



**RISICO INVENTARISATIE EN EVALUATIE  
OCW-HOFTOREN DEN HAAG**



Expertise Centrum Organisatie en Personeel  
Cluster Bedrijfszorg

5.1/2.e [redacted]

5.1/2.e [redacted]@rijksoverheid.nl

5.1/2.e [redacted] : senior adviseur

5.1/2.e [redacted]@rijksoverheid.nl

Versie : 17 januari 2018



|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Samenvatting .....</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>2 Organisatie.....</b>                         | <b>5</b>  |
| 2.1 Algemeen .....                                | 5         |
| 2.2 Inspraak ondernemingsraad (OR).....           | 5         |
| 2.3 Leeswijzer .....                              | 5         |
| <b>3 Arbo en Verzuimbeleid.....</b>               | <b>6</b>  |
| 3.1 Wet- en regelgeving.....                      | 6         |
| 3.2 RI&E proces.....                              | 7         |
| 3.3 Preventiemedewerker.....                      | 7         |
| 3.4 Beheerder brandmeldcentrale.....              | 7         |
| 3.5 Vertrouwenspersoon.....                       | 8         |
| 3.6 Ongewenste Omgangsvormen.....                 | 8         |
| 3.7 Agressie en geweld.....                       | 8         |
| 3.8 Bedrijfsmaatschappelijkwerk (BMW).....        | 8         |
| 3.9 Bedrijfsarts .....                            | 8         |
| 3.10 Veerkracht en Vakmanschap.....               | 9         |
| 3.11 Werkdruk .....                               | 9         |
| 3.12 Melden en registreren van ongevallen .....   | 9         |
| 3.13 PAGO/PMO (periodiek medisch onderzoek) ..... | 10        |
| 3.14 Functioneringsgesprekken.....                | 10        |
| 3.15 Bijzondere doelgroepen.....                  | 10        |
| 3.16 Flexwerken.....                              | 10        |
| 3.17 Bedrijfshulpverlening .....                  | 12        |
| 3.18 Voorlichting arbeidsomstandigheden.....      | 13        |
| <b>4 Arbeidsmiddelen.....</b>                     | <b>14</b> |
| 4.1 Aanlandplekken.....                           | 14        |
| 4.2 Beeldschermwerkplekken.....                   | 14        |
| 4.3 Beeldschermwerkstandaards.....                | 15        |
| 4.4 Laptops.....                                  | 15        |
| 4.5 Beeldschermbrillen .....                      | 15        |
| 4.6 Printers.....                                 | 16        |
| 4.7 Toegankelijkheid.....                         | 16        |
| 4.8 Binnenklimaat.....                            | 16        |
| 4.9 Verlichting.....                              | 17        |

|  |                                    |    |
|--|------------------------------------|----|
| 4.10   | <i>Schoonmaak</i> .....            | 17 |
| 4.11   | <i>Fietsenstalling</i> .....       | 17 |
| 4.12   | <i>Rookruimten</i> .....           | 17 |
| 4.13   | <i>Brandveiligheid</i> .....       | 18 |
| 4.14   | <i>Legionella</i> .....            | 18 |
| 4.15   | <i>Aantal toiletruimten</i> .....  | 18 |
| 4.16   | <i>Lactatie-, rustruimte</i> ..... | 18 |
| <b>Bijlage 1</b> <b>Indicatieve klimaatmetingen</b> .....              |                                    | 19 |
| <b>Bijlage 2</b> <b>Vloeroppervlakte conform de NEN norm 1824 ....</b> |                                    | 20 |
| <b>Bijlage 3</b> <b>Artikel Bouwbesluit vluchtroute</b> .....          |                                    | 21 |



## 1 Samenvatting

De Arbo-wet verplicht de werkgever om een actuele risico- inventarisatie- & evaluatie (RI&E) en een daarmee verbonden plan van aanpak te hebben. In juli en augustus 2017 heeft het EC O&P daartoe een RI&E uitgevoerd bij OCW in de Hoftoren. De uitvoering van de RI&E heeft betrekking op het controleren van de gebouwgebonden aspecten en het integrale arbobeleid, waar medewerkers mee te maken hebben op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Tijdens de uitvoering van de RI&E zijn op hoofdpunten de volgende constatering gedaan:

### **Arbobeleid.**

Over het algemeen kan gesteld worden dat arbo gerelateerde (personeels)voorschriften gevolgd worden. Er is een aansluiting met een arbodienstverlener, er is een periodiek SMT, er zijn afspraken over aangepast meubilair, beeldschermbrillen, schoonmaak en er is een BHV-plan. Diverse functies en rollen die te maken hebben met de arbeidsomstandigheden zijn belegd bij meerdere personen. Voorbeelden hiervan zijn: bedrijfsmaatschappelijk werk, bedrijfsarts en vertrouwenspersonen.

De verantwoordelijkheden met betrekking tot de arbeidsomstandigheden binnen de OCW-Hoftoren zijn voornamelijk in de lijn belegd.

Veel is al geregeld op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Maar er is een aantal aandachtspunten te benoemen:

- Er is geen preventiemedewerker. Geadviseerd wordt de rijksbrede ontwikkeling ten aanzien van aanwijzing te volgen;
- Medewerkers geven aan onvoldoende voorlichting te krijgen op diverse gebieden van de arbeidsomstandigheden. Ondanks dat al veel geregeld is ervaren medewerkers de voorlichting hierover anders.

### **Werkplekken**

De werkplekken zijn voorzien van goed ergonomisch instelbaar meubilair. Over het algemeen zijn de werkplekken ergonomisch goed ingericht. Aandacht dient te worden besteed aan het gebruik van hulpmiddelen bij werkzaamheden met een laptop.

### **Bedrijfs hulpverlening**

Ten aanzien van de bedrijfs hulpverlening zijn er een aantal aandachtspunten benoemd onder andere met betrekking tot het actualiseren van het plan, de operationele bezetting en de voorlichting van de medewerkers.

### **Psychosociale arbeidsomstandigheden**

Veel aspecten op het gebied van de psychosociale arbeidsbelasting worden onderzocht tijdens het medewerkers tevredenheidonderzoek. Tijdens de uitvoering van deze audit is gebleken dat aandacht voor de medewerkers in een veranderende organisatie belangrijk is. Denk hierbij aan de vitaliteit, medewerkers op afstand en flexwerken.

## 2 Organisatie

### 2.1 Algemeen

Werkgevers moeten zorgen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden van werknemers. De Arbeidsomstandighedenwet (artikel 3) verplicht iedere werkgever om een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren, dat zoveel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. De primaire verantwoordelijkheid voor het bereiken van goede arbeidsomstandigheden ligt binnen de organisatie. Om een goed Arbobeleid te kunnen vormgeven, moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in de organisatie kunnen voorkomen. Met de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E), kan de organisatie gestructureerd de risico's aanpakken om zo de kans op arbeid gerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

De RI&E dient te bestaan uit:

- Inventarisatie van de gevaren en de risico beperkende maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- Evaluatie van de risico's;
- Plan van Aanpak.

### 2.2 Inspraak ondernemingsraad (OR)

Werknemers hebben via het instemmingsrecht van de OR inspraak in het opstellen van de RI&E en het Plan van Aanpak (art 27 1d WOR). De OR kan op die manier een bijdrage leveren aan verbeteringen of aanvullingen. Jaarlijks staat het plan van aanpak op de agenda in het overleg tussen bestuurder en medezeggenschap (zie ook de afspraken in de Arbocatalogus Rijk).

Er is sprake van een open communicatie tussen bestuur en OR op basis van vertrouwen.

### 2.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 3-4 staat de uitwerking van de risico's die voorkomen bij de uitgevoerde RI&E. De thema's zijn beschreven aan de hand van de algemene risico's en gevaren in combinatie met de zorgplicht van de werkgever en de werknemer. Per thema worden de bevindingen weergegeven. De omkaderde actie- en beheerpunten zijn opgenomen in een aparte lijst als bijlage. Dit concept plan van aanpak dient verder aangevuld te worden met de verantwoordelijke medewerker en de planning voor de uitvoering van het betreffende actie- beheerpunt (actie OCW-Hoftoren). Na instemming van het bestuur wordt het plan van aanpak ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschap (WOR art 27 1d.).



### 3 Arbo en Verzuimbeleid

#### 3.1 Wet- en regelgeving

De verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige en gezonde werkplek ligt opgesloten in artikel 3 van de Arbowet. Daarnaast zijn er regels opgenomen voor o.a. het geven van voorlichting en onderricht, het samenwerken indien meerdere werkgevers binnen een pand werkzaam zijn en deskundige bijstand op het gebied van preventie en bedrijfsgeneeskundige zorg.

Niet alleen de werkgever heeft (zorg)verplichtingen maar ook de werknemer heeft verplichtingen binnen de arbeidsomstandighedenwet. De werknemer dient o.a. mee te werken aan georganiseerde voorlichting, de arbeidsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en geconstateerde gevaren voor de veiligheid en de gezondheid direct te melden aan de werkgever (art.11 Arbowet).

De ontwikkelingen binnen de sector Rijk op het gebied van de arbeidsomstandigheden gaan steeds verder. In het kader van de arbeidsomstandigheden zijn bijvoorbeeld al sectorbrede afspraken gemaakt zoals de arbocatalogus sector Rijk (Beeldschermwerk, Agressie en Geweld derden, Werkdruk /Psychosociale arbeidsbelasting) en zijn er ontwikkelingen op het gebied van Het Nieuwe Werken (Handreiking TPAW), code Integriteit en de Bedrijfshulpverlening. De arbocatalogi sector Rijk zijn afgestemd in het sector overleg Rijk (SOR).

De medewerkers beschikken via intranet over arbo-informatie waarin de interne (arbo) regels zijn opgenomen. Daarnaast is OCW aangesloten bij een arbodienstverlener met betrekking tot de verzuimbegeleiding voor het voldoen aan de Wet verbetering Poortwachter.

Indien er in een pand meerdere werkgevers aanwezig zijn zal de samenwerking gezocht moeten worden (art 19 Arbowet) om arbeidsrisico's te voorkomen. Denk hierbij aan het uitwisselen van de BHV procedure, beveiligingsprocedures of het informeren van elkaar over arbeidsrisico's bij bijvoorbeeld de catering, schoonmaakdienst, flexkrachten, technici e.d..

Binnen de Hoftoren is FM Haaglanden betrokken bij de uitvoering van een aantal van bovengenoemde aspecten.

### 3.2

#### RI&E proces

Het RI&E-proces is in feite een verbetercyclus die bestaat uit vier stappen, ook wel de Demingcirkel genoemd.

1. Plan: inventarisatie en voorbereiden plan van aanpak
2. Do: uitvoeren plan van aanpak
3. Check: periodieke evaluatie van (tussentijdse) effecten
4. Act: bijstelling en/of actualisatie RIE en PVA



De Plan en Do aspecten van de Demingcirkel worden teruggevonden tijdens de uitvoering van de RI&E. De check en act elementen minder.

Hoe de arbozorgstructuur opgebouwd is staat niet voorgeschreven. Dit is afhankelijk van de opbouw van de organisatie en de arbeidsrisico's.

### 3.3

#### Preventiemedewerker

De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van de Arbowet bijstaan door een of meer deskundige werknemers (art 13). De deskundige werknemers beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting, zijn zodanig in aantal, gedurende zoveel tijd beschikbaar en zodanig georganiseerd, dat zij de afgesproken bijstand naar behoren kunnen verlenen. Binnen OCW-Hoftoren is geen deskundige medewerker aanwezig die trekker is van arbo gerelateerde onderwerpen en waarbij de medezeggenschap instemming heeft verleent (De Arbowetgeving is op dit vlak recent aangescherpt). Er loopt een voorstel om rijksbreed afspraken te maken over de invulling van de preventiemedewerker binnen de rijksoverheid. Wel is binnen OCW Hoftoren een medewerker op senior beleids adviesniveau betrokken bij arbo aspecten.

1. De taken van de preventiemedewerker zijn niet vastgesteld. Geadviseerd wordt om de ontwikkelingen via IPGW en ICOP te volgen (voor 1 juli 2018 dient e.e.a. afgerond te zijn).

### 3.4

#### Beheerder brandmeldcentrale

Voor het eerstelijns beheer van een brandmeldcentrale is een beheerder aangewezen. Deze beheerder draagt onder andere zorg voor het resetten van de brandmeldcentrale na alarmering en voor eenvoudig onderhoud. De uitvoering hiervan ligt bij FM Haaglanden.



### 3.5 Vertrouwenspersoon

Om medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenste omgangsvormen een eerste opvang en aanspreekpunt te bieden zijn vertrouwenspersonen aangewezen binnen de organisatie. Daarnaast kunnen medewerkers terecht bij de bedrijfsarts en bedrijfsmaatschappelijk werk.

### 3.6 Ongewenste Omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen als pesten, treiteren en intimidatie komen voor. Hierbij dient opgemerkt te worden dat niet alle voorvallen bekend zijn bij de vertrouwenspersonen. De opgave in de jaarrapportage van de vertrouwenspersonen geeft dan ook geen totaal beeld. Daarom dient de aandacht voor ongewenste omgangsvormen periodiek terug te komen. De Gedragscode Integriteit Rijk 2016 geeft in hoofdstuk 4.3.2 aandacht voor het gedrag van medewerkers ook ten opzichte van elkaar. Deze Gedragscode wordt periodiek geactualiseerd en zou gebruikt kunnen worden bij het bespreekbaar maken van het onderwerp en de wijze waarop de werkgever inspeelt op dit onderwerp.

2. Zorg dat periodiek aandacht wordt geschonken aan de voorlichting omtrent de procedure rond ongewenste omgangsvormen. De Gedragscode Integriteit Rijk 2016 zou hierbij gebruikt kunnen worden.

### 3.7 Agressie en geweld

Agressie en geweld komt hoegenaamd niet voor. Indien noodzakelijk dan kunnen de stappen zoals afgesproken in de arbocatalogus "Agressie en geweld derden" ( zie rijksportaal) gevolgd worden.

### 3.8 Bedrijfsmaatschappelijkwerk (BMW)

BMW is aanwezig binnen OCW-Hoftoren in het kader van de zorgtaak van de werkgever. De BMW-er maakt deel uit van het SMT overleg. Twee maal per jaar is er een sociaal medisch team overleg op SG niveau. De vakgroep Veerkracht en vakmanschap is niet bekend.

3. Advies: informeer bedrijfsmaatschappelijk werk bij de plannen over Veerkracht en Vakmanschap

### 3.9 Bedrijfsarts

Voor de medewerkers van OCW- Hoftoren is een bedrijfsarts betrokken. Medewerkers hebben ook de mogelijkheid de bedrijfsarts te consulteren in een Arbospreekuur zoals de recent aangepaste Arbowet voorschrijft.

### 3.10 Veerkracht en Vakmanschap

Het programma Veerkracht en Vakmanschap is een OCW breed programma en heeft als doel het versterken van de veerkracht en vakmanschap van de medewerkers. Het programma is in ontwikkeling en is gebaseerd vanuit de samenwerking. In december 2017 is het plan van aanpak gereed met als uitgangspunt drie thema's waarmee OCW wil gaan werken (zie ook 3.15).

4. Zorg voor het versterken van de veerkracht en vakmanschap van de medewerker door het programma Veerkracht en Vakmanschap. Geef hierbij ook aandacht voor leeftijdsbewust personeelsbeleid. De planning voor het programma is december 2017 gereed.

### 3.11 Werkdruk

De werkdrukbeleving is hoog. Dit komt uit het medewerkers tevredenheidsonderzoek maar ook uit de gesprekken die gevoerd zijn. De werkgever heeft aandacht voor het onderwerp. Zo wordt samengewerkt met SZW en VWS tijdens de week van de werkdruk. In de arbocatalogus "Werkdruk en overige psychosociale arbeidsbelasting" zijn afspraken opgenomen die gelden voor de gehele sector Rijk (excl. Defensie). Neem deze afspraken mee in de blijvende aandacht voor werkdruk.

5. Zorg dat werkdruk blijvende aandacht krijgt en neem daarbij de afspraken uit de arbocatalogus Rijk (werkdruk en overige psychosociale arbeidsbelasting) mee.

### 3.12 Melden en registreren van ongevallen

Arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen moeten worden geregistreerd. Wat wordt verstaan onder arbeidsongevallen:

De Arbowet geeft aan: een arbeidsongeval of bedrijfsongeval is een gebeurtenis op het werk of in werktijd die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid en voortvloeit uit door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Ongevallen die, tijdens werktijd, plaatsvinden op de openbare weg vallen daarmee onder de definitie van een arbeidsongeval. Er is in de regel geen sprake van een arbeidsongeval als het letsel ontstaat tijdens de rit van of naar het werk (woon-werkverkeer). De meldingsplicht aan de Inspectie SZW geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen kunnen door de Inspectie SZW worden onderzocht.

Bij ongevallen waarbij derden schuld hebben en er sprake is van kosten voor de werkgever (loonkosten door ziekte/extra inhuur) is er de mogelijkheid gebruik te maken van Regresrecht. Aanvragen hiervoor lopen nu via Bureau Schade Afwikkeling (BSA). Een nieuwe rijksbrede aanbesteding is in het voorjaar van 2018 afgerond.

Alle gemelde gebouwgebonden incidenten worden geregistreerd in Planon. Arbeidsongevallen zouden in P-Direkt geregistreerd moeten staan. Bij twijfel over arbeidsongevallen wordt geschakeld met een arbeidsjurist.

