

Arbocatalogus 2.0

Verantwoording

De afspraken in de Arbocatalogus zijn overeengekomen door sociale partners en gelden voor werkgevers en werknemers. Het een concrete uitwerking van het Arbeidsomstandighedenbesluit. De afspraken uit de Arbocatalogus gelden als een minimum niveau om veilig en gezond te kunnen werken. De afspraken zoals beschreven stonden al in de Arbocatalogus of in de Arbocao. Deze laatste maakte al onderdeel uit van de Arbocatalogus en de afspraken worden nu volledig geïntegreerd.

Inhoud

Arbocatalogus 2.0.....	1
Verantwoording.....	1
Inhoud.....	2
1. Fysieke belasting.....	3
2. Werkdruk.....	6
3. Ongewenste omgangsvormen.....	8
4. Veilig werken op hoogte.....	11
5. Hogedrukreiniging.....	13
6. Gevaarlijke stoffen.....	14
7. Cytostatica.....	15
8. Prikaccidenten.....	16
9. Handeczeem.....	17

1. Fysieke belasting

Dit onderdeel is aangepast in 2022.

De werkgever dient zorg te dragen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Dit betekent dat de genoemde voorwaarden opgevolgd worden, de werknemer goede instructie krijgt en de noodzakelijke hulpmiddelen en materialen ter beschikking gesteld worden.

Van werknemers wordt verwacht dat zij naar vermogen zorgdragen voor eigen veiligheid en voor de veiligheid van anderen, instructie over gezond werken opvolgen en arbeidsmiddelen op de juiste manier gebruiken.

Deze afspraken gelden voor alle werkgevers en werknemers in de branche. Er zijn enkele uitzonderingen:

- Tijdens zwangerschap en tot 6 maanden na de bevalling gelden meer beperkingen rondom fysieke belasting. Deze regels zijn te vinden op www.arboportaal.nl
- Voor de glasbewassing en gevelreiniging zijn voor het gebruik van de ladder bijzondere afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn te vinden op de website www.ras.nl onder "werken op hoogte"
- Voor de hogedrukreiniging zijn aanvullende afspraken gemaakt over bijvoorbeeld trillingen, deze komen op www.ras.nl aan de orde in het onderdeel specifiek voor hogedrukreiniging en worden in 2022 herzien.

Voorkomen overbelasting

Werkgevers zijn verplicht de risico's van overbelasting in kaart te brengen. Dit kan met verschillende instrumenten, bijvoorbeeld met RIE Schoonmaak of met een van de instrumenten fysieke belasting van TNO. Belangrijk in de aanpak is het volgen van de Arbeidshygiënische strategie. De eerste stap hierin is het wegnemen van het risico, de bronaanpak. Dit kan bijvoorbeeld door robotisering. De tweede stap betreft het inzetten van collectieve maatregelen. Hier gaat het dan bijvoorbeeld om de inzet van hulpmiddelen of taakrotatie. De derde stap bij de persoonsgebonden maatregelen zoals training en instructie.

Omdat fysieke belasting in de schoonmaak niet te vermijden is, zijn er afspraken gemaakt over voorwaarden voor een gezonde lichamelijke belasting, voorlichting en instructie en de inzet van hulpmiddelen en materialen.

Voorwaarden voor een gezonde lichamelijke belasting

- Aandacht voor afwisseling van werkzaamheden
Wissel werkzaamheden zoveel mogelijk af, hierdoor worden spieren en gewrichten afwisselend belast zodat er minder vermoeidheid optreedt.
- Aandacht voor het werktempo
Het is belangrijk dat er in een gelijkmatig en reëel tempo gewerkt kan worden. Te snel of te gehaast werken leidt tot overbelasting.
- Aandacht voor werkdruk
Werkdruk kan veroorzaakt worden door verschillende factoren, waaronder door fysieke belasting. Maar de verschillende veroorzakers van werkdruk kunnen elkaar beïnvloeden; zodoende kunnen bijvoorbeeld slechte hulpmiddelen en gebrek aan autonomie mede veroorzaker van fysieke belasting en werkdruk zijn.

Voorlichting en instructie

Werkgevers dienen medewerkers voorlichting te geven over gezond en veilig werken en hierop toezicht te houden. De leidinggevende dient her instructie te geven in voorkomende situaties. De algemene afspraken rondom ergonomie zijn hieronder weergegeven.

