FUNCTIE VAN DE PM

“De 8 hoofdbestanddelen”

- 1) Het adviseren aan de werkgever en de OR m.b.t. de arbeidsomstandigheden.**
- 2) Het optreden als intermediair tussen eigen organisatie en externe deskundigen.**
- 3) Het coördineren van beleidsvoeringsactiviteiten binnen de organisatie.**
- 4) Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid.**

DE FUNCTIE VAN DE PM

“De 8 hoofdbestanddelen”

- 5) Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna ongevallen, onveilige situaties.**
- 6) Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie.**
- 7) Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.**
- 8) Het verzorgen van externe contacten.**

DE FUNCTIE VAN DE PM

“Nadere uitleg”

1) Het adviseren aan de werkgever en de OR m.b.t. de arbeidsomstandigheden.

Het adviseren aan de werkgever en de ondernemingsraad met betrekking tot de Arbeidsomstandigheden.

Geeft de werkgever en de OR gevraagd en ongevraagd advies m.b.t. het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.

DE FUNCTIE VAN DE PM

“Nadere uitleg”

2) Het optreden als intermediair tussen eigen organisatie en externe deskundigen.

Het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen.

Coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de arbodienst en andere deskundigen m.b.t. de activiteiten binnen de organisatie.

Is een eerste aanspreekpunt, zorgt voor de nodige info en maakt afspraken met andere personen binnen de organisatie.

DE FUNCTIE VAN DE PM

“Nadere uitleg”

3) Het coördineren van beleidsvoeringsactiviteiten binnen de organisatie.

Het coördineren van de beleidsvoeringsactiviteiten binnen de organisatie.

Is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie.

Presenteert de resultaten aan de directie en de OR.

Coördineert de totstandkoming van het plan van aanpak (pva).

DE FUNCTIE VAN DE PM

“Nadere uitleg”

4) Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid.

Bewaakt de uitvoering van de plannen zoals die vastgelegd zijn.

Probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden deze voorgelegd aan de directie.

DE FUNCTIE VAN DE PM

“Nadere uitleg”

5) Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna ongevallen, onveilige situaties.

Ontvangt meldingen van ongevallen.

Maakt voor ieder ongeval een ongevalformulier op

En registreert de ongevallen en bijna ongevallen

In een register. Onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat. Of laat ongevallen door deskundigen onderzoeken. Analyseert de registraties en doet op basis daarvan eventueel aanbevelingen.

DE FUNCTIE VAN DE PM

“Nadere uitleg”

6) Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie

Leest relevante literatuur en informatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

Verspreidt deze (relevante) informatie aan andere personen binnen de organisatie.

DE FUNCTIE VAN DE PM

“Nadere uitleg”

7) Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Beantwoordt de meest voorkomende vragen van management, ondernemingsraad (OR) en medewerkers. Zet indien noodzakelijk de vragen uit aan derden.

DE FUNCTIE VAN DE PM

“Nadere uitleg”

8) Het verzorgen van externe contacten.

Onderhoudt contacten met derden, zoals de arbodienst en de arbeidsinspectie.

WETTELIJKE VERPLICHTINGEN (1)

- Elk bedrijf/instelling moet ten minste één PM In dienst hebben die de maatregelen (gericht op veiligheid en gezondheid) kan uitvoeren. De PM kan een vaste medewerker zijn die deze functie ernaast doet. Bij kleine bedrijven/instellingen mag ook de directeur als PM optreden.

WETTELIJKE VERPLICHTINGEN (2)

- Elk bedrijf moet tenminste één werknemer aanwijzen als PM.
- Als het bedrijf maximaal 25 werknemers in dienst heeft, dan mag de directeur zelf de PM zijn.
- Het bedrijf mag niet iemand van buiten aanstellen als PM.
- Het is van belang dat de PM die wordt aangesteld, over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de preventietaken goed uit te kunnen voeren.

WETTELIJKE VERPLICHTINGEN (3)

- In de RI&E moet worden aangegeven hoe werknemers In contact kunnen treden met de PM.
(Dus hoe de toegankelijkheid geregeld is.)
- Het Bedrijf moet ervoor zorgen dat de PM voldoende tijd krijgt voor de uitvoering van zij taken.

DE BASISCURSUS PM

INHOUD CURSUS:

- Waarom zijn organisaties met veiligheid bezig?
- Het takenpakket van de preventiemedewerker.
- De arbowetgeving en de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
- De wet poortwachter, -verzuimpreventie en bestrijding.
- Voorkomende beroepsziekten.
- Verzuimrisico's.
- Het kennen, herkennen en inschatten van risico's en het uitvoeren van RI & RE.
- De rol van de Arbodienst in relatie tot maatwerk.
- Het opstellen van een plan van aanpak of beheerplan (risicomanagement).
- Het verzorgen van voorlichting en instructie op het gebied van Arbo en veiligheid.
- Praktijkcasus.

DE BASISCURSUS PM

voor het bedrijfsleven én het onderwijs

Cursusplaatsen:

- Apeldoorn
- Drachten



Ga voor meer informatie naar:

website: **www.vca-halen.nl**

tabblad: **Training Open inschrijving**

tabblad: **Preventiemedewerker**



Ga voor meer 'bijlagen' (pdf-files) naar:

WWW.VCA-HALEN.NL

Onder de link “**Downloads**”

staan de volgende items:

- VCA-nieuws
- Toolboxen
- Bijlagen



Ga voor 'VCA proefexamens' naar:

WWW.VCA-HALEN.NL

Onder de knop “**VCA-EXAMEN**”

staan o.a. de volgende items:

- proefexamens online
- proefexamens downloaden





- **VEILIGHEIDSOPLEIDINGEN:**

- VCA-opleidingen
- Preventiemedewerker (PM)

- **VCA-EXAMENS:**

- Open Inschrijving

- **ADVIES:**

- veiligheidssystem

VAN LUTTIKHUIZEN
ADVIES & OPLEIDINGEN