6. Continueer registratie van (bijna) arbeidsongevallen en zorg dat de meldingsprocedure aan de Inspectie SZW geregeld is SZW 08005151 of via [http://www.inspectieszw.nl/contact/melden\\_en\\_aanvragen/](http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/)



### 3.13

#### **PAGO/PMO (periodiek medisch onderzoek)**

Artikel 18 Arbo-wet geeft aan: De werkgever stelt werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop gericht is de risico's die de arbeid met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Binnen de Arbowet worden geen leeftijds-kaders genoemd. PAGO/PMO wordt zover bekend, op het moment van het onderzoek nog niet structureel aangeboden aan medewerkers.

Het is aan te bevelen om met de bedrijfsarts een PAGO/PMO samen te stellen gericht op de risico's per doelgroep. Denk hierbij aan het bewegingsapparaat, beeldschermwerk, de visus en gehoor (zie ook de opmerkingen onder flexwerk 3.16).

7. Stel in samenwerking met de bedrijfsarts een PAGO/PMO op voor medewerkers die specifieke risico's lopen.

### 3.14

#### **Functioneringsgesprekken**

Artikel 71 Arar geeft onder andere aan dat minimaal één keer per jaar met de medewerker gesproken wordt over de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden. Functioneringsgesprekken worden jaarlijks gehouden. Het onderwerp arbeidsomstandigheden is hierbij een van de vragen in de P-portal. Uit de interviews is gebleken dat de vraag over arbeidsomstandigheden niet herkenbaar gesteld wordt. Deze vraag kan juist ook gebruikt worden om het over het elders (waaronder thuis)werken te hebben.

8. Zorg dat tijdens het functioneringsgesprek de vraag over arbeidsomstandigheden (en in het bijzonder (elders) thuiswerken) meegenomen wordt.

### 3.15

#### **Bijzondere doelgroepen**

Voor bijzondere doelgroepen zoals medewerkers met een beperking (Inclusiviteit), jongeren/ouderen en zwangere medewerkers is aangepaste regelgeving van toepassing.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan aangepaste werktijden en middelen, beperking van bepaalde werkzaamheden en de bijzondere aandacht ten aanzien van de bedrijfshulpverlening. De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat van medewerkers een bepaalde vitaliteit verwacht wordt. Nu de leeftijdsgrens opgetrokken is tot zeker 67 jaar kan dit nieuwe risico's met zich meebrengen.

9. Zorg dat in het programma Veerkracht en Vakmanschap aandacht is voor de bijzondere doelgroepen (inclusiviteit, jongeren/ouderen, zwangere).

### 3.16

#### **Flexwerken**

Bij het flexwerken wordt voorlopig de norm 0,9 werkplek per Fte gehanteerd. De nieuwe wijze van werken wordt door medewerkers divers beleefd. Verschillende signalen zijn hiervan tijdens de audit ontvangen. Zowel positieve als negatieve ervaringen zijn aangegeven. Belangrijk is om tijdens veranderprocessen met medewerkers in gesprek te blijven over de mogelijkheden maar ook over de afspraken die gemaakt zijn met

betrekking tot flexwerken (TPAW- Tijd Plaats en Apparaatonafhankelijk Werken).

#### *Kennis over TPAW afspraken*

Uit de uitvraag tijdens de audit , waarop 297 medewerkers gereageerd hebben, komt naar voren dat 60 % de afspraken over TPAW kent, 27% niet voldoende en bij 13 % zijn geen afspraken bekend.

De helft van de medewerkers heeft de workshop rondom het nieuwe concept gevolgd.

#### *Ervaringen met het concept TPAW*

51% geeft aan het concept prettig te vinden. De balans werk en de mogelijkheid om in de Hoftoren of elders te werken op andere tijden wordt veel genoemd.

37% geeft aan er neutraal in te zitten. Deze groep ervaart in het algemeen de positieve aspecten maar loopt soms ook tegen knelpunten aan.

12% ervaart het concept als onprettig. Zo wordt aangegeven dat bij later beginnen er geen keuze meer is om een werkplek te kiezen die past bij de werkzaamheden van die dag of wordt de ICT verbinding om op afstand te werken als onvoldoende ervaren (loopt vaak vast).

Het kunnen werken aan een werkplek met dubbele schermen is niet altijd mogelijk (bezet).

Als medewerkers structureel later beginnen weten ze van te voren al dat een gewenste werkplek er op ma-di-do niet in zit. De een schikt zich in berusting, voor de ander geeft dit stress.

Ook wordt ervaren dat het management onvoldoende is ingesteld op TPAW.

#### *Hinderlijk geluid*

63 % ervaart hinderlijk geluid op kantoor. Hieronder wordt voor een deel bedoeld op gehorige beluimten en concentratieruimten. Voor het overgrote deel komt hinderlijk geluid van collega's onderling. Genoemd zijn onder andere: Harde stem, overleg bij werkplekken, de open structuur van ruimten, telefoneren en dichtslaande deuren.

Ook wordt het als hinderlijk ervaren als een persoonlijk onderhoud (PO's) gehouden worden in open ruimten.

Sommige medewerkers geven aan soms hele dagen te werken op de aanlandplekken of het ontmoetingsplein. Als beeldschermwerkplek (langer dan 2 uur per dag) zijn deze plaatsen ongeschikt.

#### *Technische en fysieke bereikbaarheid collega's*

Het niet kunnen treffen van collega's wordt veelvuldig genoemd als nadeel.

21% geeft aan moeite te hebben met de bereikbaarheid en stelt juist vaak fysieke bereikbaarheid op prijs. 36% zit daar neutraal in vindt het soms lastig om collega's te vinden en 43 % heeft geen problemen. Bij de laatste groep wordt aangegeven dat collega's de agenda opengesteld hebben en lync gebruiken. Ook wordt aangegeven dat er afspraken zijn gemaakt wanneer collega's op kantoor zijn.

De ICT verbinding wordt nog niet als stabiel ervaren.

Niet iedere medewerker vult Lync in. Dit maakt de bereikbaarheid kleiner. Medewerkers die Lync wel invullen ervaren dit als positief ten aanzien van de vindbaarheid van elkaar.



#### *Klachten op het werk*

Irritatie van de ogen wordt door 40% ervaren daarna volgen sufheid (31%) en hoofdpijn (28%). Veelvuldig wordt het binnenklimaat genoemd als oorzaak maar ook het beeldschermwerk en de verlichting.

Vaak is er niet één maar meerdere oorzaken te herleiden naar klachten.

De eigen lichamelijke gesteldheid is er een van. Maar ook fysieke aspecten als verlichting, geluid en binnenklimaat spelen een rol. Of de mate waarbij medewerkers al of niet geconcentreert kunnen werken.

10. Neem de bevindingen van de medewerkers uit de rapportage mee in het optimaliseren van de werkplek en werkplekomgeving.

### **3.17**

#### **Bedrijfshulpverlening**

Het BHV plan wordt actueel gehouden door FM Haaglanden in opdracht van OCW-Hoftoren. Een aantal aspecten die verbeterd kunnen worden zijn doorgesproken met de beveiligingscoördinator van FM-Haaglanden in de Hoftoren.

Punten van aandacht zijn:

- de bezetting van de BHV tijdens evenementen;
- actiepunten aantal BHV-ers KSA in BHV plan (pag 37 BHV plan)
- de bezetting van de BHV tijdens vakantieperiodes;
- de expeditiestraat wordt gedeeld met de Rijnstraat 8. Er zijn nog geen duidelijke afspraken wie wat doet bij calamiteiten in die straat;
- Ruimte naast de MER ruimte op de vierde verdieping wordt gebruikt als opslag. De wijze van opslag wordt gezien als aandachtspunt in het kader van de brandveiligheid;
- afspraken in het BHV plan met derden die structureel in het pand zijn.

Denk aan RBO, schoonmaak en catering;

- communicatie over de BHV naar de medewerker;
- actualiseren BHV- en ontruimingsplan naar aanleiding van de doorgenomen aspecten met de beveiligingscoördinator;

In een pand met meerdere werkgevers, zoals in de Hoftoren, is actualisatie van het BHV-plan een verantwoordelijkheid van alle betrokken partijen;

-neem met de schoonmaakdienst op of er middelen gebruikt worden die in het kader van de BHV belangrijk zijn bij calamiteiten. Zorg dat van die middelen de gevarenkaarten bekend zijn.

11. Actualiseer het BHV plan, naar aanleiding van de opmerkingen in het rapport. Artikel 19 geeft aan dit gezamenlijk op te pakken met de andere werkgevers binnen het pand.

De EHBO dozen en AED kastjes worden minimaal jaarlijks gecontroleerd.

### 3.18

#### Voorlichting arbeidsomstandigheden

Aan medewerkers OCW Hoftoren is de vraag voorgelegt welke voorlichtingen op het gebied van de arbeidsomstandigheden ontvangen zijn. Van 297 medewerkers zijn de volgende resultaten ontvangen:

| Onderwerp                                | Ontvangen voorlichting |
|--|------------------------|
| Tijd Plaats Onafhankelijk Werken         | 62%                    |
| Instellen beeldschermwerkplek            | 36%                    |
| Juiste werkhouding                       | 45%                    |
| Werkdruk                                 | 13%                    |
| Vitaliteit                               | 6%                     |
| Ontruiming en BHV                        | 18%                    |
| Agressie en geweld derden                | 0%                     |
| Voorkomen Pesten, Treiteren, intimidatie | 2%                     |
| Fysieke werkzaamheden                    | 1%                     |
| Procedure ziekteverzuim                  | 16%                    |
| Geen arbo voorlichting gehad             | 22%                    |

De antwoorden geven aan dat communicatie en de vorm waarop deze gegeven wordt belangrijk is en blijft.

Bij de diverse onderwerpen in deze rapportage wordt nadere aandacht geschonken aan de voorlichting aan de medewerkers.

12. Zorg dat voorlichting met betrekking tot de verschillende aspecten van de arbeidsomstandigheden, zoals genoemd in de rapportage, gegeven wordt.

## 4 Arbeidsmiddelen

### 4.1 Aanlandplekken

Op diverse plaatsen zijn aanlandplekken aanwezig. Deze plekken voldoen om kortstondig (< 2 uur per dag per medewerker) beeldschermwerk uit te voeren. Moet een medewerker langer werken dan dient te worden gewerkt aan een ergonomisch instelbare werkplek.



Medewerkers geven aan dat zij ook wel hele dagen op een aanlandplek moeten werken. Zij ervaren op dat moment een te kort aan arbo werkplekken.

13. Zorg dat medewerkers weten waar ze een arbo werkplek kunnen vinden als "hun vlek" vol is.

### 4.2 Beeldschermwerkplekken

Het meubilair van de arbo werkplekken is instelbaar en voldoet aan de normen.

Om variatie in de werkzaamhouding te bevorderen zijn op een aantal werkplekken zogenaamde fietstrappers geplaatst of is gekozen voor een zit/stabureau.

Op intranet is instructie te vinden over de inrichting van de beeldschermwerkplek.

Op werkplekken waar gebruik gemaakt wordt van twee beeldschermen valt het op dat niet op iedere werkplek de lichtintensiteit van de beide beeldschermen gelijk is. Hierdoor moet de gebruiker meer focussen en treedt eerder vermoeidheid op. Zorg daarnaast dat bij gebruik van twee beeldschermen deze tegen elkaar aanstaan om een hinderlijke lichtlijn te voorkomen.

14. Zorg dat bij gebruik van twee beeldschermen deze tegen elkaar aanstaan en dat de lichtintensiteit op ieder scherm gelijk is.



#### 4.3

##### **Beeldschermwerkstandaards**

De op veel werkplekken toegepaste beeldschermstandaards zijn voldoende ergonomisch en in hoogte verstelbaar voor de meeste medewerkers. Voor de langere medewerkers is de standaard niet voldoende in hoogte verstelbaar om goed ergonomisch te kunnen werken. Als oplossing wordt wel een pak printerpapier gebruikt. In een flexconcept is dit echter niet handig.



15. Maak afspraken met SSC-ICT (voor losse monitorarmen) en met FMH (voor monitor armen die op het bureau vastgezet zijn) dat deze verstelbaar zijn naar de juiste hoogte voor iedere medewerker in het flexibel kantoorconcept.

#### 4.4

##### **Laptops**

Laptops zijn gebouwd op gemakkelijk vervoer maar niet voor langdurig gebruik aan één stuk (langer dan twee uur achtereen per dag). Aangeraden wordt om bij langdurige werkzaamheden (> 2uur per dag) gebruik te maken van een standaard met losse muis en toetsenbord (zie afspraken arbocatalogus Rijk en besluit beeldschermwerk).

16. Stel bij langer gebruik van een laptop (>2 uur per dag), daar waar medewerkers moeten werken met een laptop, een laptophouder, losse muis en los toetsenbord ter beschikking en geef voorlichting over het gebruik daarvan.

#### 4.5

##### **Beeldschermbrillen**

Beeldschermbrillen zijn aan te vragen. Vergoedingen zijn geregeld via een protocol (conform Arbobesluit 5.11).



#### 4.6

##### Printers

De huidige generatie printers heeft een zeer lage uitstoot van schadelijke stoffen. Algemeen geldend voor de eisen van plaatsing zijn nog steeds de volgende richtlijnen.

*Richtlijnen voor plaatsing printers uit het Arbo informatie blad Binnenmilieu (AI-blad 24.)*

| Type apparaat | Praktijkvoorbeeld                               | Aantal prints per maand | Opstelling   |
|---------------|---|-------------------------|--|
| Laag volume   | Tafelmodel kopieerapparaat; printer             | < 5.000                 | Advies: plaatsen buiten de werkruimte                    |
| Midden volume | Staand kopieerapparaat; netwerkprinter          | 5.000 – 50.000          | In onbemande ruimte of in nis op de gang met ventilatie. |
| Hoog volume   | Groot kopieerapparaat of printer in reproductie | > 50.000                | In aparte reproductie (met bronafzuiging).               |

De printers staan grotendeels in aparte printerruimten. Printers veroorzaken fijn stof, warmte, geluid en uitstoot. Vandaar het advies om daar waar mogelijk de printer niet in de werkruimte te plaatsen. Kijkend naar de richtlijn AI-blad 24 wordt voldaan aan deze richtlijn.

#### 4.7

##### Toegankelijkheid

De toegankelijkheid van het pand in verband met de aanwezigheid van medewerkers met een visuele of fysieke beperking is onder de aandacht. Medewerkers met een visuele beperking kunnen (na een voorlichting) zelfstandig een vooraf bepaalde lift oproepen en vervoerd worden naar een door hun gewenste verdieping.

#### 4.8

##### Binnenklimaat

De temperatuur is regelbaar (met ca + of – 3 °C) op diverse punten in het pand.

Mede naar aanleiding van klachten zijn in 2016 de koelmachines vervangen. Daarnaast staat er nog een renovatie van het binnenklimaatstelsel op het programma.

Medewerkers geven over het algemeen aan verbetering te merken in het binnenklimaat maar er zijn ook klachten aangegeven. Van belang is om de medewerkers voor te lichten over de mogelijkheden om zelf invloed uit te oefenen op het binnenklimaat.

17. Geef periodiek (bijvoorbeeld tijdens de wisseling van het zomer/winterseizoen) voorlichting over de wijze waarop medewerkers zelf het binnenklimaat kunnen verbeteren en geef aan wat de verbetertrajecten zijn.

#### 4.9 Verlichting

Medewerkers geven positieve signalen aangaande de verlichting en de zonwering.

Binneneen kantooromgeving is een binnen verlichting tussen de 400-550 lux wenselijk. Op een aantal plaatsen is deze verlichtingssterkte te hoog. Zo is in de bibliotheek (4<sup>e</sup> verd.) een lichtsterkte gemeten op een van de werkplekken van 650 Lux en in concentratieruimten 04.124 een lichtsterkte van 830 Lux. Het gevolg is dat medewerkers of in het half donker werken of bij te felle verlichting de werkzaamheden uitvoeren.

18. Zorg voor een optimale verlichting van de kantoorwerkplek (tussen de 400-550 Lux) in het bijzonder in de concentratieruimten/belcellen/ kabinetten).

#### 4.10 Schoonmaak

Er is een actie opgezet om de bovenzijde van kasten en werkruimten zoveel als mogelijk te ontdoen van overbodige materialen. Buiten een opgeruimde werkplek kan de schoonmaakdienst dan op meer plaatsen schoonmaken. Over het algemeen zijn er geen bijzondere klachten over de schoonmaak. Daar waar klachten zijn is het belangrijk dat deze direct aan aangeven worden bij het facilitair meldpunt.

19. Zorg dat medewerkers weten dat zij klachten over schoonmaak direct dienen te melden bij het facilitair meldpunt.

Afgesloten ruimten worden over het algemeen meegenomen met de schoonmaak. De wijze van schoonhouden van de afgesloten ICT ruimten is niet bekend.

20. Ga na of de ICT ruimten periodiek schoongehouden worden.

#### 4.11 Fietsenstalling

Van de fietsenstalling wordt veel gebruik gemaakt. De begane grond in de fietsenstalling is vaak vol. Op -1 is wel ruimte maar de hellingbaan kan voor medewerkers een knelpunt zijn. Facilitair heeft dit al de aandacht zeker nu alle verdiepingen in het pand ingebruik worden genomen.