Op de website van de Arbocatalogus, www.ras.nl is meer informatie- en instructiemateriaal te vinden. De werkwijzer fysieke belasting kan ingezet worden, er is e-learning en aanvullend materiaal voor verschillende thema's en sub sectoren beschikbaar. De afspraken rondom ergonomie zijn hieronder beschreven.

Ergonomie; je lichaam op een gezonde manier belasten

Werkhouding

- Hurken en knielen
 - Voorkom hurken en knielen, beweeg een been naar achter zodat je rug recht blijft en neem steun op knie of tafel
 - Als je moet hurken of knielen; kniel op 1 knie (de schuttershouding) of ga door je knieën. Gebruik bij knielen een doek of dweil onder de knie.
 - Kniel niet langer dan 60 minuten per dag.
- Reiken
 - Voorkom reiken, gebruik een hulpmiddel zoals een interieurmop, sanitairmop of spinragmop
 - Bij werkzaamheden boven schouderhoogte, gebruik een interieurmop/ sanitairmop of een trapje
- Staan
 - Werk zoveel mogelijk met rechte rug
 - Stel hulpmiddelen op de juiste hoogte in zodat je niet hoeft te buigen of bukken
- Bewegen
 - Sta zo weinig mogelijk stil maar loop mee met de beweging
 - Haal beweging niet uit de schouders of armen, maar uit het hele lichaam
- Tillen en dragen
 - Til zo weinig mogelijk. Het maximale tilgewicht onder de meest ideale omstandigheden is 23 kg. Naast gewicht wordt de belasting ook bepaald door onder meer frequentie, afstand van de verplaatsing, hoogte van de vloer en draaiing van het lichaam. Als deze factoren meegewogen worden is het maximale tilgewicht meestal maar 12 kg. Controleer het tilgewicht aan de hand van bijvoorbeeld de NIOSH berekening of de tiltest van de FNV.
 - Als de last zwaarder is, gebruik dan een hulpmiddel of til met 2 personen. Bij handmatig tillen mag het nooit zwaarder zijn dan 50 kg.
 - Draag zo weinig mogelijk, verplaats materiaal bijvoorbeeld met de materiaalwagen
 - Til niet boven schouderhoogte
- Duwen en trekken
 - Duw een materiaalwagen of ander hulpmiddel, niet trekken
 - Onder een materiaalwagen zitten wielen van minimaal 10 cm. doorsnee. Deze wielen dienen schoon gehouden te worden en soepel te bewegen.
 - De materiaalwagen mag niet te zwaar beladen worden. Controleer het duwgewicht aan de hand van de tabel van Delleman of de duw&trek check van TNO.
 - Trek niet aan de stofzuiger, maar laat 'm rustig meebewegen.
- Wringen en boenen
 - Zet niet onnodig kracht bij schoonmaken met de hand of met een mop, rustig heen en weer bewegen is voldoende.

- Wring geen doeken uit, maak zoveel mogelijk gebruik van de microvezelmethode. Als er toch doekjes uitgewrongen moeten worden, wring met rechte polsen door de ellebogen naar buiten te bewegen of gebruik een wringer

Hulpmiddelen en materialen

Werkgevers dienen werkmaterialen die kunnen helpen het werk lichter te maken ter beschikking te stellen. Voor de schoonmaak gaat het dan om bijvoorbeeld een stofzuiger, een vlakmop, een interieurmop en een spinragmop of een schrobzuigmachine. Zorg dat deze materialen in hoogte verstelbaar zijn, goed onderhouden worden en tijdig vervangen worden. Materialen die niet goed onderhouden zijn, zijn zwaarder om te gebruiken. Als voorbeeld, als er veel vuil tussen de wielen van de stofzuiger zit wordt het zwaarder deze te verplaatsen.

2. Werkdruk

Dit onderdeel is aangepast in 2020

2.1 Samenwerking met de opdrachtgever

Hoewel het schoonmaakbedrijf als werkgever verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de schoonmakers, heeft ook de opdrachtgever een verantwoordelijkheid voor de schoonmakers die in zijn gebouw werkzaam zijn. Hieruit vloeit voort dat opdrachtgever en schoonmaker samen moeten werken aan goede arbeidsomstandigheden voor de schoonmakers.

Dit maakt dat het een gezamenlijk belang is dat het schoonmaakbedrijf kan beschikken over alle relevante informatie met betrekking tot veiligheids- en arbeidsrisico's op de locatie van de opdrachtgever. Daarnaast is het belangrijk om afspraken te maken over voorzieningen. Hiermee wordt bijvoorbeeld bedoeld de opkomstruimte, inclusief was- en kleedvoorziening en opbergruimte. Hiervoor zijn vragen opgenomen in RIE Schoonmaak.

Verwerven of verlenging contract

Als er nieuwe contract afspraken worden gemaakt tussen opdrachtgever en schoonmaakbedrijf moet de werknemer geïnformeerd worden. Niet precies weten wat je wel of niet moet doen verhoogt de werkdruk van de schoonmaker. Leidinggevenden moeten de medewerkers informeren over (gewijzigde) contractafspraken. En waar nodig een taakinstructie geven.

2.2 Werkdrukmeter

We vinden het belangrijk in werkdruk aan te pakken. Als medewerkers werkdruk ervaren is het mogelijk om een van de twee de branche-specifieke werkdrukmeters in te zetten. Hiermee kan de werkdruk worden vastgesteld en krijgt de werkgever aanknopingspunten om de werkdruk te verbeteren.

Omdat in de praktijk blijkt dat werkdruk vaak hoger wordt na een aanbesteding, is afgesproken dat de Werkdrukmeter Schoonmaak in ieder geval bij contract wisselingen wordt ingezet rondom aanbestedingen met een waarde van € 500.000,- of meer per jaar. De werkdruk wordt zes maanden voor en zes maanden na de wisseling gemeten. De resultaten van deze metingen worden vergeleken en besproken met de medewerkers en de opdrachtgever. Dit is vastgelegd in het protocol werkdrukmeter (www.ras.nl).

Om het inzetten van de werkdrukmeter zo gemakkelijk mogelijk te laten verlopen, zijn er verschillende manieren mogelijk om de werkdrukmeter in te zetten. Alle informatie is te vinden op www.werkdrukmeterschoonmaak.nl.

Werkdruk kan worden veroorzaakt door verschillende factoren, Deze factoren zijn: fysieke, mentale en emotionele belasting, invloed op het werkproces, werkplanning en werktijden, ontplooiing, opleidingen, leidinggeven, samenwerken, tijdelijk en nieuw personeel, instructie en hulpmiddelen en apparaten. Al deze aspecten worden bevraagd in de werkdrukmeter schoonmaak.

Gevolgen van werkdruk worden gezien in kwaliteit van het werk, gezondheid en vermoeidheid. Deze aspecten worden ook bevraagd in de werkdrukmeters.

In onze branche is gebleken dat de meeste knelpunten rondom werkdruk komen vanuit fysieke belasting, invloed op werktijden en werkprocessen en ontplooiing. Om snel zicht te krijgen op de werkdruk is er daarom ook een verkorte werkdrukmeter ontwikkeld. Hierin zijn genoemde thema's,

naast werkdruk en de gevolgen, verplicht. Daarnaast kan er gekozen worden uit 4 aanvullende thema's.

De werkdrukmeters kunnen gebruikt worden als aanvullende inventarisatie naast de RI&E. Vanuit deze inventarisatie kan de werkgever aan de slag met verbeteren van arbeidsomstandigheden. De werkdrukmeters kunnen in verschillende talen en met beeld en voorgelezen tekst ingevuld worden.

2.3 Jaargesprekken

De werkgever zal jaarlijks met de werknemer een jaargesprek houden waar het onderwerp werkdruk een punt van aandacht is. Het jaargesprek vindt plaats in werktijd op het object waar de medewerker normaal werkzaam is. Voor het jaargesprek is een gesprekkaart beschikbaar via www.ras.nl

2.4 Werkoverleg

Aandacht en een goede communicatie zijn heel belangrijk op de werkvloer. Medewerkers voelen zich betrokkenen, zijn gemotiveerder, werken met meer plezier en melden zich minder snel ziek. Werkoverleg zorgt voor aandacht en goede communicatie.

De werkgever zorgt ervoor dat iedere werknemer regelmatig werkoverleg heeft met collega's en hun direct-leidinggevende. Over het algemeen wordt 4 maal werkoverleg per jaar gezien als norm. Voor een medewerker die werkzaam is op een sleutelpand geldt dat het werkoverleg kan plaatsvinden gecombineerd worden met een bezoek van de objectleider of dat er wordt deelgenomen op een ander groter object of dat er een aparte bijeenkomst wordt georganiseerd. Werkoverleg vindt binnen werktijd plaats.

Een format voor een werkoverleg is beschikbaar via www.ras.nl.