21. Zorg voor goede faciliteiten met betrekking tot het stallen van fietsen en evalueer dit jaarlijks.

#### 4.12 Rookruimten

Er zijn twee rookruimten in het pand aanwezig. Op de 2<sup>e</sup> en de 15<sup>e</sup> verdieping. De ruimte op de tweede verdieping is voorzien van stoffenbankjes en stoffen zittingen op de stoelen. De stoffen stoelen zijn al geruime tijd niet schoongemaakt. Daarnaast zijn stoffenbekledingen in een rookruimte slecht schoon te houden. Deze ruimte is niet voorzien van een sluiswerking waardoor rooklucht gemakkelijk de gang in kan komen bij het openen van de toegangsdeur. De rookruimte op de 15<sup>e</sup> verdieping is voorzien van een sluis én van gemakkelijk schoon te houden meubilair.

22. Zorg in de rookruimte op de 2<sup>e</sup> verdieping voor gemakkelijk te reinigen meubilair en zorg dat rooklucht hoegenaamd niet de gang op kan.

#### 4.13

##### **Brandveiligheid**

Hoge gebouwen dienen bij een noodtrappenhuis voorzien te zijn van een sluis met zelfsluitende deuren (zie bijlage 3). Bij een van de noodtrappenhuizen zijn de deuren niet zelfsluitend.

23. Zorg dat de deuren naar het noodtrappenhuis (sluiswerking) zelfsluitend zijn.

Bij ruimte 04A19 sluit de branddeur niet goed. De brandwerendheid is hiermee niet geborgd.

24. Zorg dat de branddeur nabij 04A19 goed sluit.

In ruimte 03.032 blokkeert de open deur van de later bijgeplaatste pui de toegang tot de brandslanghaspelkast.

25. Zorg dat de toegangsdeur in ruimte 03.032 de toegang en het gebruik van de slanghaspelkast niet blokkeert.

#### 4.14

##### **Legionella**

FM Haaglanden voert een legionellabeheersplan uit. De tappunten worden geregeld doorgespoeld.

#### 4.15

##### **Aantal toiletruimten**

Het aantal toiletruimten voldoet ruimschoots aan het gestelde in het Bouwbesluit.

#### 4.16

##### **Lactatie-, rustruimte**

In het pand is een lactatie-, en rustruimte aanwezig.



## Bijlage 1 Indicatieve klimaatmetingen

8 augustus 2017 OCW Hoforen

| 2017           | Ruimte                        | Licht<br>in<br>Lux | CO2        | Temperatuur in<br>graden C | Luchtvochtigheid<br>in % |
|----------------|-------------------------------|--------------------|------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>tijd ca</b> |                               |                    |            |                            |                          |
| 12.45          | <b>Buiten</b>                 |                    | <b>487</b> | <b>18,2</b>                | <b>69,3</b>              |
| 13.30          | 10 <sup>e</sup> Aanlandruimte |                    | <b>599</b> | <b>23,7</b>                | <b>49,6</b>              |
|                | 10.075 secretariaat           |                    | <b>643</b> | <b>22,7</b>                | <b>50,1</b>              |
|                | 09.101 werkruimte             |                    | <b>562</b> | <b>21,9</b>                | <b>51,1</b>              |
|                | 08. openruimte                |                    | <b>546</b> | <b>21,9</b>                | <b>58,0</b>              |
| 14.00          | 7 <sup>e</sup> Bus            |                    | <b>572</b> | <b>22,4</b>                | <b>56,1</b>              |
|                | 05.129                        |                    | <b>577</b> | <b>22,3</b>                | <b>48,7</b>              |
|                | 4 <sup>e</sup> bibliotheek    | <b>652</b>         | <b>650</b> | <b>23,1</b>                | <b>48,3</b>              |
|                | 04.124                        |                    | <b>721</b> | <b>23,1</b>                | <b>49,5</b>              |
| 15.00          | 03.049                        | <b>830</b>         | <b>615</b> | <b>23,1</b>                | <b>50,9</b>              |
|                |                               |                    |            |                            |                          |
|                |                               |                    |            |                            |                          |
|                |                               |                    |            |                            |                          |

### Regelgeving / Richtlijnen indicatieve meetgegevens

#### Verklaring metingen

Verlichting wordt uitgedrukt in Lux. De NEN 12464-1 geeft een verlichtingsniveau voor kantoorwerkplekken aan van ca 500 Lux.

CO2 : De arbeidshygiënische grenswaarde ligt voor kantoorpanden op 1000 ppm. Boven deze waarde wordt gesproken over "onfrisse lucht". Om klachten te voorkomen wordt een streefwaarde aangehouden van max. 800 ppm.

*Temperatuur:* Voor werkzaamheden in kantoorpanden is geen norm vastgesteld. Wel is er sprake van een algemene richtlijn: Voor het winterseizoen: 20-23 C

Voor het zomerseizoen: 21-25 C. Iets hogere temperaturen kunnen voor komen in een pand wanneer de buitentemperatuur een aantal dagen hoog is en het gebouw "opgewarmd" is. De gemeten (binnen)temperaturen vallen goed binnen de richtlijnen. Voorlichting over het juist gebruik van de instelmogelijkheden van het binnenklimaat geeft medewerkers een goed inzicht in de mogelijkheden waar ze zelf invloed op hebben. De ervaring leert dat deze voorlichting periodiek herhaald dient te worden bijvoorbeeld twee keer per jaar bij de seizoenswisselingen.

*Luchtvochtigheid:* De relatieve luchtvochtigheid in een kantoorruimte heeft een comfortzone als deze zich tussen ca 30 en 70 % bevindt. Bij een lage luchtvochtigheid < 30% is de kans groter op statische elektriciteit en is sprake van droge lucht.

De gemeten waarden geven een indicatie van het moment van meten en zijn afhankelijk van zowel interne factoren als de weersinvloeden van de buitenlucht.

## Bijlage 2 Vloeroppervlakte conform de NEN norm 1824

NEN 1824:2010

### 4.4 Bewegingsruimte

Om de werktafel veilig en nagenoeg ongehinderd te kunnen bereiken zijn de volgende maten van toepassing.

Tabel 3 — Bewegingsruimte om de werktafel

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Wand en één werkplek</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van <u>één</u> enkele werkplek en een (systeem)wand (dus indien niemand hoeft te passeren): 900 mm.</p>   |  |
| <p><i>Werkplek en eigen kast</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel <u>één</u> enkele werkplek en een <u>eigen kast</u> (met jaloozie- of verdwijndeuren): 900 mm.</p>  |  |
| <p><i>Wand en meer werkplekken naast elkaar</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafels van meer werkplekken <u>naast</u> elkaar en een (systeem)wand (zodat men ongehinderd kan passeren): 1 200 mm.</p>   |  |
| <p><i>Werkplek en kast van anderen</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van één enkele werkplek en kasten (dus niet een eigen kast): 1 800 mm.</p>  |  |
| <p><i>Twee enkele werkplekken met ruggen naar elkaar</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van tweemaal één enkele werkplek met de ruggen naar elkaar: 1 800 mm.</p>   |  |
| <p><i>Meer werkplekken naast elkaar en met ruggen naar elkaar</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van twee clusters van meer dan één werkplek naast elkaar met de ruggen naar elkaar (zodat men ongehinderd kan passeren): 1 800 mm.</p> |  |
| <p><i>Twee kasten</i><br/>Minimumafstand tussen twee frontaal opgestelde kasten: 900 mm.</p>  |  |

## Bijlage 3 Artikel Bouwbesluit vluchtroute

### Bouwbesluit Artikel 2.107 (deels)

Het **zesde lid** bevat een voorschrift voor hogere gebouwen. Tussen het horizontale deel van de vluchtroute en een trappenhuis moet er bij gebouwen waarin meer dan 20 m hoogteverschil moet worden overbrugd een afzonderlijke verkeersruimte met een beschermde vluchtroute of een open ruimte (rooksluis) van ten minste 2 m lengte zijn. Deze ruimte of rooksluis moet het voortijdig binnendringen van rook in het trappenhuis voorkomen. Om die reden moeten deuren die op het trappenhuis uitkomen zelfsluitend zijn (zie artikel 6.26).



17 januari 2018



| Nr | Bestuurlijk risico     | Activiteit   | Onderwerp           | Risico | Planning                 | Verantwoordelijke      | Bijzonderheden   |
|----|------------------------|--|---------------------|--------|--------------------------|------------------------|--|
| 1  | Arbowet art 13         | De taken van de preventiemedewerker zijn niet vastgesteld. Geadviseerd wordt om de ontwikkelingen via IPGW en ICOP te volgen (voor 1 juli 2018 dient e.e.a. afgerond te zijn).   | Beleid              | 3      | Vóór 1-7-2018            | P&O                    | OCW volgt de Rijkbrede aanpak voor het benoemen van een preventiemedewerker.   |
| 2  | Arbowet art 8,         | Zorg dat periodiek aandacht wordt geschonken aan de voorlichting omtrent de procedure rond ongewenste omgangsvormen. De Code Integriteit zou hierbij gebruikt kunnen worden.   | Voorlichting        | 3      | Permanent                | P&O                    | Gedragscode Integriteit Rijk 2017, procesbeschrijving melden klacht ongewenst gedrag, Vertrouwenspersonen en klachtencommissie ongewenst gedrag (hernieuwd) onder de aandacht brengen.   |
| 3  |                        | Advies: informeer bedrijfsmaatschappelijk werk bij de plannen over Veerkracht en Vakmanschap.  | Advies              |        | Permanent                | P&O                    | Wordt meegenomen in het regulier overleg P&O BMW.  |
| 4  | Arbowet art 3, 8 en 11 | Zorg voor het versterken van de veerkracht en vakmanschap van de medewerker door het programma Veerkracht en Vakmanschap. Geef hierbij ook aandacht voor leeftijdsbewust personeelsbeleid.   | Beleid              | 2      | 2018                     | P&O                    | De OCW-brede ontwikkelagenda Veerkracht en Vakmanschap krijgt in 2018 een stevig vervolg, met nadrukkelijke aandacht voor thema's als werkdruk en vitaliteit. OCW volgt de ICOP agenda 2018 m.b.t. Leeftijdsbewust Personeelsbeleid. |
| 5  | Arbowet art 3          | Zorg dat werkdruk blijvende aandacht krijgt en neem daarbij de afspraken uit de arbocatalogus Rijk (werkdruk en overige psychosociale arbeidsbelasting) mee.   | Beleid              | 2      | Permanent                | Lijmanagement OCW, P&O | Werkdruk en psychosociale arbeidsbelasting hebben expliciet aandacht, o.a. vanuit het programma Veerkracht en Vakmanschap.   |
| 6  | Arbowet art 9          | Continueer registratie van (bijna) arbeidsongevallen en zorg dat de meldingsprocedure aan de Inspectie SZW geregeld is SZW 08005151 of via <a href="http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/">http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/</a> ) | Beleid              |        | 2018                     | P&O                    | Bedrijfsongevallen binnen OCW komen sporadisch voor. Informatie 'Bedrijfsongevallen op Rijksporaal' wordt onder de aandacht gebracht.  |
| 7  | Arbowet art 18         | Stel in samenwerking met de bedrijfsarts een PAGO/PMO op voor medewerkers die specifieke risico's lopen.   | Beleid              | 3      | 2018                     | EC O&P BGZ, P&O        | Doelgroepen PAGO/PMO worden in overleg met de bedrijfsarts in kaart gebracht.  |
| 8  | Arbowet art 3, 8       | Zorg dat tijdens het functioneringsgesprek de vraag over arbeidsomstandigheden (en in het bijzonder (elders) thuiswerken) meegenomen wordt.  | Beleid              | 3      | Permanent                | Lijmanagement OCW      | Vanaf 2018 werkt OCW met de Gesprekscyclus Rijk, waarbinnen werkafspraken (arbeids)omstandigheden zijn opgenomen. Leidinggevend worden via de 1e lijn en medewerkers via Rijksporaal voorgelicht.                                    |
| 9  | o.a. Arbowet art 4, 8  | Zorg dat in het programma Veerkracht en Vakmanschap aandacht is voor de bijzondere doelgroepen (inclusiviteit, jongeren/ouderen, zwangere).  | Beleid/Voorlichting | 3      | Permanent                | P&O                    | Diversiteit, levenfasbewust personeelsbeleid en bijzondere doelgroepen maken onderdeel uit van het inclusiviteitsbeleid OCW.   |
| 10 | Arbowet art 3          | Neem de bevindingen van de medewerkers uit de rapportage mee in het optimaliseren van de werkplek en werkplekomgeving.   | Beleid              | 2      | Wordt in februari bekend | FHI, FMH, P&O, ICT     | De gehorige belcillen worden momenteel verbeterd door RVB. Deze aanpassing is fors en het is nog niet bekend of de RVB dit als apart project gaat opstarten of deze aan uitvoering FASE II Hoforen gaat koppelen. Info via FMH.      |



17 januari 2018

|                 |
|-----------------|
| Advies          |
| 3 Laag risico   |
| 2 Middel risico |
| 1 Hoog risico   |

| Nr | Bestuurlijk risico                      | Activiteit   | Onderwerp    | Risico | Planning                      | Verantwoordelijke       | Bijzonderheden   |
|----|---|--|--------------|--------|-------------------------------|-------------------------|--|
| 11 | Arbowet art 3, 19.                      | Actualiseer het BHV plan naar aanleiding van de opmerkingen in het rapport.  | Beleid       | 2      | Gereed                        | FMH en O&B              | De opdracht voor het actueel houden is niet alleen van OCW, maar is een gezamenlijke vanuit alle bewoners in De Hofstoren aan FMH. BHV-plan is actueel. Het aandachtspunt betrokkenheid van de leveranciers heeft FMH actief opgepakt. Inmiddels is de opslag nabij de MER nog nader in het vizier n.a.v. bezoek van de brandweer en zijn er afspraken over het leeg halen van deze ruimte.  |
| 12 | Arbowet art 8                           | Zorg dat voorlichting met betrekking tot de verschillende aspecten van de arbeidsomstandigheden, zoals genoemd in de rapportage (3.18), gegeven wordt.   | Voorlichting | 3      | Permanent                     | Lijnmanagement OCW, P&O | De rapportage geeft een diversiteit aan onderwerpen waarvan de voorlichting specifiek bij die onderwerpen terugkomt. Het Lijnmanagement vervult een belangrijke rol.   |
| 13 | Arbowet art 3                           | Zorg dat medewerkers weten waar ze een arbo werkplek kunnen vinden als "hun vlek" vol is.  | Voorlichting | 3      | Voorlichting in voorjaar 2018 | P&O, FMH                | De oplossing ligt op verschillende vlakken: Gedrag- & leefregels om tijdelijk afwezigheid tegen te gaan naleven; Per etage op een centrale plek een etagetekening met werkplektypen ophangen (de etagetekeningen zijn geleverd door FMH aan FHT). Het ophangen van etagetekeningen wordt nader uitgewerkt.<br>Op termijn aansluiten bij de ICT app "werkplekchecker", dus waar vrije werkplekken te vinden zijn. Dit gaat nog wel enige tijd duren.    |
| 14 | Arbowet art 3                           | Zorg dat bij gebruik van twee beeldschermen deze tegen elkaar aan staan en dat de lichtintensiteit op ieder scherm gelijk is.  | Voorlichting | 3      |                               | ICT, Inkoop             | Medewerkers met speciale werkplekken - twee beeldschermen - worden daarop gewezen.   |
| 15 | Arbowet art 3, Beeldschermwerk besluit, | Maak afspraken met SSC-ICT (voor losse monitorarmen) en met FMH (voor monitor armen die op het bureau vastgezet zijn) dat deze verstelbaar zijn naar de juiste hoogte voor iedere medewerker in het flexibel kantoorconcept. | Voorlichting | 3      | Voorlichting in voorjaar 2018 | ICT, FMH, P&O           | De door FMH geleverde monitor armen zijn voldoende in hoogte verstelbaar voor de meeste medewerkers. Medewerkers met afwijkende wensen of eisen kunnen via FMH of ICT speciale ICT middelen bestellen. Er zijn nu twee pagina's op intranet. 1 onder Facilitair/ Werkplek/ Werkplekinrichting en een onder Personeel/ Arbeidsomstandigheden en werkplek. In het voorjaar volgt een actieve communicatie opzetten naar de directiesecretaris/ intranet? |
| 16 | Arbowet art 3, Arbocatalogus            | Stel bij langer gebruik van een laptop (>2 uur per dag), daar waar medewerkers moeten werken met een laptop, een laptopouder, losse muis en los toetsenbord ter beschikking en geef voorlichting over het gebruik daarvan.   | Voorlichting | 3      |                               | ICT, Inkoop             | De uitvoering van de werkzaamheden binnen OCW zijn gebaseerd op TPAW waarbij de medewerker een werkplek kiest die past bij de aard van de werkzaamheden. En daarmee in eerste instantie een voorlichtingsaspect.   |
| 17 | Arbowet art 8                           | Geef periodiek (bijvoorbeeld tijdens de wisseling van het zomer/winterseizoen) voorlichting over de wijze waarop medewerkers zelf het binnenklimaat kunnen verbeteren en geef aan wat de verbeter trajecten zijn.            | Voorlichting | 2      | Permanent<br>Gereed           | FMH                     | Er is een artikel geplaatst dat tevens structurele borging heeft op de intranetpagina Facilitair/ Werkplekinrichting. Het periodiek plaatsens is onder de aandacht.  |

17 januari 2018



| Nr | Bestuurlijk risico        | Activiteit   | Onderwerp    | Risico | Planning                              | Verantwoordelijke | Bijzonderheden   |
|----|---------------------------|--|--------------|--------|---------------------------------------|-------------------|--|
| 18 | Arbowet art 3             | Zorg voor een optimale verlichting van de kantoor werkplek (tussen de 400-550 Lux).  | Huisvesting  | 3      | In afwachting van uitvoeringsplanning | FMH               | Via FMH (ook al uit de evaluatie gekomen). Bewoners in de Hoftoren hebben begin 2018 akkoord gegeven op de aangedragen aanpassing.   |
| 19 | Arbowet art 8             | Zorg dat medewerkers weten dat zij klachten over schoonmaak direct dienen te melden bij het facilitair meldpunt.                                   | Voorlichting | 3      | Gereed                                | FMH               | Via FMH en vwb ICT ruimten nu onderwerp van gesprek. Een servicemededeling over dit onderwerp is geplaatst (januari 2018).   |
| 20 | Arbowet art 3             | Ga na of de ICT ruimten periodiek schoongehouden worden.   | Huisvesting  | 3      | Gereed                                | FMH, ICT          | Via FMH en vwb ICT ruimten nu onderwerp van gesprek. Er loopt nu actief contact tussen klant en FMH over de schoonmaak van ICT-ruimtes. In de regel is schoonmaak van deze ruimtes op aanvraag.  |
| 21 | Arbowet art 3 en 8        | Zorg voor goede faciliteiten met betrekking tot het stallen van fietsen en evalueer dit jaarlijks.   | Huisvesting  | 3      | Gedurende heel 2018                   | FMH (en RVB)      | Onderzoek naar verbeteringen in de fietsenstallingen wordt begin 2018 gestart door FMH. Bekeken zal worden wat er op korte termijn te realiseren is om meer fietsparkeer- plekken te creëren. Hopelijk is een en ander nog voor het voorjaar gereed. Mogelijk volgt een aanbesteding (verzorgingsgebied breed over meerdere panden met fietsenstallingsproblematiek). De komende maanden tot aan kwartaal 2 worden er slimmere afwegingen gemaakt tussen het naar voren halen van simpele en snel haalbare oplossingen en de structureel te maken investeringen. |
| 22 | Arbowet art 3, Tabakswet  | Zorg in de rookruimte op de 2 <sup>e</sup> verdieping voor gemakkelijk te reinigen meubilair en zorg dat rooklucht hoegenaamd niet de gang op kan. | Huisvesting  | 3      | Onder handen                          | FMH               | FMH bekijkt de komende periode wat ze kunnen doen aan het meubilair. Curculairiteit heeft daarbij de aandacht. Let op hier loopt ook een beleidsdiscussie in ICHF en ICOP over het afbouwen van rookruimtes.   |
| 23 | Arbowet art 3 Bouwbesluit | Zorg dat de deuren naar het noodtrappenhuis (sluiswerking) zelfsluitend zijn.  | Huisvesting  | 2      | Maart 2018 gereed                     | FMH               | Er wordt een preventieve ronde gelopen.  |
| 24 | Arbowet art 3 Bouwbesluit | Zorg dat de branddeur nabij 04A19 goed sluit.  | Huisvesting  | 2      | Maart 2018 gereed                     | FMH               | Er wordt een preventieve ronde gelopen.  |
| 25 | Arbowet art 3 Bouwbesluit | Zorg dat de toegangsdeur in ruimte 03.032 de toegang en het gebruik van de slanghaspelkast niet blokkeert.   | Huisvesting  | 2      | Maart 2018 gereed                     | FMH               | Er wordt een preventieve ronde gelopen.  |



17 januari 2018



| Nr | Bestuurlijk risico | Activiteit   | Onderwerp | Risico | Planning | Verantwoordelijke | Bijzonderheden |
|----|--------------------|--|-----------|--------|----------|-------------------|----------------|
|    |                    | Arbowet verklaringen het kort:                                   |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 3 Werkgever zorgt voor een gezonde en veilige werkplek       |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 8 Voorlichting en onderricht                                 |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 9 melden en registratie van arbeidsongevallen                |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 10 voorkomen van gevaar voor derden                          |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 13 Bijstand deskundige werknemers (preventie en bescherming) |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 14 deskundige bijstand bedrijfsarts                          |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 15 deskundige bijstand bedrijfshulpverlening                 |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 18 Arbeidsdeskundig onderzoek                                |           |        |          |                   |                |
|    |                    | art 19 samenwerking verschillende werkgevers                     |           |        |          |                   |                |

Uitvoeringsorganisatie  
Bedrijfsvoering Rijk  
*Ministerie van Binnenlandse  
Zaken en Koninkrijksrelaties*

**RISICO INVENTARISATIE EN EVALUATIE  
OCW-HOFTOREN DEN HAAG**



Expertise Centrum Organisatie en Personeel  
Cluster Bedrijfszorg

5.1/2.e [redacted]

5.1/2.e [redacted]@rijksoverheid.nl

5.1/2.e [redacted] : senior adviseur

5.1/2.e [redacted]@rijksoverheid.nl

Versie : 17 januari 2018

Aanvulling: corona op 6 juli 2020

Het Corona pandplan De Hoftoren is separaat meegestuurd als bijlage.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 Samenvatting.....</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>2 Organisatie.....</b>                        | <b>5</b>  |
| 2.1 Algemeen.....                                | 5         |
| 2.2 Inspraak ondernemingsraad (OR).....          | 5         |
| 2.3 Leeswijzer.....                              | 5         |
| <b>3 Arbo en Verzuimbeleid.....</b>              | <b>6</b>  |
| 3.1 Wet- en regelgeving.....                     | 6         |
| 3.2 RI&E proces.....                             | 7         |
| 3.3 Preventiemedewerker.....                     | 7         |
| 3.4 Beheerder brandmeldcentrale.....             | 7         |
| 3.5 Vertrouwenspersoon.....                      | 8         |
| 3.6 Ongewenste Omgangsvormen.....                | 8         |
| 3.7 Agressie en geweld.....                      | 8         |
| 3.8 Bedrijfsmaatschappelijkwerk (BMW).....       | 8         |
| 3.9 Bedrijfsarts.....                            | 8         |
| 3.10 Veerkracht en Vakmanschap.....              | 9         |
| 3.11 Werkdruk.....                               | 9         |
| 3.12 Melden en registreren van ongevallen.....   | 9         |
| 3.13 PAGO/PMO (periodiek medisch onderzoek)..... | 10        |
| 3.14 Functioneringsgesprekken.....               | 10        |
| 3.15 Bijzondere doelgroepen.....                 | 10        |
| 3.16 Flexwerken.....                             | 10        |
| 3.17 Bedrijfshulpverlening.....                  | 12        |
| 3.18 Voorlichting arbeidsomstandigheden.....     | 13        |
| 3.19 Corona.....                                 | 13        |
| <b>4 Arbeidsmiddelen.....</b>                    | <b>14</b> |
| 4.1 Aanlandplekken.....                          | 14        |
| 4.2 Beeldschermwerkplekken.....                  | 14        |
| 4.3 Beeldschermwerkstandaards.....               | 15        |
| 4.4 Laptops.....                                 | 15        |
| 4.5 Beeldschermbrillen.....                      | 15        |



|                  |  |           |
|------------------|--|-----------|
| 4.6              | <i>Printers</i>                                  | 16        |
| 4.7              | <i>Toegankelijkheid</i>                          | 16        |
| 4.8              | <i>Binnenklimaat</i>                             | 16        |
| 4.9              | <i>Verlichting</i>                               | 17        |
| 4.10             | <i>Schoonmaak</i>                                | 17        |
| 4.11             | <i>Fietsenstalling</i>                           | 17        |
| 4.12             | <i>Rookruimten</i>                               | 17        |
| 4.13             | <i>Brandveiligheid</i>                           | 18        |
| 4.14             | <i>Legionella</i>                                | 18        |
| 4.15             | <i>Aantal toiletruimten</i>                      | 18        |
| 4.16             | <i>Lactatie-, rustruimte</i>                     | 18        |
| <b>Bijlage 1</b> | <b>Indicatieve klimaatmetingen</b>               | <b>19</b> |
| <b>Bijlage 2</b> | <b>Vloeroppervlakte conform de NEN norm 1824</b> | <b>20</b> |
| <b>Bijlage 3</b> | <b>Artikel Bouwbesluit vluchtroute</b>           | <b>21</b> |

## 1

## Samenvatting

De Arbo-wet verplicht de werkgever om een actuele risico- inventarisatie- & evaluatie (RI&E) en een daarmee verbonden plan van aanpak te hebben. In juli en augustus 2017 heeft het EC O&P daartoe een RI&E uitgevoerd bij OCW in de Hoftoren. De uitvoering van de RI&E heeft betrekking op het controleren van de gebouwgebonden aspecten en het integrale arbobeleid, waar medewerkers mee te maken hebben op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Tijdens de uitvoering van de RI&E zijn op hoofdpunten de volgende constatering gedaan:

### **Arbobeleid.**

Over het algemeen kan gesteld worden dat arbo gerelateerde (personeels)voorschriften gevolgd worden. Er is een aansluiting met een arbodienstverlener, er is een periodiek SMT, er zijn afspraken over aangepast meubilair, beeldschermbrillen, schoonmaak en er is een BHV-plan. Diverse functies en rollen die te maken hebben met de arbeidsomstandigheden zijn belegd bij meerdere personen. Voorbeelden hiervan zijn: bedrijfsmaatschappelijk werk, bedrijfsarts en vertrouwenspersonen.

De verantwoordelijkheden met betrekking tot de arbeidsomstandigheden binnen de OCW-Hoftoren zijn voornamelijk in de lijn belegd.

Veel is al geregeld op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Maar er is een aantal aandachtspunten te benoemen:

- Er is geen preventiemedewerker. Geadviseerd wordt de rijksbrede ontwikkeling ten aanzien van aanwijzing te volgen;
- Medewerkers geven aan onvoldoende voorlichting te krijgen op diverse gebieden van de arbeidsomstandigheden. Ondanks dat al veel geregeld is ervaren medewerkers de voorlichting hierover anders.

### **Werkplekken**

De werkplekken zijn voorzien van goed ergonomisch instelbaar meubilair. Over het algemeen zijn de werkplekken ergonomisch goed ingericht. Aandacht dient te worden besteed aan het gebruik van hulpmiddelen bij werkzaamheden met een laptop.

### **Bedrijfshulpverlening**

Ten aanzien van de bedrijfshulpverlening zijn er een aantal aandachtspunten benoemd onder andere met betrekking tot het actualiseren van het plan, de operationele bezetting en de voorlichting van de medewerkers.

### **Psychosociale arbeidsomstandigheden**

Veel aspecten op het gebied van de psychosociale arbeidsbelasting worden onderzocht tijdens het medewerkers tevredenheidonderzoek. Tijdens de uitvoering van deze audit is gebleken dat aandacht voor de medewerkers in een veranderende organisatie belangrijk is. Denk hierbij aan de vitaliteit, medewerkers op afstand en flexwerken.

## 2 Organisatie

### 2.1 Algemeen

Werkgevers moeten zorgen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden van werknemers. De Arbeidsomstandighedenwet (artikel 3) verplicht iedere werkgever om een arbeidsomstandighedenbeleid te voeren, dat zoveel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden. De primaire verantwoordelijkheid voor het bereiken van goede arbeidsomstandigheden ligt binnen de organisatie. Om een goed Arbobeleid te kunnen vormgeven, moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in de organisatie kunnen voorkomen. Met de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E), kan de organisatie gestructureerd de risico's aanpakken om zo de kans op arbeid gerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

De RI&E dient te bestaan uit:

- Inventarisatie van de gevaren en de risico beperkende maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- Evaluatie van de risico's;
- Plan van Aanpak.

### 2.2 Inspraak ondernemingsraad (OR)

Werknemers hebben via het instemmingsrecht van de OR inspraak in het opstellen van de RI&E en het Plan van Aanpak (art 27 1d WOR). De OR kan op die manier een bijdrage leveren aan verbeteringen of aanvullingen. Jaarlijks staat het plan van aanpak op de agenda in het overleg tussen bestuurder en medezeggenschap (zie ook de afspraken in de [Arbocatalogus Rijk](#)).

Er is sprake van een open communicatie tussen bestuur en OR op basis van vertrouwen.

### 2.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 3-4 staat de uitwerking van de risico's die voorkomen bij de uitgevoerde RI&E. De thema's zijn beschreven aan de hand van de algemene risico's en gevaren in combinatie met de zorgplicht van de werkgever en de werknemer. Per thema worden de bevindingen weergegeven. De omkaderde actie- en beheerpunten zijn opgenomen in een aparte lijst als bijlage. Dit concept plan van aanpak dient verder aangevuld te worden met de verantwoordelijke medewerker en de planning voor de uitvoering van het betreffende actie- beheerpunt (actie OCW-Hoftoren). Na instemming van het bestuur wordt het plan van aanpak ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschap (WOR art 27 1d.).

Ten aanzien van COVID-19 (Corona) is op 6 juli 2020 tekst toegevoegd als uitbreiding van de RI&E.



## 3 Arbo en Verzuimbeleid

### 3.1 Wet- en regelgeving

De verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige en gezonde werkplek ligt opgesloten in artikel 3 van de Arbowet. Daarnaast zijn er regels opgenomen voor o.a. het geven van voorlichting en onderricht, het samenwerken indien meerdere werkgevers binnen een pand werkzaam zijn en deskundige bijstand op het gebied van preventie en bedrijfsgeneeskundige zorg.

Niet alleen de werkgever heeft (zorg)verplichtingen maar ook de werknemer heeft verplichtingen binnen de arbeidsomstandighedenwet. De werknemer dient o.a. mee te werken aan georganiseerde voorlichting, de arbeidsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en geconstateerde gevaren voor de veiligheid en de gezondheid direct te melden aan de werkgever (art.11 Arbowet).

De ontwikkelingen binnen de sector Rijk op het gebied van de arbeidsomstandigheden gaan steeds verder. In het kader van de arbeidsomstandigheden zijn bijvoorbeeld al sectorbrede afspraken gemaakt zoals de arbocatalogus sector Rijk (Beeldschermwerk, Agressie en Geweld derden, Werkdruk /Psychosociale arbeidsbelasting) en zijn er ontwikkelingen op het gebied van Het Nieuwe Werken (Handreiking TPAW), code Integriteit en de Bedrijfshulpverlening. De arbocatalogi sector Rijk zijn afgestemd in het sector overleg Rijk (SOR).

De medewerkers beschikken via intranet over arbo-informatie waarin de interne (arbo) regels zijn opgenomen. Daarnaast is OCW aangesloten bij een arbodienstverlener met betrekking tot de verzuimbegeleiding voor het voldoen aan de Wet verbetering Poortwachter.

Indien er in een pand meerdere werkgevers aanwezig zijn zal de samenwerking gezocht moeten worden (art 19 Arbowet) om arbeidsrisico's te voorkomen. Denk hierbij aan het uitwisselen van de BHV procedure, beveiligingsprocedures of het informeren van elkaar over arbeidsrisico's bij bijvoorbeeld de catering, schoonmaakdienst, flexkrachten, technici e.d..

Binnen de Hoftoren is FM Haaglanden betrokken bij de uitvoering van een aantal van bovengenoemde aspecten.

### 3.2

#### RI&E proces

Het RI&E-proces is in feite een verbetercyclus die bestaat uit vier stappen, ook wel de Demingcirkel genoemd.

1. Plan: inventarisatie en voorbereiden plan van aanpak
2. Do: uitvoeren plan van aanpak
3. Check: periodieke evaluatie van (tussentijdse) effecten
4. Act: bijstelling en/of actualisatie RIE en PVA



De Plan en Do aspecten van de Demingcirkel worden teruggevonden tijdens de uitvoering van de RI&E. De check en act elementen minder.

Hoe de arbozorgstructuur opgebouwd is staat niet voorgeschreven. Dit is afhankelijk van de opbouw van de organisatie en de arbeidsrisico's.

### 3.3

#### Preventiemedewerker

De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van de Arbowet bijstaan door een of meer deskundige werknemers (art 13). De deskundige werknemers beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting, zijn zodanig in aantal, gedurende zoveel tijd beschikbaar en zodanig georganiseerd, dat zij de afgesproken bijstand naar behoren kunnen verlenen. Binnen OCW-Hoftoren is geen deskundige medewerker aanwezig die trekker is van arbo gerelateerde onderwerpen en waarbij de medezeggenschap instemming heeft verleent (De Arbowetgeving is op dit vlak recent aangescherpt). Er loopt een voorstel om rijksbreed afspraken te maken over de invulling van de preventiemedewerker binnen de rijksoverheid. Wel is binnen OCW Hoftoren een medewerker op senior beleids adviesniveau betrokken bij arbo aspecten.

1. De taken van de preventiemedewerker zijn niet vastgesteld. Geadviseerd wordt om de ontwikkelingen via IPGW en ICOP te volgen (voor 1 juli 2018 dient e.e.a. afgerond te zijn).

### 3.4

#### Beheerder brandmeldcentrale

Voor het eerstelijns beheer van een brandmeldcentrale is een beheerder aangewezen. Deze beheerder draagt onder andere zorg voor het resetten van de brandmeldcentrale na alarmering en voor eenvoudig onderhoud. De uitvoering hiervan ligt bij FM Haaglanden.



### 3.5 Vertrouwenspersoon

Om medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenste omgangsvormen een eerste opvang en aanspreekpunt te bieden zijn vertrouwenspersonen aangewezen binnen de organisatie. Daarnaast kunnen medewerkers terecht bij de bedrijfsarts en bedrijfsmaatschappelijk werk.