2.5 Coachend Leidinggeven

De werkzaamheden van direct leidinggevendens zijn de laatste jaren sterk veranderd. De leidinggevende heeft meer taken gekregen en groeit steeds meer naar de rol van spil van het bedrijf. De direct leidinggevende heeft te maken met de medewerkers, de klanten of gebruikers van het object en de organisatie van de werkgever. Door de veranderende werkzaamheden en verantwoordelijkheden wordt veel van hen verwacht.

Om de leidinggevende te ondersteunen in de veranderende werkzaamheden en verantwoordelijkheden, het voeren van (coachende) gesprekken, het omgaan met en voorkomen van verzuim en het klantvriendelijk communiceren met opdrachtgevers is de basisopleiding direct leidinggevendens ontwikkeld.

De Basisopleiding direct leidinggevendens gaat over het eigen maken van leidinggevende competenties. De opleiding richt zich op het trainen van vaardigheden, gedrag en houding zoals:

- coachend leidinggeven
- werkoverleg voeren
- kunnen omgaan met doelgroepen die een achterstand hebben tot de arbeidsmarkt
- bewaken voortgang van kwaliteit
- interculturele communicatie
- omgaan met en voorkomen van verzuim.

3. Ongewenst gedrag

Dit onderdeel is aangepast in 2020

Gedragscode ongewenst gedrag

In onze branche vinden we het belangrijk dat we op een goede en prettige manier met elkaar omgaan. Agressie, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en andere vormen van ongewenst gedrag wordt niet getolereerd. Werknemers mogen erop vertrouwen dat elke uiting van ongewenst gedrag onmiddellijk wordt aangepakt. Iedere klacht op dit gebied krijgt onmiddellijk aandacht.

Preventie

Om ongewenst gedrag te voorkomen is het van belang dat er duidelijk gecommuniceerd wordt naar alle medewerkers welke normen en waarden er gelden op de werkvloer en dat agressie, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten nooit worden geaccepteerd. Voor de dader heeft dit gedrag altijd gevolgen, voor het slachtoffer is altijd ondersteuning. Een werkgever kan deze gedragscode voor zijn bedrijf verder uitwerken voor wat betreft gedragsregels en consequenties.

Signaleren

Alle leidinggevenden volgen vanaf medio 2020 een training omtrent ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld de training “vroegtijdig signaleren” of de training “bewustwording eigen rol”. Met het ontwikkelen van vaardigheden kan de leidinggevende ongewenste omgangsvormen voorkomen of in een vroeg stadium aanpakken. Ook het hoger management volgt trainingen omdat ondersteuning en aanspreken nodig is voor gedragsverandering in de hele organisatie.

Aanpak

Op het moment dat een medewerker geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan hij dit melden bij de werkgever. Dit kan de directe leidinggevende zijn, maar ook de naast hogere leidinggevende of (indien aanwezig) een HR functionaris.

Interne vertrouwenspersoon

Indien de werknemer het ongewenste gedrag niet bij de werkgever kan of wil melden, dan moet de medewerker de gelegenheid hebben om zich te wenden tot een onafhankelijke vertrouwenspersoon. Dit kan iemand zijn binnen of buiten de organisatie. CAO partijen hebben afspraken gemaakt waaraan de interne vertrouwenspersoon moet voldoen, zie onderstaand ‘artikel 6 vertrouwenspersoon op ondernemingsniveau’ deze weergeeft waaraan de vertrouwenspersoon moet voldoen. De vertrouwenspersoon kan de medewerker ondersteunen om het ongewenste gedrag te melden bij de werkgever. De werkgever probeert samen met de medewerker (eventueel ondersteund door de vertrouwenspersoon) om tot een gezamenlijke oplossing te komen.

Centrale vertrouwenspersoon

Als er geen geschikte vertrouwenspersoon is, of als de medewerker niet naar de interne vertrouwenspersoon wil, kan medewerker naar de centrale vertrouwenspersoon. Deze is bereikbaar op telefoonnummer 0800-0230654. De centrale vertrouwenspersoon kan dezelfde ondersteuning bieden als de interne vertrouwenspersoon. Daarnaast heeft de centrale vertrouwenspersoon een ondersteunende rol naar de interne vertrouwenspersonen.

Klachtencommissie

Als er geen oplossing bereikt kan worden kan de medewerker een klacht indienen bij de klachtencommissie op bedrijfsniveau volgens de geldende procedure <https://www.ras.nl/cao/bijlagen/klachtencommissie-ongewenst-gedrag-3/> (CAO).