### 3.6 Ongewenste Omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen als pesten, treiteren en intimidatie komen voor. Hierbij dient opgemerkt te worden dat niet alle voorvallen bekend zijn bij de vertrouwenspersonen. De opgave in de jaarrapportage van de vertrouwenspersonen geeft dan ook geen totaal beeld. Daarom dient de aandacht voor ongewenste omgangsvormen periodiek terug te komen. De Gedragscode Integriteit Rijk 2016 geeft in hoofdstuk 4.3.2 aandacht voor het gedrag van medewerkers ook ten opzichte van elkaar. Deze Gedragscode wordt periodiek geactualiseerd en zou gebruikt kunnen worden bij het bespreekbaar maken van het onderwerp en de wijze waarop de werkgever inspeelt op dit onderwerp.

2. Zorg dat periodiek aandacht wordt geschonken aan de voorlichting omtrent de procedure rond ongewenste omgangsvormen. De Gedragscode Integriteit Rijk 2016 zou hierbij gebruikt kunnen worden.

### 3.7 Agressie en geweld

Agressie en geweld komt hoegenaamd niet voor. Indien noodzakelijk dan kunnen de stappen zoals afgesproken in de arbocatalogus "Agressie en geweld derden" ( zie rijksportaal) gevolgd worden.

### 3.8 Bedrijfsmaatschappelijkwerk (BMW)

BMW is aanwezig binnen OCW-Hoftoren in het kader van de zorgtaak van de werkgever. De BMW-er maakt deel uit van het SMT overleg. Twee maal per jaar is er een sociaal medisch team overleg op SG niveau. De vakgroep Veerkracht en vakmanschap is niet bekend.

3. Advies: informeer bedrijfsmaatschappelijk werk bij de plannen over Veerkracht en Vakmanschap

### 3.9 Bedrijfsarts

Voor de medewerkers van OCW- Hoftoren is een bedrijfsarts betrokken. Medewerkers hebben ook de mogelijkheid de bedrijfsarts te consulteren in een Arbospreekuur zoals de recent aangepaste Arbowet voorschrijft.



### 3.10 Veerkracht en Vakmanschap

Het programma Veerkracht en Vakmanschap is een OCW breed programma en heeft als doel het versterken van de veerkracht en vakmanschap van de medewerkers. Het programma is in ontwikkeling en is gebaseerd vanuit de samenwerking. In december 2017 is het plan van aanpak gereed met als uitgangspunt drie thema's waarmee OCW wil gaan werken (zie ook 3.15).

4. Zorg voor het versterken van de veerkracht en vakmanschap van de medewerker door het programma Veerkracht en Vakmanschap. Geef hierbij ook aandacht voor leeftijdsbewust personeelsbeleid. De planning voor het programma is december 2017 gereed.

### 3.11 Werkdruk

De werkdrukbeleving is hoog. Dit komt uit het medewerkers tevredenheidsonderzoek maar ook uit de gesprekken die gevoerd zijn. De werkgever heeft aandacht voor het onderwerp. Zo wordt samengewerkt met SZW en VWS tijdens de week van de werkstress. In de arbocatalogus "Werkdruk en overige psychosociale arbeidsbelasting" zijn afspraken opgenomen die gelden voor de gehele sector Rijk (excl. Defensie). Neem deze afspraken mee in de blijvende aandacht voor werkdruk.

5. Zorg dat werkdruk blijvende aandacht krijgt en neem daarbij de afspraken uit de arbocatalogus Rijk (werkdruk en overige psychosociale arbeidsbelasting) mee.

### 3.12 Melden en registreren van ongevallen

Arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen moeten worden geregistreerd. Wat wordt verstaan onder arbeidsongevallen:

De Arbowet geeft aan: een arbeidsongeval of bedrijfsongeval is een gebeurtenis op het werk of in werktijd die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid en voortvloeit uit door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Ongevallen die, tijdens werktijd, plaatsvinden op de openbare weg vallen daarmee onder de definitie van een arbeidsongeval. Er is in de regel geen sprake van een arbeidsongeval als het letsel ontstaat tijdens de rit van of naar het werk (woon-werkverkeer). De meldingsplicht aan de Inspectie SZW geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen kunnen door de Inspectie SZW worden onderzocht.

Bij ongevallen waarbij derden schuld hebben en er sprake is van kosten voor de werkgever (loonkosten door ziekte/extra inhuur) is er de mogelijkheid gebruik te maken van Regresrecht. Aanvragen hiervoor lopen nu via Bureau Schade Afwikkeling (BSA). Een nieuwe rijksbrede aanbesteding is in het voorjaar van 2018 afgerond.

Alle gemelde gebouwgebonden incidenten worden geregistreerd in Planon. Arbeidsongevallen zouden in P-Direkt geregistreerd moeten staan. Bij twijfel over arbeidsongevallen wordt geschakeld met een arbeidsjurist.

6. Continueer registratie van (bijna) arbeidsongevallen en zorg dat de meldingsprocedure aan de Inspectie SZW geregeld is SZW 08005151 of via [http://www.inspectieszw.nl/contact/melden\\_en\\_aanvragen/](http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/)

### 3.13 **PAGO/PMO (periodiek medisch onderzoek)**

Artikel 18 Arbo-wet geeft aan: De werkgever stelt werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop gericht is de risico's die de arbeid met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Binnen de Arbowet worden geen leeftijdskaders genoemd. PAGO/PMO wordt zover bekend, op het moment van het onderzoek nog niet structureel aangeboden aan medewerkers. Het is aan te bevelen om met de bedrijfsarts een PAGO/PMO samen te stellen gericht op de risico's per doelgroep. Denk hierbij aan het bewegingsapparaat, beeldschermwerk, de visus en gehoor (zie ook de opmerkingen onder flexwerk 3.16).

7. Stel in samenwerking met de bedrijfsarts een PAGO/PMO op voor medewerkers die specifieke risico's lopen.

### 3.14 **Functioneringsgesprekken**

Artikel 71 Arar geeft onder andere aan dat minimaal één keer per jaar met de medewerker gesproken wordt over de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden. Functioneringsgesprekken worden jaarlijks gehouden. Het onderwerp arbeidsomstandigheden is hierbij een van de vragen in de P-portal. Uit de interviews is gebleken dat de vraag over arbeidsomstandigheden niet herkenbaar gesteld wordt. Deze vraag kan juist ook gebruikt worden om het over het elders (waaronder thuis)werken te hebben.

8. Zorg dat tijdens het functioneringsgesprek de vraag over arbeidsomstandigheden (en in het bijzonder (elders) thuiswerken) meegenomen wordt.

### 3.15 **Bijzondere doelgroepen**

Voor bijzondere doelgroepen zoals medewerkers met een beperking (Inclusiviteit), jongeren/ouderen en zwangere medewerkers is aangepaste regelgeving van toepassing.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan aangepaste werktijden en middelen, beperking van bepaalde werkzaamheden en de bijzondere aandacht ten aanzien van de bedrijfshulpverlening. De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat van medewerkers een bepaalde vitaliteit verwacht wordt. Nu de leeftijdsgrens opgetrokken is tot zeker 67 jaar kan dit nieuwe risico's met zich meebrengen.

9. Zorg dat in het programma Veerkracht en Vakmanschap aandacht is voor de bijzondere doelgroepen (inclusiviteit, jongeren/ouderen, zwangere).

### 3.16 **Flexwerken**

Bij het flexwerken wordt voorlopig de norm 0,9 werkplek per Fte gehanteerd. De nieuwe wijze van werken wordt door medewerkers divers beleefd. Verschillende signalen zijn hiervan tijdens de audit ontvangen. Zowel positieve als negatieve ervaringen zijn aangegeven. Belangrijk is om tijdens veranderprocessen met medewerkers in gesprek te blijven over de mogelijkheden maar ook over de afspraken die gemaakt zijn met



betrekking tot flexwerken (TPAW- Tijd Plaats en Apparaatonafhankelijk Werken).

#### *Kennis over TPAW afspraken*

Uit de uitvraag tijdens de audit , waarop 297 medewerkers gereageerd hebben, komt naar voren dat 60 % de afspraken over TPAW kent, 27% niet voldoende en bij 13 % zijn geen afspraken bekend.

De helft van de medewerkers heeft de workshop rondom het nieuwe concept gevolgd.

#### *Ervaringen met het concept TPAW*

51% geeft aan het concept prettig te vinden. De balans werk en de mogelijkheid om in de Hoftoren of elders te werken op andere tijden wordt veel genoemd.

37% geeft aan er neutraal in te zitten. Deze groep ervaart in het algemeen de positieve aspecten maar loopt soms ook tegen knelpunten aan.

12% ervaart het concept als onprettig. Zo wordt aangegeven dat bij later beginnen er geen keuze meer is om een werkplek te kiezen die past bij de werkzaamheden van die dag of wordt de ICT verbinding om op afstand te werken als onvoldoende ervaren (loopt vaak vast).

Het kunnen werken aan een werkplek met dubbele schermen is niet altijd mogelijk (bezet).

Als medewerkers structureel later beginnen weten ze van te voren al dat een gewenste werkplek er op ma-di-do niet in zit. De een schikt zich in berusting, voor de ander geeft dit stress.

Ook wordt ervaren dat het management onvoldoende is ingesteld op TPAW.

#### *Hinderlijk geluid*

63 % ervaart hinderlijk geluid op kantoor. Hieronder wordt voor een deel bedoeld op gehorige beluimten en concentratieruimten. Voor het overgrote deel komt hinderlijk geluid van collega's onderling. Genoemd zijn onder andere: Harde stem, overleg bij werkplekken, de open structuur van ruimten, telefoneren en dichtslaande deuren.

Ook wordt het als hinderlijk ervaren als een persoonlijk onderhoud (PO's) gehouden worden in open ruimten.

Sommige medewerkers geven aan soms hele dagen te werken op de aanlandplekken of het ontmoetingsplein. Als beeldschermwerkplek (langer dan 2 uur per dag) zijn deze plaatsen ongeschikt.

#### *Technische en fysieke bereikbaarheid collega's*

Het niet kunnen treffen van collega's wordt veelvuldig genoemd als nadeel.

21% geeft aan moeite te hebben met de bereikbaarheid en stelt juist vaak fysieke bereikbaarheid op prijs. 36% zit daar neutraal in vindt het soms lastig om collega's te vinden en 43 % heeft geen problemen. Bij de laatste groep wordt aangegeven dat collega's de agenda opengesteld hebben en lync gebruiken. Ook wordt aangegeven dat er afspraken zijn gemaakt wanneer collega's op kantoor zijn.

De ICT verbinding wordt nog niet als stabiel ervaren.

Niet iedere medewerker vult Lync in. Dit maakt de bereikbaarheid kleiner. Medewerkers die Lync wel invullen ervaren dit als positief ten aanzien van de vindbaarheid van elkaar.



#### *Klachten op het werk*

Irritatie van de ogen wordt door 40% ervaren daarna volgen sufheid (31%) en hoofdpijn (28%). Veelvuldig wordt het binnenklimaat genoemd als oorzaak maar ook het beeldschermwerk en de verlichting. Vaak is er niet één maar meerdere oorzaken te herleiden naar klachten. De eigen lichamelijke gesteldheid is er een van. Maar ook fysieke aspecten als verlichting, geluid en binnenklimaat spelen een rol. Of de mate waarbij medewerkers al of niet geconcentreert kunnen werken.

10. Neem de bevindingen van de medewerkers uit de rapportage mee in het optimaliseren van de werkplek en werkplekomgeving.

### **3.17**

#### **Bedrijfs hulpverlening**

Het BHV plan wordt actueel gehouden door FM Haaglanden in opdracht van OCW-Hoftoren. Een aantal aspecten die verbeterd kunnen worden zijn doorgesproken met de beveiligingscoördinator van FM-Haaglanden in de Hoftoren.

Punten van aandacht zijn:

- de bezetting van de BHV tijdens evenementen;
- actiepunten aantal BHV-ers KSA in BHV plan (pag 37 BHV plan)
- de bezetting van de BHV tijdens vakantieperiodes;
- de expeditiestraat wordt gedeeld met de Rijnstraat 8. Er zijn nog geen duidelijke afspraken wie wat doet bij calamiteiten in die straat;
- Ruimte naast de MER ruimte op de vierde verdieping wordt gebruikt als opslag. De wijze van opslag wordt gezien als aandachtspunt in het kader van de brandveiligheid;
- afspraken in het BHV plan met derden die structureel in het pand zijn.

Denk aan RBO, schoonmaak en catering;

- communicatie over de BHV naar de medewerker;
- actualiseren BHV- en ontruimingsplan naar aanleiding van de doorgenomen aspecten met de beveiligingscoördinator;

In een pand met meerdere werkgevers, zoals in de Hoftoren, is actualisatie van het BHV-plan een verantwoordelijkheid van alle betrokken partijen;

-neem met de schoonmaakdienst op of er middelen gebruikt worden die in het kader van de BHV belangrijk zijn bij calamiteiten. Zorg dat van die middelen de gevaar kaarten bekend zijn.

11. Actualiseer het BHV plan, naar aanleiding van de opmerkingen in het rapport. Artikel 19 geeft aan dit gezamenlijk op te pakken met de andere werkgevers binnen het pand.

De EHBO dozen en AED kastjes worden minimaal jaarlijks gecontroleerd.

### 3.18 Voorlichting arbeidsomstandigheden

Aan medewerkers OCW Hoftoren is de vraag voorgelegt welke voorlichtingen op het gebied van de arbeidsomstandigheden ontvangen zijn. Van 297 medewerkers zijn de volgende resultaten ontvangen:

| Onderwerp                                | Ontvangen voorlichting |
|--|------------------------|
| Tijd Plaats Onafhankelijk Werken         | 62%                    |
| Instellen beeldschermwerkplek            | 36%                    |
| Juiste werkhouding                       | 45%                    |
| Werkdruk                                 | 13%                    |
| Vitaliteit                               | 6%                     |
| Ontruiming en BHV                        | 18%                    |
| Agressie en geweld derden                | 0%                     |
| Voorkomen Pesten, Treiteren, intimidatie | 2%                     |
| Fysieke werkzaamheden                    | 1%                     |
| Procedure ziekteverzuim                  | 16%                    |
| Geen arbo voorlichting gehad             | 22%                    |
|  |                        |

De antwoorden geven aan dat communicatie en de vorm waarop deze gegeven wordt belangrijk is en blijft.

Bij de diverse onderwerpen in deze rapportage wordt nadere aandacht geschonken aan de voorlichting aan de medewerkers.

12. Zorg dat voorlichting met betrekking tot de verschillende aspecten van de arbeidsomstandigheden, zoals genoemd in de rapportage, gegeven wordt.

### 3.19 Corona

*Risico:* COVID-19 is een ziekte die wordt veroorzaakt door het coronavirus (SARS-CoV-2) en van mens tot mens overdraagbaar is via druppeltjes in de lucht die ingeademd worden of via de handen in de mond, neus of ogen terecht komen.

De ziekte kan luchtwegklachten, koorts en ademhalingsproblemen veroorzaken.

*Maatregel:* Om blootstelling op het werk te voorkomen, werken medewerkers zoveel mogelijk tot nader order vanuit huis. Indien werkzaamheden op werklocatie plaatsvinden, kan dit alleen als aan de maatregelen van het RIVM wordt voldaan en medewerkers voldoende afstand tot elkaar houden. Het pandplan voor de Rijksdienst is als leidraad gebruikt voor het per pand opstellen van pand gebonden afspraken hoe voldaan wordt aan de maatregelen die het RIVM aangeeft (pandplan, zie bijlage). De maatregelen die genoemd zijn in het pandplan worden gevolgd (pandplan van De Hoftoren), daarnaast gelden aanvullingen die zijn vastgelegd in het inhuizingsplan (inhuizingsplan OCW en DUO van De Hoftoren). In het plan van aanpak zijn de overige maatregelen benoemd. Op gebied van communicatie is dit vastgelegd in het communicatieplan (Communicatieplan inhuizing De Hoftoren en communicatieaanpak anderhalvemeter-maatregelen uit de CPP's).

Nadere afspraken die verder gaan dan alleen pand gebonden maatregelen worden op korte termijn verder uitgewerkt in een rijksbrede Arbocatalogus COVID-19.



## 4 Arbeidsmiddelen

### 4.1 Aanlandplekken

Op diverse plaatsen zijn aanlandplekken aanwezig. Deze plekken voldoen om kortstondig (< 2 uur per dag per medewerker) beeldschermwerk uit te voeren. Moet een medewerker langer werken dan dient te worden gewerkt aan een ergonomisch instelbare werkplek.



*aanlandplek*

Medewerkers geven aan dat zij ook wel hele dagen op een aanlandplek moeten werken. Zij ervaren op dat moment een te kort aan arbo werkplekken.

13. Zorg dat medewerkers weten waar ze een arbo werkplek kunnen vinden als "hun vlek" vol is.

### 4.2 Beeldschermwerkplekken

Het meubilair van de arbo werkplekken is instelbaar en voldoet aan de normen.

Om variatie in de werkzaamhouding te bevorderen zijn op een aantal werkplekken zogenaamde fietstrappers geplaatst of is gekozen voor een zit/stabureau.

Op intranet is instructie te vinden over de inrichting van de beeldschermwerkplek.

Op werkplekken waar gebruik gemaakt wordt van twee beeldschermen valt het op dat niet op iedere werkplek de lichtintensiteit van de beide beeldschermen gelijk is. Hierdoor moet de gebruiker meer focussen en treedt eerder vermoeidheid op. Zorg daarnaast dat bij gebruik van twee beeldschermen deze tegen elkaar aanstaan om een hinderlijke lichtlijn te voorkomen.

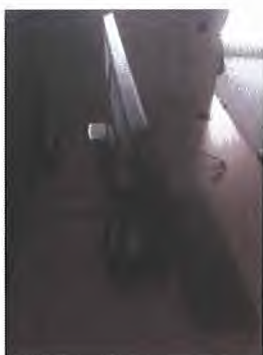
14. Zorg dat bij gebruik van twee beeldschermen deze tegen elkaar aan staan en dat de lichtintensiteit op ieder scherm gelijk is.



#### 4.3

##### **Beeldschermwerkstandaards**

De op veel werkplekken toegepaste beeldschermstandaards zijn voldoende ergonomisch en in hoogte verstelbaar voor de meeste medewerkers. Voor de langere medewerkers is de standaard niet voldoende in hoogte verstelbaar om goed ergonomisch te kunnen werken. Als oplossing wordt wel een pak printerpapier gebruikt. In een flexconcept is dit echter niet handig.



15. Maak afspraken met SSC-ICT (voor losse monitorarmen) en met FMH (voor monitor armen die op het bureau vastgezet zijn) dat deze verstelbaar zijn naar de juiste hoogte voor iedere medewerker in het flexibel kantoorconcept.

#### 4.4

##### **Laptops**

Laptops zijn gebouwd op gemakkelijk vervoer maar niet voor langdurig gebruik aan één stuk (langer dan twee uur achtereen per dag). Aangeraden wordt om bij langdurige werkzaamheden (> 2uur per dag) gebruik te maken van een standaard met losse muis en toetsenbord (zie afspraken arbocatalogus Rijk en besluit beeldschermwerk).

16. Stel bij langer gebruik van een laptop (>2 uur per dag), daar waar medewerkers moeten werken met een laptop, een laptophouder, losse muis en los toetsenbord ter beschikking en geef voorlichting over het gebruik daarvan.

#### 4.5

##### **Beeldschermbrillen**

Beeldschermbrillen zijn aan te vragen. Vergoedingen zijn geregeld via een protocol (conform Arbobesluit 5.11).

#### 4.6

##### Printers

De huidige generatie printers heeft een zeer lage uitstoot van schadelijke stoffen. Algemeen geldend voor de eisen van plaatsing zijn nog steeds de volgende richtlijnen.

*Richtlijnen voor plaatsing printers uit het Arbo informatie blad Binnenmilieu (AI-blad 24.)*

| Type apparaat | Praktijkvoorbeeld                               | Aantal prints per maand | Opstelling   |
|---------------|---|-------------------------|--|
| Laag volume   | Tafelmodel kopieerapparaat; printer             | < 5.000                 | Advies: plaatsen buiten de werkruimte                    |
| Midden volume | Staan kopieerapparaat; netwerkprinter           | 5.000 – 50.000          | In onbemande ruimte of in nis op de gang met ventilatie. |
| Hoog volume   | Groot kopieerapparaat of printer in reproductie | > 50.000                | In aparte reproductie (met bronafzuiging).               |

De printers staan grotendeels in aparte printerruimten. Printers veroorzaken fijn stof, warmte, geluid en uitstoot. Vandaar het advies om daar waar mogelijk de printer niet in de werkruimte te plaatsen. Kijkend naar de richtlijn AI-blad 24 wordt voldaan aan deze richtlijn.

#### 4.7

##### Toegankelijkheid

De toegankelijkheid van het pand in verband met de aanwezigheid van medewerkers met een visuele of fysieke beperking is onder de aandacht. Medewerkers met een visuele beperking kunnen (na een voorlichting) zelfstandig een vooraf bepaalde lift oproepen en vervoerd worden naar een door hun gewenste verdieping.

#### 4.8

##### Binnenklimaat

De temperatuur is regelbaar (met ca + of – 3 °C) op diverse punten in het pand.

Mede naar aanleiding van klachten zijn in 2016 de koelmachines vervangen. Daarnaast staat er nog een renovatie van het binnenklimaatstelsel op het programma.

Medewerkers geven over het algemeen aan verbetering te merken in het binnenklimaat maar er zijn ook klachten aangegeven. Van belang is om de medewerkers voor te lichten over de mogelijkheden om zelf invloed uit te oefenen op het binnenklimaat.

17. Geef periodiek (bijvoorbeeld tijdens de wisseling van het zomer/winterseizoen) voorlichting over de wijze waarop medewerkers zelf het binnenklimaat kunnen verbeteren en geef aan wat de verbeter trajecten zijn.

#### 4.9

##### **Verlichting**

Medewerkers geven positieve signalen aangaande de verlichting en de zonwering.

Binneneen kantooromgeving is een binnen verlichting tussen de 400-550 lux wenselijk. Op een aantal plaatsen is deze verlichtingssterkte te hoog. Zo is in de bibliotheek (4<sup>e</sup> verd.) een lichtsterkte gemeten op een van de werkplekken van 650 Lux en in concentratieruimten 04.124 een lichtsterkte van 830 Lux. Het gevolg is dat medewerkers of in het half donker werken of bij te felle verlichting de werkzaamheden uitvoeren.

18. Zorg voor een optimale verlichting van de kantoorwerkplek (tussen de 400-550 Lux) in het bijzonder in de concentratieruimten/belcellen/ kabinetten).

#### 4.10

##### **Schoonmaak**

Er is een actie opgezet om de bovenzijde van kasten en werkruimten zoveel als mogelijk te ontdoen van overbodige materialen. Buiten een opgeruimde werkplek kan de schoonmaakdienst dan op meer plaatsen schoonmaken. Over het algemeen zijn er geen bijzondere klachten over de schoonmaak. Daar waar klachten zijn is het belangrijk dat deze direct aan aangeven worden bij het facilitair meldpunt.

19. Zorg dat medewerkers weten dat zij klachten over schoonmaak direct dienen te melden bij het facilitair meldpunt.

Afgesloten ruimten worden over het algemeen meegenomen met de schoonmaak. De wijze van schoonhouden van de afgesloten ICT ruimten is niet bekend.

20. Ga na of de ICT ruimten periodiek schoongehouden worden.

#### 4.11

##### **Fietsenstalling**

Van de fietsenstalling wordt veel gebruik gemaakt. De begane grond in de fietsenstalling is vaak vol. Op -1 is wel ruimte maar de hellingbaan kan voor medewerkers een knelpunt zijn. Facilitair heeft dit al de aandacht zeker nu alle verdiepingen in het pand ingebruik worden genomen.

21. Zorg voor goede faciliteiten met betrekking tot het stallen van fietsen en evalueer dit jaarlijks.

#### 4.12

##### **Rookruimten**

Er zijn twee rookruimten in het pand aanwezig. Op de 2<sup>e</sup> en de 15<sup>e</sup> verdieping. De ruimte op de tweede verdieping is voorzien van stoffenbankjes en stoffen zittingen op de stoelen. De stoffen stoelen zijn al geruime tijd niet schoongemaakt. Daarnaast zijn stoffenbekledingen in een rookruimte slecht schoon te houden. Deze ruimte is niet voorzien van een sluiswerking waardoor rooklucht gemakkelijk de gang in kan komen bij het openen van de toegangsdeur.

De rookruimte op de 15<sup>e</sup> verdieping is voorzien van een sluis én van gemakkelijk schoon te houden meubilair.

22. Zorg in de rookruimte op de 2<sup>e</sup> verdieping voor gemakkelijk te reinigen meubilair en zorg dat rooklucht hoegenaamd niet de gang op kan.



**4.13**

**Brandveiligheid**

Hoge gebouwen dienen bij een noodtrappenhuis voorzien te zijn van een sluis met zelfsluitende deuren (zie bijlage 3). Bij een van de noodtrappenhuizen zijn de deuren niet zelfsluitend.

23. Zorg dat de deuren naar het noodtrappenhuis (sluiswerking) zelfsluitend zijn.

Bij ruimte 04A19 sluit de branddeur niet goed. De brandwerendheid is hiermee niet geborgd.

24. Zorg dat de branddeur nabij 04A19 goed sluit.

In ruimte 03.032 blokkeert de open deur van de later bijgeplaatste pui de toegang tot de brandslanghaspelkast.

25. Zorg dat de toegangsdeur in ruimte 03.032 de toegang en het gebruik van de slanghaspelkast niet blokkeert.

**4.14**

**Legionella**

FM Haaglanden voert een legionellabeheersplan uit. De tappunten worden geregeld doorgespoeld.

**4.15**

**Aantal toiletruimten**

Het aantal toiletruimten voldoet ruimschoots aan het gestelde in het Bouwbesluit.

**4.16**

**Lactatie-, rustruimte**

In het pand is een lactatie-, en rustruimte aanwezig.

## Bijlage 1 Indicatieve klimaatmetingen

8 augustus 2017 OCW Hoftoren

| 2017           | Ruimte                        | Licht<br>in<br>Lux | CO2        | Temperatuur in<br>graden C | Luchtvochtigheid<br>in % |
|----------------|-------------------------------|--------------------|------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>tijd ca</b> |                               |                    |            |                            |                          |
| 12.45          | <b>Buiten</b>                 |                    | <b>487</b> | <b>18,2</b>                | <b>69,3</b>              |
| 13.30          | 10 <sup>e</sup> Aanlandruimte |                    | 599        | 23,7                       | 49,6                     |
|                | 10.075 secretariaat           |                    | 643        | 22,7                       | 50,1                     |
|                | 09.101 werkruimte             |                    | 562        | 21,9                       | 51,1                     |
|                | 08. openruimte                |                    | 546        | 21,9                       | 58,0                     |
| 14.00          | 7 <sup>e</sup> Bus            |                    | 572        | 22,4                       | 56,1                     |
|                | 05.129                        |                    | 577        | 22,3                       | 48,7                     |
|                | 4 <sup>e</sup> bibliotheek    | 652                | 650        | 23,1                       | 48,3                     |
|                | 04.124                        |                    | 721        | 23,1                       | 49,5                     |
| 15.00          | 03.049                        | 830                | 615        | 23,1                       | 50,9                     |
|                |                               |                    |            |                            |                          |
|                |                               |                    |            |                            |                          |
|                |                               |                    |            |                            |                          |

### Regelgeving / Richtlijnen indicatieve meetgegevens

#### Verklaring metingen

Verlichting wordt uitgedrukt in Lux. De NEN 12464-1 geeft een verlichtingsniveau voor kantoorwerkplekken aan van ca 500 Lux.

**CO2** : De arbeidshygiënische grenswaarde ligt voor kantoorpanden op 1000 ppm. Boven deze waarde wordt gesproken over "onfrisse lucht". Om klachten te voorkomen wordt een streefwaarde aangehouden van max. 800 ppm.

**Temperatuur**: Voor werkzaamheden in kantoorpanden is geen norm vastgesteld. Wel is er sprake van een algemene richtlijn: Voor het winterseizoen: 20-23 C

Voor het zomerseizoen: 21-25 C. Iets hogere temperaturen kunnen voor komen in een pand wanneer de buitentemperatuur een aantal dagen hoog is en het gebouw "opgewarmd" is. De gemeten (binnen)temperaturen vallen goed binnen de richtlijnen. Voorlichting over het juist gebruik van de instelmogelijkheden van het binnenklimaat geeft medewerkers een goed inzicht in de mogelijkheden waar ze zelf invloed op hebben. De ervaring leert dat deze voorlichting periodiek herhaald dient te worden bijvoorbeeld twee keer per jaar bij de seizoenswisselingen.

**Luchtvochtigheid**: De relatieve luchtvochtigheid in een kantoorruimte heeft een comfortzone als deze zich tussen ca 30 en 70 % bevindt. Bij een lage luchtvochtigheid < 30% is de kans groter op statische elektriciteit en is sprake van droge lucht.

De gemeten waarden geven een indicatie van het moment van meten en zijn afhankelijk van zowel interne factoren als de weersinvloeden van de buitenlucht.

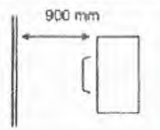
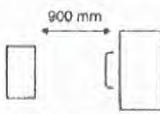
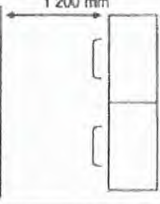
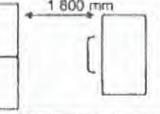
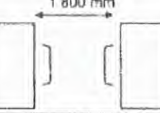
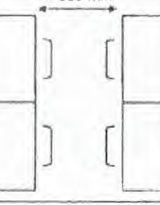
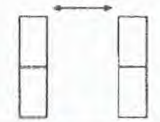
## Bijlage 2 Vloeroppervlakte conform de NEN norm 1824

NEN 1824:2010

### 4.4 Bewegingsruimte

Om de werktafel veilig en nagenoeg ongehinderd te kunnen bereiken zijn de volgende maten van toepassing.

Tabel 3 — Bewegingsruimte om de werktafel

|   |   |
|---|---|
| <p><i>Wand en één werkplek</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van <u>één</u> enkele werkplek en een (systeem)wand (dus indien niemand hoeft te passeren): 900 mm.</p>   |    |
| <p><i>Werkplek en eigen kast</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel <u>één</u> enkele werkplek en een <u>eigen</u> kast (met jaloezie- of verdwijndeuren): 900 mm.</p>  |   |
| <p><i>Wand en meer werkplekken naast elkaar</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafels van meer werkplekken <u>naast</u> elkaar en een (systeem)wand (zodat men ongehinderd kan passeren): 1 200 mm.</p>   |  |
| <p><i>Werkplek en kast van anderen</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van één enkele werkplek en kasten (dus niet een eigen kast): 1 800 mm.</p>  |  |
| <p><i>Twee enkele werkplekken met ruggen naar elkaar</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van tweemaal één enkele werkplek met de ruggen naar elkaar: 1 800 mm.</p>   |  |
| <p><i>Meer werkplekken naast elkaar en met ruggen naar elkaar</i><br/>Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van twee clusters van meer dan één werkplek naast elkaar met de ruggen naar elkaar (zodat men ongehinderd kan passeren): 1 800 mm.</p> |  |
| <p><i>Twee kasten</i><br/>Minimumafstand tussen twee frontaal opgestelde kasten: 900 mm.</p>  |  |



## Bijlage 3 Artikel Bouwbesluit vluchtroute

### Bouwbesluit Artikel 2.107 (deels)

Het **zesde lid** bevat een voorschrift voor hogere gebouwen. Tussen het horizontale deel van de vluchtroute en een trappenhuis moet er bij gebouwen waarin meer dan 20 m hoogteverschil moet worden overbrugd een afzonderlijke verkeersruimte met een beschermde vluchtroute of een open ruimte (rooksluis) van ten minste 2 m lengte zijn. Deze ruimte of rooksluis moet het voortijdig binnendringen van rook in het trappenhuis voorkomen. Om die reden moeten deuren die op het trappenhuis uitkomen zelfsluitend zijn (zie artikel 6.26).

**Rapportage ten behoeve van  
Het ministerie van OCW**

**Aanvulling op de risico- inventarisatie en  
– evaluatie (RI&E) met betrekking tot  
het risico Covid-19**

5.1/2.e

preventiemedewerker voor het bestuursdepartement van OCW

5.1/2.e

preventiemedewerker voor het bestuursdepartement van OCW

## Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Inleiding</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. Kader</b>   | <b>5</b>  |
| <b>3. Maatregelen conform de arbeidshygiënische strategie</b> | <b>6</b>  |
| a. Bronaanpak   | 6         |
| b. Technisch  | 7         |
| c. Organisatorische maatregelen                               | 7         |
| d. Hygiënische maatregelen                                    | 9         |
| e. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)                    | 9         |
| <b>4. Thuiswerken</b>   | <b>11</b> |
| <b>5. Psychosociale aspecten</b>                              | <b>12</b> |
| 5.1 Algemeen  | 12        |
| 5.2 Aanpak psychosociale arbeidsbelasting                     | 12        |
| 5.3 Gezondheid  | 14        |
| <b>6. Kwetsbare groepen</b>                                   | <b>15</b> |
| <b>7. Aanvullende zorgpunten gedurende de Corona periode</b>  | <b>15</b> |

### Bijlagen

- Bijlage A (toetsingskader)
- Bijlage B (stappenplan keuze PBM)
- Bijlage C (Protocol werken op locatie van derden)
- Bijlage D (ARBO en thuiswerken)
- Bijlage E (handreiking PSA in coronatijd)

### Bronnen:

1. Afspraken Rijk Covid-19 (gezond en veilig werken tijdens Covid-19) d.d. 6 augustus 2020
2. Rijksbrede richtlijnen werkgevers sector Rijk i.v.m. het coronavirus (covid-19) d.d. 31 juli 2020
3. RIVM-richtlijnen
4. Protocol voor de Rijksdienst, versie 2 d.d. 3 juni 2020 (huisvesting, facilitaire dienstverlening, vervoer, personeel en ICT Covid-19)



## 1. Inleiding

Risico's die medewerkers lopen dienen schriftelijk vastgelegd te worden in de Risico- inventarisatie- en evaluatie (RI&E) en het daarbij behorende Plan van Aanpak RI&E waarin maatregelen staan aangegeven om het risico zoveel als mogelijk bij de bron te voorkomen of te beperken volgens de arbeidshygiënische strategie.