Heeft een bedrijf zo'n commissie niet, dan kan de werknemer een klacht indienen bij de Centrale klachtencommissie RAS volgens de volgende procedure <https://www.ras.nl/cao/bijlagen/bijlage-klachtenregeling-ongewenst-gedrag/> (CAO).

Voorbeelden van ongewenst gedrag:

Agressie:

Verbaal; schreeuwen, schelden, beledigen of treiteren

Fysiek; duwen, vasthouden, slaan, schoppen, bijten of spugen

Psychisch; beledigen, vernederen, onder druk zetten, bedreigen.

Seksuele intimidatie:

Onnodige en ongewenste aanraken

dubbelzinnige opmerkingen en gebaren

Regelmatige opmerkingen over uiterlijk of geaardheid

Aanstaren, nafluiten of andere geluiden maken

(poging tot) aanranding of verkrachting

Discriminatie:

Elke vorm van anders behandelen, uitsluiten of achterstellen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, leeftijd, handicap, ras, levensovertuiging, seksuele geaardheid of herkomst.

Pesten:

Het werken onplezierig maken

Sociaal isoleren of buitensluiten

Intimideren, bespotten of roddelen

Indirect dwarsbomen, zwartmaken bij anderen

Spullen saboteren

Kenmerk van pesten is dat het herhaaldelijk of gedurende langere tijd plaats vindt.

Interne vertrouwenspersoon

Uit klachtenregeling (CAO)

Artikel 6 Vertrouwenspersoon op ondernemingsniveau

1. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en deskundig.
2. Onafhankelijk betekent dat de vertrouwenspersoon bijvoorbeeld geen lid (of familie) is van het management/directieteam of werkzaam is als P&O/HRM-adviseur
3. De vertrouwenspersoon dient over de volgende competenties te beschikken:
 - Integriteit
 - Communicatieve vaardigheden
 - Analytisch vermogen
 - Inlevingsvermogen
 - Organiseerbewustzijn
 - Betrokkenheid
 - Initiatief
 - Zelfvertrouwen
 - Samenwerken
 - Visie
 - Overtuigingskracht
4. De vertrouwenspersoon heeft een opleiding tot vertrouwenspersoon gevolgd. Deze opleiding is gevolgd bij een van de opleidingsinstituten die genoemd worden op de website van Kiwa en/of NRTO en/of Cedeo.

5. De vertrouwenspersoon volgt her/bijscholing bij een van de opleidingsinstituten op de website van Kiwa/ NRTO/ Cedeo.
6. De vertrouwenspersoon is aanwezig bij intervisiebijeenkomsten.
7. De interne vertrouwenspersonen kunnen gebruik maken van de (gratis) intervisiebijeenkomsten die worden aangeboden door de RAS.
8. Taken van een vertrouwenspersoon zijn:
 - Verzorgt de eerste opvang van medewerkers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.
 - Bekijkt of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
 - Informeert het slachtoffer over andere mogelijkheden, zoals klachtenprocedures.
 - Geeft begeleiding als de medewerker de zaak aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie of leidinggevende.
 - Verwijst naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator indien aan de orde.
 - Verleent eventueel nazorg.
 - Geeft voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
 - Adviseert (on)gevraagd en ondersteunt leidinggevend en management bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
 - Verstrekt aan de hoogste leiding van het bedrijf een geanonimiseerd overzicht van aard en omvang van gevallen van ongewenst gedrag
9. De Vertrouwenspersoon verricht geen handeling ter uitvoering van zijn/haar taak dan met instemming van de betrokken melder.
10. 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 verantwoordelijk 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.

4. Veilig werken op hoogte

Dit onderdeel is aangepast in 2021.

Het onderdeel veilig werken op hoogte kent 2 risico's. Dit zijn valgevaar en fysieke belasting. Om veilig te werken zijn er 3 instrumenten beschikbaar. Allereerst het stroomschema Arbeidshygiënische strategie <https://www.ras.nl/wp-content/uploads/2022/06/stroomschema-ah-strategie-2022.pdf>. Hiermee bepaal je de werkmethode die ingezet dient te worden met betrekking tot AHS. Vervolgens is er het werkmethode keuzemodel <https://www.ras.nl/wp-content/uploads/2022/06/werkmethode-keuzemodel-2021-5a7245f9-979d-4b5b-ab2a-56be992e1ccb.pdf>. Hierin staan alle werkmethoden beschreven met voorwaarden en beperkingen. Dit is enerzijds een extra middel om te controleren of de gekozen werkmethode ingezet kan worden. Anderzijds worden de voorwaarden die gelden bij de betreffende werkmethode duidelijk. Als laatste instrument is er rie schoonmaak. Werkgevers kunnen in het instrument een RI&E voor het betreffende object maken. Omdat de regels ook gelden voor ZZP-ers en zij geen toegang hebben tot rie schoonmaak, zijn de vragenlijsten beschikbaar via ras.nl of ras.nl <https://www.ras.nl/wp-content/uploads/2022/06/glas-en-gevel-5-1-n-210428-d0b4a50f-aa9a-4733-995e-10e24e158c34.pdf>.