De werkgever heeft de wettelijke verplichting verspreiding van het coronavirus op de werkplek te voorkomen en daartoe een beleid te voeren. Dit beleid moet vastgelegd zijn in een RI&E, waarin een beschrijving van de gevaren en de risico beperkende maatregelen.

Bij de actualisatie van de RI&E moet in kaart worden gebracht bij welke functies, werkzaamheden en locaties blootstelling kan plaatsvinden en welke maatregelen worden getroffen om blootstelling te voorkomen of beperken.

Bij het opstellen van deze aanvulling op de bestaande RI&E is omwille van rijksbrede uniformiteit zoveel mogelijk gebruik gemaakt van teksten die door het Rijk als werkgever en de bonden zijn overeengekomen ten behoeve van afspraken Rijk Covid-19 met betrekking tot het risico van het coronavirus. Bijlage A geeft een overzicht van de onderwerpen die voor deze teksten als basis hebben gediend.

Bij deze RI&E horen per kantoorpand een pandgebonden plan van aanpak, inclusief het 'pandplan' waarin de gebouwbeheerder heeft aangegeven welke maatregelen zijn genomen om het pand aan te passen op de 1,5 metersamenleving.

Ten aanzien van COVID-19 (Corona) wordt de volgende tekst als uitbreiding aan de RI&E toegevoegd:

*Risico:* COVID-19 is een ziekte die wordt veroorzaakt door het coronavirus (SARS-CoV-2) en van mens tot mens overdraagbaar is via druppeltjes in de lucht die ingeademd worden of via de handen in de mond, neus of ogen terecht komen.

De klachten lijken in het begin vaak op een verkoudheid. De ziekte kan een ernstige longontsteking veroorzaken, waar soms ook mensen aan overlijden.

Veel voorkomende symptomen bij COVID-19 zijn:

- Koorts
- Luchtwegklachten zoals hoesten
- Niezen
- Kortademigheid

Actuele informatie is te vinden op de website van het [RIVM](https://www.rivm.nl).

*Maatregel:* Om blootstelling op het werk te voorkomen, werken medewerkers zoveel mogelijk tot nader order vanuit huis. Indien werkzaamheden op werklocatie plaatsvinden, kan dit alleen als aan de maatregelen van het RIVM wordt voldaan en medewerkers voldoende afstand tot elkaar houden. In de praktijk wordt rekening gehouden met die situaties waar dit niet altijd mogelijk is. Aan een groot deel van deze maatregelen wordt invulling gegeven door het 'pandplan', daarnaast staan in deze RI&E (en plan van aanpak) werkgevergebonden en organisatorische maatregelen. Het protocol voor de Rijksdienst is als leidraad gebruikt voor het per pand opstellen van pandgebonden afspraken hoe voldaan wordt aan de maatregelen die het [RIVM](https://www.rivm.nl) aangeeft.

Als handreiking voor de werkgever zijn twee NEN-normen ontwikkeld NEN200603A (niet-medische mondkapjes) en NEN200603B (kantoor Covid-19, [www.nen.nl/Normontwikkeling/covid19.htm](https://www.nen.nl/Normontwikkeling/covid19.htm)).

*Reikwijdte:*

De RI&E (inclusief het plan van aanpak) wordt als nodig geactualiseerd als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geeft. De nu voorliggende RI&E is een aanvulling op de bestaande RI&E vanwege het nieuwe risico op blootstelling aan COVID-19-virus. Deze RI&E geldt voor de kantoorwerkzaam-

heden van alle onderdelen van OCW in De Hoftoren. Deze aanvullende RI&E zijn/wordt ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschap van OCW.

Heropening/opschaling van gebruik van het pand kan plaatsvinden, nadat de voorliggende geactualiseerde RI&E en bijbehorende bijlage (pandplan) voor het betreffende pand zijn vastgesteld en er door de medezeggenschap mee is ingestemd.

#### *Toetsen*

De aanvulling op het Plan van Aanpak RI&E met het risico COVID-19 wordt getoetst. Toetsing kan uitgevoerd worden door gebruikmaking van een uniforme vragenlijst zoals opgenomen in bijlage A.

Na toetsing wordt het aangepaste Plan van Aanpak RI&E ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschap.

#### *Actualiseren van de voorliggende RI&E*

Aangezien corona een nieuw risico is en ervaring moet worden opgedaan met de preventieve maatregelen, ligt het voor de hand dat deze RI&E als nodig geactualiseerd wordt. Hiervoor worden de volgende afspraken gemaakt:

- In dit document wordt verwezen naar de Rijksbrede richtlijnen. Bij deze verwijzingen moet steeds gebruik worden gemaakt van de meest actuele versie. Bij het opstellen van de voorliggende RI&E is dit de versie van 31 juli 2020.
- Binnen OCW willen we vanaf 1 september 2020 alle collega's de gelegenheid geven af en toe naar kantoor te komen. Hierbij zal worden voldaan aan de regels van de anderhalve meter samenleving. Vanaf 1 september kunnen medewerkers stapsgewijs en geregistreerd naar De Hoftoren komen: 10 % per 1 september en – als alles goed gaat – 20% vanaf 1 oktober. De medezeggenschap is hier onder ontbindende voorwaarden mee akkoord gegaan. Vanaf september wordt een monitoringgroep ingesteld waarin in elk geval vertegenwoordigd zijn:
  - o OCW contactpersoon voor de pandbeheerder
  - o Vertegenwoordiger van de pandbeheerder
  - o Preventiemedewerker/arbodeskundige
  - o Vertegenwoordiger per medegebruiker van het pand.Deze groep komt regelmatig bijeen en bespreekt de opgedane ervaringen in het pand en eventueel te nemen aanvullende maatregelen/aanpassingen. Aanvullende maatregelen/aanpassingen worden opgenomen in het pandplan (regie pandbeheerder) en deze RI&E aanvulling.
- Indien een arbocatalogus Rijk Covid 19 tot stand komt, zal bekeken worden of dit aanleiding geeft de voorliggende RI&E en het plan van aanpak te wijzigen. Dit wordt besproken in de monitorgroepen.

Voor De Hoftoren is vanaf september 2020 een monitoringgroep ingesteld om opgedane afspraken te bespreken en te bepalen of aanvullende maatregelen nodig zijn. Indien van toepassing wordt het pandplan (regie pandbeheerder) en deze RI&E aanvulling geactualiseerd en ter toetsing voorgelegd aan een kerndeskundige en ter instemming aan de medezeggenschap.



## 2. Kader

Werkgevers hebben volgens de Arbowet de plicht hun werknemers zo goed mogelijk te beschermen tegen risico's. Uitgaande van de verplichting dat de werkgever moet zorgen voor een veilige werkplek, is het van belang dat de werkgever zorgt voor voorlichting en voor beschermingsmateriaal als werknemers zich in een omgeving bevinden waar kans is op besmetting. Dat is geregeld in de Arbowet (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2020-01-01#Hoofdstuk2> artikel 3 arbowet) en het Burgerlijk Wetboek (art. 3 Arbowet en art 7:658 Burgerlijk Wetboek) [BW7/658](#)

Voor blootstelling aan het coronavirus worden twee situaties onderscheiden:

- Situaties waarbij blootstelling een direct gevolg is van de werkzaamheden die worden verricht.
- Situaties waarbij de mogelijkheid van blootstelling volgt uit het algemene besmettingsgevaar in Nederland.

Een groot deel van de werknemers van de Rijksoverheid heeft een kantoorfunctie en zal geen verhoogde blootstelling ervaren.

### Maatregelen vanuit de arbeidshygiënische strategie

Bij het treffen van maatregelen om verspreiding van het virus te voorkomen wordt uitgegaan van de arbeidshygiënische strategie. COVID-19 valt als infectieziekte onder een risicocategorie en daarom is deze strategie van toepassing. De arbeidshygiënische strategie ([Arbobesluit](#), art. 4.4) houdt in dat je de beheersmaatregelen volgens een hiërarchische volgorde toepast. De werkgever moet dus eerst de mogelijkheden op een hoger niveau onderzoeken, voordat besloten wordt tot maatregelen uit een lager niveau. Je mag alleen maatregelen op een lager niveau nemen als daar goede redenen voor zijn (technische, uitvoerende en economische redenen). De volgorde van de arbeidshygiënische strategie in het kader van aanpak COVID-19 zijn:

1. Bronaanpak
  - Thuiswerken tenzij
  - Voldoen aan gezondheidseisen van RIVM
  - Voorkom dat het virus in de bron komt
  - Verwijder de bron (met virus)
  - Aanpak van groeifactoren van het virus
2. Technische maatregelen
  - Afscherming
  - Maak contacten overbodig
  - Pas papieren handdoeken toe
3. Organisatorische maatregelen
  - Zorg voor minimaal 1,5 meter afstand
  - Beperking aantal werknemers op een bepaalde plek
  - Zorg voor optimale voorlichting aan alle medewerkers
  - Zorg voor aangepaste schoonmaak
4. Hygiënische maatregelen
  - Was vaker de handen en droog deze goed
  - Contactoppervlakken zoveel mogelijk vermijden
  - Gedrag: volg de aanwijzingen van de [overheid](#)
5. Persoonlijke beschermingsmiddelen
  - Als het niet anders kan om een risicovolle situatie te voorkomen dan wel het is voorgeschreven dan is de laatste stap die toegepast wordt het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.



### 3. Maatregelen conform de arbeidshygiënische strategie

#### a. Bronaanpak

OCW biedt een gezonde en aanvaardbaar veilige werkomgeving voor haar medewerkers met extra aandacht voor medewerkers met een kwetsbare gezondheid. Hiervoor wordt de **RIVM risicogroep classificatie** toegepast;

Tot er verandering komt in het Rijksbeleid blijft 'thuiswerken tenzij...' het uitgangspunt. Medewerkers gaan, indien noodzakelijk, naar de werkplek.

Noodzaak kan zowel voor het werk als voor het welzijn van de medewerker inhouden. In beide gevallen kan werken op kantoor alleen in overleg met de direct leidinggevende (indien nodig met advies van bedrijfsarts).

Zorg er voor dat het pand beschikt over een pandboek dat voldoet aan de NEN spec Kantoorwerkplekken<sup>1</sup>, of een vergelijkbaar beschermingsniveau bereikt. Het is van belang dat de gemaakte afspraken over het gebruik van het pand, met name die op het gebied van veiligheid, afstand houden en hygiëne, strikt wordt nageleefd. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle gebruikers van het pand. De facilitaire dienstverlener heeft veelal een monitorings- en signaleringsfunctie. Bij signaleringen van onveilig gedrag en afwijkingen van gemaakte afspraken, zoals overschrijding van het maximaal aantal gebruikers in een pand wordt dit direct gemeld en besproken met de verantwoordelijke(n) binnen het desbetreffende pand en worden in onderling overleg maatregelen getroffen;

- Zorg er voor dat iedere medewerker er zich van bewust is dat de basis regels van de **Overheid**<sup>2</sup> opgevolgd dienen te worden (zie ook paragraaf 3d).

Dit betekent in ieder geval:

- Thuisblijven als de basisregels dat aangeven
- Zorg voor minimaal 1,5 meter afstand
- Zorg voor persoonlijke hygiëne;
- Risicovolle situaties moeten voor alle medewerkers (ook voor cruciale functies) worden voorkomen. Alleen in bijzondere situaties werkzaamheden uitvoeren waar een minimale afstand van 1,5 meter niet mogelijk is. Stel dan altijd de vraag: moet een medewerker op de plaats aanwezig zijn waar het risico zich voordoet? Zo ja, zorg dan altijd voor passende maatregelen volgens de stappen van de arbeidshygiënische strategie;
- Er zijn preventieve afspraken met betrekking tot bezoekers en derden die in het pand werkzaamheden uitvoeren;
- Niet naar het werk gaan bij Corona-infectie van jezelf of een huisgenoot;
- Niet naar het werk gaan bij verkoudheidsklachten.

<sup>1</sup> NEN-spec Kantoorwerkplekken, Ergonomische eisen voor de oppervlakte en inrichting in het kader van de COVID-19-maatregelen, versie 1.1, 8 juni 2020

<sup>2</sup> Omwille van de actualiteit wordt hier d.m.v. een link verwezen naar de meest recente basisregels op de RIVM pagina.

## **b. Technisch**

- Zorg in 1e instantie dat personen minimaal 1,5 m afstand kunnen houden, door bv route aanduiding in gangen, trappenhuizen, ingang, uitgang, liften e.d.;
- Ga na of activiteiten anders te organiseren zijn, bv op afstand, digitaal, bouwkundige/spatscherm) afscherming;
- Zorg voor goede en ergonomische en ICT thuiswerk faciliteiten in afstemming met ICT, de afspraken arbocatalogus Beeldschermwerk en de medewerkers;
- Voorkom indien mogelijk direct contact met oppervlakken (kranen, deuren) (bijvoorbeeld no touch bediening of een speciale pen t.b.v. printer/koffieapparaat);
- Zorg voor voldoende ventilatie in de werkruimten (minimaal 35 m<sup>3</sup> /p.p./uur) in afstemming met de gebouwbeheerder/installateur;
- Voor het gebruik van aanvullende ventilatiemogelijkheden adviseert de pandbeheerder. Gebruik geen losse ventilatoren in open ruimten en ruimten met meerdere personen. Het RIVM geeft een algemeen ventilatieadvies. Totdat anders aangegeven wordt, is het huidige Bouwbesluit van kracht.

## **c. Organisatorische maatregelen**

In de Leidraad voor inrichting van Rijkspanden en bepaling huisvestingscapaciteit met de 1,5 meter richtlijn wordt richting gegeven aan het praktisch oplossen van de vraagstukken die spelen.

Voor de herstart en opschaling van het gebruik van panden is het uitgangspunt dat alle betrokken partijen binnen de Rijksdienst in goed onderling overleg en in alle redelijkheid tot de uitvoering van deze bijzondere opgave komen.

Leg verantwoordelijkheden voor het vaststellen, uitvoeren en evalueren van corona-maatregelen vast. Doe dit zowel vanuit het perspectief van werkgever en als het perspectief van (mede-)pandbewoner.

Voor De Hoftoren is een pandplan aanwezig, waarin onder andere toegang, gebruik en vertrek op een veilige manier geregeld is, in samenwerking met de gebruikers-vertegenwoordiging. In het pandplan staan veelal gebouw gebonden maatregelen om te kunnen voldoen aan de preventieve maatregelen. Dit is maatwerk. Hierbij is niet alleen aandacht voor COVID-19 maar ook voor onder andere het legionella beheersplan en de BHV met als doel het bevorderen van de veiligheid.

In De Hoftoren wordt extra aandacht besteed aan de begeleiding in het pand en aan voorlichting aan visueel beperkte of mindervalide medewerkers door ze persoonlijk te (laten) informeren over de maatregelen. Leidinggevende heeft hierin een belangrijke rol.



Als werkgever zorgen wij voor aanvullende organisatorische maatregelen zoals:

- Zo mogelijk aanpassing werktijden om de druk op het OV en de pandingang te verlagen.
- Regeling zodat niet meer werknemers naar kantoor komen dan er werkplekken zijn (mede op basis van afwegingskader en risicogroepen).
- Voorlichting aan de medewerkers over de genomen maatregelen, een vast aanspreekpunt voor COVID-19, evaluatiemomenten en de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers.
- Toezicht op de naleving van de maatregelen. De medewerker heeft een verantwoordelijke rol om de maatregelen uit te voeren.
- Afwegingskader ten aanzien van het zo nodig ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Beperken we het aantal personen (op een bepaalde plek); alleen medewerkers op een werklocatie als voldoende afstand kan worden gewaarborgd. Hierbij volgend we de afspraken die de werkgever in het pandplan aangeeft.
- Beperken we het aantal bezoekers en maken we gebruik van de (digitale) mogelijkheden om afspraken anders te laten plaatsvinden.
- Vermijden we indien mogelijk het gebruik van liften.
- Vermijden we het gebruik van wachtkamers door een strakke planning bij het maken van afspraken.
- Zorgen we voor voorlichting aan medewerkers, bezoekers en derden en zorgen we voor een vast aanspreekpunt voor vragen over COVID-19.
- Houden we toezicht, spreken we elkaar aan op het volgen van de richtlijnen.
- Houden we rekening met de risicogroepen. Maak als medewerker zo nodig gebruik van het arbeidsomstandigheden spreekuur bij de bedrijfsarts, vraag advies aan de leidinggevende of maak, indien aanwezig, gebruik van een Arbospecialist binnen de eigen organisatie.
- De BHV-organisatie is afgestemd op het Corona besmettingsrisico.
- De bezetting van de BHV-organisatie is op orde. Dat wil zeggen dat de aanwezigheid van BHV-ers gewaarborgd is als een deel van de medewerkers niet op de werkplek aanwezig is.
- Er is een aangescherpte richtlijn voor reanimatie in verband met het coronavirus.

Aangezien de situatie rondom corona nieuw is, bestaat de verwachting dat de RI&E als nodig geactualiseerd moet worden.

- De maatregelen worden periodiek geëvalueerd en actueel gehouden.
- Met de medezeggenschap wordt een werkwijze afgesproken om efficiënt om te gaan met wijzigingen van de RI&E.

Voor bezoek aan externe locaties kunnen er onverwachte risico's optreden hier voor gelden de volgende aanvullende maatregelen.