Speciale aandacht is er voor het telescopisch wassysteem en de ladder.

Telescopisch wassysteem.

Het telescopisch wassysteem mag alleen ingezet worden als veiliger methodes niet mogelijk zijn.

Daarnaast zijn er eisen gesteld:

- De maximale werkhoogte (hoogte van de borstel) is 13,5 meter vanaf de werkvloer
- Vanaf een werkhoogte van 3,5 meter mag er nooit meer dan 4 uren per dag gewerkt worden
- Bij een werkhoogte tussen 3,5 en 7 meter mag een glazenwasser maximaal 4 uren per dag wassen
- Maar bij een werkhoogte tussen de 7 en 13,5 meter mag een glazenwasser maximaal 2 uren per dag wassen
- Deze uren mogen verdeeld worden, als voorbeeld, als er 1 uur tussen 7 en 13,5 meter hoogte gewerkt wordt mag er nog 2 uren tussen 3,5 en 7 meter hoogte gewerkt worden
- De tijdsduur waarop op welke hoogte gewerkt wordt, moet geregistreerd worden
- De ondergrond moet vlak en stabiel zijn en vrij van obstakels
- Afhankelijk van het de werkhoogte is er tot 5 meter vrije ruimte;
- Als de glazenwasser vanaf een plat dak werkt, is de vrije ruimte minimaal de steellengte plus 1 meter.

Verder zijn er eisen gesteld aan het telescopisch wassysteem zelf. Deze eisen zijn vastgelegd in de Arbo catalogus <https://www.ras.nl/wp-content/uploads/2022/06/eisen-telescopisch-wassysteem-b2a41592-7b3c-4c13-8dc5-6699ab0ca757.pdf>.

Om het werken met het telescopisch wassysteem minder belastend te maken, is er het waspak ontwikkeld. Dit waspak kan gezien worden als goede praktijk bij het werken met het telescopisch wassysteem. Het waspak is een harnasgordel met op de rug een plaat. Op deze plaat is een buis bevestigd, die over het hoofd naar voren is gebogen. Aan het uiteinde van de buis is een katrol bevestigd, die speciaal voor het waspak is ontwikkeld. In de katrol zit een veer met een staalkabel. Als men de staalkabel uittrekt en loslaat, schiet de kabel weer naar binnen in het katrol. Met een universele bevestiging verbindt men het katrol aan de telescoopsteel.

Ladders

Het werken met de ladder is niet zonder risico. Zo is er valgevaar, bijvoorbeeld door het wegglijden of omvallen van de ladder. Ook een ongunstige werkhouding of zwaar tillen brengt risico's met zich mee. Alle afspraken rondom de staande ladder zijn terug te vinden in de RI&E Werken op hoogte. Een aantal belangrijke afspraken:

- Het werken met de ladder moet worden beperkt tot incidentele situaties;
- De ladder mag niet zwaarder zijn dan 40 kg;
- Er mag maximaal tot een werkhoogte van 10 meter gewerkt worden;
- De ladder moet voldoen aan NEN 2484;
- De ladder moet stabiel kunnen worden neergezet.

5. Hogedrukreiniging

Aanpassing gepland 2023/2024

Hogedrukreiniging is lichamelijk zwaar (denk aan trillingen en terugslagkracht). Bovendien maakt hogedrukreiniging veel lawaai en bestaat een risico op het inademen van en/of huidcontact met gevaarlijke stoffen.

Om de risico's van hogedrukreiniging zo klein mogelijk te maken is het dragen van de juiste gehoorbescherming verplicht en is aan het gebruik van een vuilfrees ('roterende nozzle') een maximum tijdsduur gesteld. Ook zijn er voorschriften en adviezen opgesteld voor de juiste manier van werken met hogedrukreiniging.

Gehoorscherming

Hogedrukreiniging maakt veel lawaai. Het toegestane geluidsniveau is 80 decibel. Uit onderzoek is echter gebleken dat bij hogedrukreiniging structureel sprake is van geluidsniveaus van rond de 95 decibel! Ter illustratie: bij 83 decibel is de belasting voor het gehoor tweemaal zo hoog als bij 80 decibel.

Om de kans op gehoorbeschadiging te voorkomen, is tijdens hogedrukwerkzaamheden het dragen van gehoorbescherming die tenminste een geluidsreductie van 15 decibel realiseert, verplicht.

Vermijden gebruik vuilfrees ('roterende nozzle')

Hogedrukreiniging is lichamelijk zwaar (denk aan trillingen en terugslagkracht) en risicovol. De vuilfrees is de meest risicovolle toepassing. Er is sprake van een zó hoog niveau aan hand-arm trillingen, dat dit op langere termijn kan leiden tot gezondheidsschade.

De vuilfrees mag daarom alleen gebruikt worden als het écht nodig is. Onnodig werken met de vuilfrees leidt overigens tot (soms aanvankelijk onzichtbare) beschadigingen van het te reinigen object!

Wanneer toepassing van een vuilfrees écht noodzakelijk is, is het niet toegestaan dat de werknemer de vuilfrees meer dan 2 uur per dag gebruikt.

Voorschriften en adviezen

De voorschriften en adviezen zijn opgenomen in de vijf checklists "veilig werken met hogedrukreiniging":

- Checklist algemene aandachtspunten hogedrukreiniging
- Checklist materiaal hogedrukreiniging
- Checklist persoonlijke beschermingsmiddelen hogedrukreiniging
- Checklist veilige werkomgeving hogedrukreiniging
- Checklist verantwoordelijkheden hogedrukreiniging

Raadpleeg ook de Oplossingendatabase Hogedrukreiniging. Hierin worden voor de verschillende risico's bij hogedrukreiniging oplossingen beschreven. De database is een Excel bestand waarin bij alle oplossingen doorgeklikt kan worden naar een uitgebreide beschrijving van de oplossing in de vorm van een Word document.

6. Gevaarlijke stoffen

NB dit deel wordt herzien. Naar verwachting eind 2023 gereed.

Preventie blootstelling aan gevaarlijke stoffen

Schoonmakers werken dagelijks met schoonmaak- en onderhoudsmiddelen waarin stoffen zitten die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid. Blootstelling eraan kan leiden tot (ernstige) gezondheidsklachten. Soms zijn die stoffen zo schadelijk dat het gebruik van producten die die stoffen bevatten, verboden is. Andere stoffen mogen alleen maar in een beperkte concentratie voorkomen in reinigingsproducten.

Werkgevers zijn verplicht om werknemers te voorzien van de juiste – toegestane! - reinigingsproducten en persoonlijke beschermingsmiddelen, medewerkers juist te informeren over de in acht te nemen veiligheidsvoorschriften en erop toe te zien dat werknemers de veiligheidsvoorschriften naleven en de PBM's gebruiken. De werknemer is verplicht de door de werkgever gegeven veiligheidsvoorschriften en instructie na te leven en de door de werkgever verstrekte PBM's op de juiste wijze te gebruiken en onderhouden

In de protocollen Veilig werken met stoffen zijn alle verplichte voorschriften op een rij gezet. Er zijn protocollen voor de subsectoren Transportreiniging, Gevelreiniging, Gezondheidszorg, Voedingsmiddelensector, Reguliere schoonmaak en Non-food/IGK.

Inventarisatie en registratie gevaarlijke stoffen

De werkgever is verplicht de risico's van mogelijk gevaarlijke stoffen in schoonmaak- en onderhoudsmiddelen die de werknemer tijdens zijn werkzaamheden gebruikt te inventariseren en te beoordelen en de werknemer voor te lichten over deze risico's. Als de middelen die de werknemer tijdens zijn werk gebruikt zeer gevaarlijke stoffen bevatten, is de werkgever bovendien verplicht tot aanvullende registratie.

Voorlichting aan medewerkers

Om goed voorlichting te kunnen geven aan medewerkers is de WIKmaker ontwikkeld. De WIKmaker maakt op basis van GEIS codes een overzichtelijk formulier voor voorlichting aan medewerkers. Voor schoonmaakmiddelen zonder GEIS code kan de stoffenmanager gebruikt worden om tot een werkinstructiekaart voor medewerkers te komen.

Protocollen

Er zijn protocollen beschikbaar om veilig te werken in de schoonmaak. Deze protocollen zijn beschikbaar voor:

- A: Protocol Veilig werken met stoffen in de gevelreiniging
- B: Protocol Veilig werken met stoffen in de transportreiniging
- C: Protocol Veilig werken met desinfectiemiddelen 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.

Zie: https://www.ras.nl/wp-content/uploads/2016/06/ras-arbo-cao_15-protocol-gevelreiniging-totaal.pdf

7. Cytostatica

Aanpassing gepland 2024, in afwachting van vernieuwde landelijke richtlijnen.

Cytostatica zijn medicijnen die gebruikt worden bij de behandeling van kanker. Cytostatica worden opgenomen in het bloed en de lichaamsvloeistoffen van patiënten. Echter, de medicijnen doden kankercellen, maar ook gezonde cellen.

Het is dus belangrijk dat werkgevers en werknemers én opdrachtgevers er alles aan doen om de blootstelling aan cytostatica zo veel mogelijk te beperken. Werkgevers door een eigen procedure op te stellen hoe veilig om te gaan met cytostatica. Werknemers door op de juiste manier te werken en de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. En opdrachtgevers door steeds adequate informatie te verstrekken over situaties waarin mogelijk sprake is van blootstelling aan cytostatica

Er zijn voorschriften over hoe veilig te werken in situaties waar het risico bestaat op blootstelling aan cytostatica. Deze staan in het protocol <Veilig omgaan met cytostatica>.

- Gebruik het *Informatieblad Cytostatica* (voor opdrachtgevers) om opdrachtgevers te informeren over hun verantwoordelijkheid.
- Gebruik de ontwikkelde informatiematerialen:
 - Arbozakboekje *Veilig omgaan met cytostatica*
 - Werk Instructiekaarten *Cytostatica*. Er zijn 10 verschillende Werk Instructiekaarten: voor de verschillende werkzaamheden in zowel de thuissituatie als in een zorginstelling.

Bijvoegen: protocol cytostatica

8. Prikaccidenten

Aanpassing gepland 2024

Preventie en afhandeling prikaccidenten

Een prikaccident is een prik-, spat-, bijt- of snijongeval waarbij iemand op zodanige wijze in contact komt met menselijk bloed of andere lichaamsstoffen dat hij het risico loopt besmet te worden met Hepatitis B, C of HIV. Uit de RI&E moet blijken of dit risico bestaat.

Werkgevers en werknemers moeten er alles aan doen om prikaccidenten te voorkomen. Werkgevers door een eigen procedure op te stellen voor afhandeling van een prikaccident. Werknemers door op de juiste manier te werken en de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. Ook moeten zij weten hoe te handelen in geval van een prikaccident.

De wettelijke verplichtingen en verantwoordelijkheden voor preventie en afhandeling van prikaccidenten staan in het *protocol Prikaccidenten voor schoonmaakwerkzaamheden*.

Gebruik de ontwikkelde informatiematerialen:

- *Arbozakboekje Pas op voor prikaccidenten*
- *Brochure Handleiding Prikaccidenten*
- *Werk Instructiekaart Prikaccidenten – regels om een prikaccident te voorkomen*
- *Werk Instructiekaart Prikaccidenten - Regels als er toch een prikaccident plaatsvindt*
- *Werkplekposter Pas op voor Prikaccidenten!*
- *Werkplekposter Geprikt?*

Preventief vaccineren

Bij een gerede kans op besmetting moet de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen zich preventief te laten vaccineren tegen Hepatitis B.

9. Handeczeem

Aanpassing gepland 2024

Handeczeem is een van de meest voorkomende huidaandoeningen. Deze ontsteking van de huid is niet besmettelijk, maar wel vervelend en pijnlijk. De belangrijkste oorzaak van handeczeem is langdurig en/of regelmatig blootstelling aan nat werk.

In de schoonmaak- en glazenwassersbranche is het natuurlijk niet mogelijk om nat werk te vermijden. Wel is het mogelijk om de kans dat handeczeem ontstaat zo klein mogelijk te houden. Door schoonmaaktaken op een huidvriendelijke manier uit te voeren.

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden voorgelicht over het risico op het ontwikkelen van handeczeem. Voorschriften zijn erop gericht het risico te voorkomen of beperken. Hiervoor is het protocol https://www.ras.nl/wp-content/uploads/2022/06/ras-arbo-cao_14-protocol-handeczeem.pdf gemaakt. In het protocol is een zelftest handeczeem opgenomen.