Er is een instructie voor het bezoek aan externe locaties. Denk hierbij aan:

- Vraag vooraf of er speciale voorwaarden, zoals PBM, of het maken van afspraken gelden voor het bezoek en houdt daar rekening mee;
- Zorg ook op locaties van derden voor de persoonlijke hygiëneregels;



- Bij het reizen met de auto volg je de actuele maatregelen; Aanvullende maatregelen zijn het schoonmaken van de contactoppervlakken in de auto voor en na de rit.
- Let erop dat bij het reizen over de grens andere maatregelen van kracht kunnen zijn. Zorg dat de maatregelen bekend zijn;
- Voor bijzondere situaties zoals acties dient vooraf besproken te zijn wat de risico's zijn en welke preventieve maatregelen daarbij passen (zie ook paragraaf 3 e).

#### **d. Hygiënische maatregelen**

- Volg de hygiëne richtlijnen van het RIVM op;
- Zorg voor voldoende faciliteiten als zeep, drogen bij voorkeur door middel van papieren handdoeken of handdoekenrol;
- Gebruik zoveel als mogelijk eigen arbeidsmiddelen en maak deze periodiek schoon;
- Reinig voor gebruik de contactvlakken van de (dienst)fiets;
- Reinig het bureau en de ICT-middelen inclusief de telefoon bij aanvang van de werkzaamheden en na afloop;
- Laat de schoonmaakdienst extra schoonhouden met bijzondere aandacht voor alle contactoppervlakken en sanitaire ruimten;
- Geen handen schudden;
- Regelmatig de handen wassen bij voorkeur met water en zeep. Was je handen volgens de instructie. In ieder geval voor het eten, na toiletbezoek, na het reizen met het openbaar vervoer, na het schoonmaken. Gebruik handcrème om uitdroging te voorkomen;
- Gezicht niet aanraken, in de elleboog niezen/hoesten, gebruik papieren zakdoekjes. Daarna handen wassen.
- Indien een medewerker vanaf de werkplek ziek naar huis gaat, volstaan de al toegepaste preventieve hygiënemaatregelen. Aanvullend kan extra schoonmaak van de werkplek aangevraagd worden. Aanvullend advies kan ingewonnen worden bij de bedrijfsarts, de GGD of het landelijk nummer van het RIVM (0800-1351).
- Gebruik desinfecterende handgel alleen wanneer er voor een langere tijd geen plek is om je handen met water en zeep te wassen. In andere gevallen is het voldoende als je ervoor zorgt dat je niet met je handen in het gezicht komt en als je thuis komt meteen goed je handen met water en zeep wast. Handgel wordt vergoed danwel verstrekt door de werkgever. <https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/hygiene>

Als werkgever zorgen wij ervoor dat er altijd op de juiste plekken voldoende desinfecterende middelen zijn. In september zal er aan de medewerkers die naar De Hoftoren komen een hygiëne-kit ter beschikking worden gesteld. We houden de werknemer bewust m.b.t. de RIVM richtlijnen. Daarnaast worden via de pandbeheerder aanvullende afspraken gemaakt met de schoonmaakdienst m.b.t. de extra bijzondere aandacht voor hier boven genoemde ruimten.

#### **e. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)**

De laatste stap van de arbeidshygiënische strategie betreft het gebruik van PBM. Deze stap wordt pas toegepast als de vorige stappen niet voor voldoende veiligheid zorgen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden aan werknemers ter beschikking gesteld, in de volgende situaties:

- Functies waarbij anderhalve meter afstand niet altijd mogelijk is.

- Op grond van de werkgeversverantwoordelijkheid, die verder strekt dan de algemene richtlijnen van het RIVM, stelt OCW indien nodig PBM ter beschikking in die gevallen dat bij het verrichten van de werkzaamheden niet altijd anderhalve meter afstand in acht kan worden genomen.
- Als blijkt uit de RI&E dat een PBM toegepast moet worden. Een RI&E heeft de instemming nodig van de medezeggenschap.

In bijlage B is het stappenplan opgenomen voor het bepalen of gebruik van PBM nodig is.

- Indien het gebruik van PBM nodig is worden aan de medewerkers de juiste PBM's ter beschikking gesteld (zie proces in bijlage B).
- Zorg voor voorlichting aan de gebruikers over het afschaffen de juiste PBM, het doel, wijze van gebruik en vervanging van PBM. De PBM wordt in overleg met een kerndeskundige en gebruikers vastgesteld.
- Zie als werkgever toe op de naleving en instructies en voorschriften ten aanzien van het opdoen/dragen/afdoen/onderhoud/vervanging van het BPM.
- Hiertoe wordt in ieder geval periodiek (minimaal eens per jaar) met de gebruikers en een kerndeskundige geëvalueerd of de PBM nog voldoet en is het onderhoud en de vervanging van de PBM vastgelegd.
- De verstrekte PBM moeten voldoen aan de eisen beschreven in het Arbobesluit (art 8.1 lid1 en lid 2 en CE -gemarkeerd. Een door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gesteld persoonlijk beschermingsmiddel is in overeenstemming met de betreffende bepalingen inzake ontwerp en constructie op het gebied van veiligheid en gezondheid, bedoeld in het Warenwetbesluit PBM 2018. Zie ook de normen op de website persoonlijke beschermingsmiddelen
- Ten aanzien van de preventieve maatregelen tegen Corona moeten de PBM voldoen aan het Warenwetbesluit PBM 2018.



#### 4. Thuiswerken

Tot er verandering komt in het Rijksbeleid blijft "thuiswerken tenzij..." het uitgangspunt. Medewerkers worden vanaf september in de gelegenheid gesteld om stapsgewijs en geregisseerd naar kantoor te komen. In bijzondere gevallen (risicogroep, zie hoofdstuk 6) kan de bedrijfsarts om advies gevraagd worden. Nadere afspraken met betrekking tot Arbo en thuiswerken voor de middellange en lange termijn zijn vastgelegd in een ICBR besluit en de arbocatalogus Beeldschermwerk. Zie bijlage E.

Een grote groep OCW-ers heeft in de periode vanaf 13 maart van de een op de andere dag volledig thuisgewerkt. In de weken na 13 maart is een pakket maatregelen getroffen om de medewerkers Arbo verantwoord te laten thuiswerken:

- Voorlichting en instructies over werkplek en werkhouding.
- Ergonomisch advies op afstand.
- Consultatie bedrijfsarts op afstand.
- Prioriteit voor oplossen problemen voor mensen met specifieke voorzieningen/ klachten.
- Opening van een loket voor mensen met psychosociale klachten (bedrijfsmaatschappelijk werk).
- In bruikleen geven van stoelen, toetsenborden, muizen en beeldschermen
- Aanschaf en declaratie van specifieke noodzakelijke voorzieningen via departementaal maatwerk.

Evalueren we regelmatig of de genomen maatregelen m.b.t. ergonomisch verantwoord thuiswerken voldoende zijn en of het aandeel medewerkers met RSI-klachten toeneemt.

##### Videobellen

Met de toename van het thuiswerken, heeft ook het videobellen een vlucht genomen. De risico's hiervan zijn nog niet volledig bekend. Op basis van de eerste ervaringen komen er twee naar voren:

- Risico op gehoorschade door het te hard zetten van oortjes of hoofdtelefoon
- Risico op mentale belasting doordat de inspanning van videobellen wordt onderschat

Geven we medewerkers voorlichting over het juiste gebruik van oortjes/hofdtelefoons en bieden we de mogelijkheid aan om advies te krijgen als een medewerker moeite heeft de videovergaderingen te volgen.

Maken we de inspanning van videobellen bespreekbaar en adviseren we medewerkers om voldoende pauzes in te lassen tijdens of tussen videovergaderingen.

Stellen we tips voor samenwerken op afstand beschikbaar.



## 5. Psychosociale aspecten

### 5.1 Algemeen

Het werkend leven is veranderd door de coronacrisis. Om verspreiding van het virus tegen te gaan wijzigen werkpatronen nu- en in de toekomst.

Voor velen was het vanzelfsprekend om 's ochtend naar het werk te gaan en aan het einde van de dag weer naar huis. Nu is thuiswerken voor een groot deel van werkend Nederland gemeengoed, terwijl voor medewerkers in vitale beroepen werken op locatie veilig door moet gaan.

Het betekent voor beide groepen medewerkers verandering in de kwaliteit van het werk. Andere werkomstandigheden, taakeisen, contactmogelijkheden, middelen en ook de organisatie van het werk verandert. Samenwerken en omgaan met elkaar krijgt een andere dimensie.

Ook het leidinggeven op afstand is een uitdaging. Hoe zorgen leidinggevendenden ervoor dat medewerkers optimaal gefaciliteerd worden om het werk op een gezonde en veilige manier te kunnen blijven doen.

De impact van Corona voor medewerkers en organisaties op de kwaliteit van arbeid heeft veel overeenkomsten. Denk aan de mate van flexibiliteit die wordt gevraagd, veranderende werktijden, risico's en kansen van thuiswerken, samenwerken op afstand of juist in nabijheid van elkaar. Het Centraal Cultureel Planbureau heeft een notitie 'Beleidssignalement; Maatschappelijke gevolgen Coronamaatregelen' maart 2020 opgesteld waarin aandacht is voor thuiswerken en flexibiliteit in werk.

Een aantal aandachtspunten in het document:

- Voor- en nadelen van flexibiliteit (Spreiding van werktijden, Balans tussen werk en privé taken, Rust- en pauzemomenten, Kans op gejaagdheid en stress door minder rust en regelmaat);
- Kansen en risico's bij thuiswerken (Productiviteit, Autonomie bij indelen werkdag, Psychosociale gezondheidsproblemen door vervagende grenzen tussen arbeid, ontspanning en zorg, Thuiswerkplafond, Gezondheidsproblemen ten gevolge van beeldschermwerk).
- Kans op vervagen van de grens werk en privé.
- Ongerustheid, onveilig voelen en angstgevoelens in onzekere perioden kunnen slapeloosheid, stress en concentratieverlies als gevolg hebben. De werkgever, leidinggevende, bedrijfsmaatschappelijk werkende en de bedrijfsarts zijn hierbij de aangewezen personen om te luisteren en advies te geven.

Wanneer de veranderingen in het werk door de coronacrisis langdurig aanhouden, is het van belang specifiek aandacht te besteden aan de risico's die deze veranderende werksituatie met zich mee brengen.

Het gaat hierbij om de vraag hoe werkgevers en werknemers de wederzijdse verwachtingen opnieuw vormgeven nu steeds meer werknemers op afstand werken of het werk op een andere manier moeten organiseren.

Zorgen we ervoor dat PSA regelmatig onderwerp van gesprek is tussen leidinggevende en medewerker. Bieden we ondersteuning als medewerkers kampen met PSA. Als hybride werken structureel wordt, passen we op basis van de opgedane ervaringen de RI&E en het plan van aanpak aan op de nieuwe situatie.

### 5.2 Aanpak psychosociale arbeidsbelasting

Werkenden in beroepen waarbij dat mogelijk is worden zoveel mogelijk geacht thuis te werken en mensen met verkoudheidsklachten moeten thuiswerken. De effecten en mogelijke risico's van al deze veranderingen verschillen sterk tussen zowel individuen als organisaties. Een voordeel voor de een kan een nadeel zijn voor de ander afhankelijk van bijvoorbeeld persoonlijkheid (behoefte aan structuur of regelruimte), de thuissituatie (zorg voor (jonge) kinderen, aanwezigheid van een partner, geschikte werkruimte), etc. Ook de risico's in het werk en mogelijkheden om werk te organiseren zijn per organisatie wisselend. De een



ervaart een teveel aan autonomie, de ander ervaart een tekort aan sociale cohesie, weer een ander voelt zich mogelijk niet meer competent (genoeg) voor het werk. Mogelijk zijn er ook andere behoeften en mogelijkheden ten aanzien van ontwikkeling en mobiliteit.

Om adequate maatwerkgerichte aanpak van PSA-vorm te geven wordt van werkgever en medewerker verwacht dat zij aandacht hebben voor onderstaande onderwerpen:

- Of iedere medewerker zich bewust is van de veranderingen in zijn werk en werkomgeving, inclusief sociale cohesie;
- Of iedere leidinggevende zich bewust is van de veranderingen in het werk voor de medewerkers van zijn team;
- Of de leidinggevende hierover het gesprek aan gaat met zijn team en /of met de individuele medewerker;
- Of ieder in actie komt indien de psychosociale arbeidsbelasting problemen oplevert.

De veranderende manier van werken heeft invloed op het te voeren arbeidsomstandighedenbeleid dat gericht is op voorkoming en indien niet mogelijk het beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Dit betekent:

- De werkgever past de vragen in het medewerkers onderzoek aan op de actuele situatie;
- Medewerkers zijn voorgelicht over de deskundige bijstand die zij zelfstandig kunnen benaderen bij vragen en/of knelpunten;
- Leidinggevendenden hebben kennis van en zijn alert op signalen van medewerkers die mogelijk vast kunnen lopen. Denk hierbij aan bv werkdruk, burn-out, balans werk/privé, missen van sociale cohesie;
- Medewerkers zijn voorgelicht over de eigen verantwoordelijkheid van het tijdig signaleren van knelpunten aan de leidinggevende;
- Leidinggevendenden maken tijdens de voortgangsgesprekken gebruik van de vraag over arbeidsomstandigheden om nader in te gaan op de persoonlijke situatie van de medewerker aangaande Arbeidsinhoud en organisatie van het werk  
Arbeidsverhoudingen (cultuur)  
Arbeidsvoorwaarden inclusief het opnemen van aansluitend verlof  
Arbeidsomstandigheden (bv de werkplekinrichting en de mate van rustig kunnen werken)

Indien relevant, voeren we een verdiepend onderzoek naar de oorzaken van PSA uit en nemen we passende maatregelen.

In bijlage F zijn handreikingen opgenomen om deze aanpak verder vorm te geven.

Ook kan de Arbocatalogus van het Rijk geraadpleegd worden: <https://www.aofondsrijk.nl/arbocatalogus-rijk/arbocatalogus-werkdruk-en-ongewenste-omgangsvormen/>

### 5.3 Gezondheid

#### *Medisch*

De bedrijfsarts kan advies geven of een medewerker tot de hoog-risicogroepen behoort.

Het RIVM geeft o.a. aan:

- Mensen ouder dan 70 jaar
- Mensen ouder dan 18 jaar met onderliggende aandoeningen
- Overgewicht BMI >40
- Mensen met verminderde weerstand

De bedrijfsarts heeft een arbeidsomstandigheden spreekuur.

Daarnaast biedt de bedrijfsarts ondersteuning bij re-integratietrajecten, adviseert over preventieve maatregelen betreffende het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, bedoeld in artikel 3 Arbowet en geeft advies over risicogroepen.

#### *Voorlichting*

OCW zorgt actief en doeltreffend dat medewerkers worden ingelicht over de wijze waarop de deskundige bijstand over de gezondheid en met name met betrekking tot de preventieve maatregelen COVID-19 georganiseerd is en waar medewerkers met vragen terecht kunnen.

Dragen we er zorg voor dat medewerkers weten dat zij bij gezondheidsklachten of zorgen over de gezondheid, contact kunnen opnemen met de BackOffice van de Bedrijfsgeneeskundige dienst van UBR Bedrijfszorg per e-mail [5.1/2.1@rijksoverheid.nl](mailto:5.1/2.1@rijksoverheid.nl)

#### *Testen*

Dragen we er zorg voor dat medewerkers weten dat zij bij klachten zoals verkoudheid, hoesten, verhoging of plotseling verlies van smaak en reuk een Corona test kunnen aanvragen via de GGD (0800-1202).

#### *Fysiek*

De verwachting is dat er vragen komen over de werkplek en werkplekinstelling.

Dragen we er zorg voor dat medewerkers informatie over werkplekinstellingen kunnen vinden op intranet. Tevens staan hier de contactgegevens vermeld voor het benaderen van een ergonom. Bij vragen over de inrichting van de werkplek: Werkplek tool.

#### *Welzijn*

Dragen we er zorg voor dat vragen die leven makkelijk bespreekbaar zijn. Nodigen we medewerkers uit met leidinggevende en/of directe collega's te praten. Bij vragen om advies of begeleiding van een bedrijfsmaatschappelijk werker neem dan contact op met bedrijfsmaatschappelijk werk van het eigen onderdeel.



## 6. Kwetsbare groepen

Er bestaat een groep medewerkers binnen OCW die vanwege hun werkzaamheden of hun persoonlijke situatie niet kunnen thuiswerken. Het is niet altijd mogelijk om tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden de gewenste 1.5 meter afstand te houden. Deze medewerkers lopen daardoor meer risico om tijdens het verrichten van hun werkzaamheden besmet te worden met het coronavirus. Medewerkers met een kwetsbare gezondheid in relatie tot het coronavirus verdienen in dat licht bijzondere aandacht.

### Richtlijnen RIVM

#### *Kwetsbare medewerkers*

Zolang de medewerker en zijn collega's geen klachten hebben, iedereen de richtlijnen van het RIVM en de GGD volgt en het werk geen verhoogde besmettingsrisico's oplevert, kan de kwetsbare medewerker in principe gewoon werken. De inhoud van het werk en de individuele gezondheidsfactoren en werkomstandigheden vormen altijd het vertrekpunt.

Het is van belang dat bij kwetsbare medewerkers met de werkgever/leidinggevende in goed overleg en met gezond verstand wordt bekeken hoe taken kunnen worden uitgevoerd; hierbij is altijd een individuele risico-inschatting en maatwerk nodig, de bedrijfsarts adviseert daarbij.

### Situatie OCW

Of kwetsbare medewerkers of medewerkers met kwetsbare gezinsleden binnen OCW veilig hun werkzaamheden kunnen verrichten, dient per individuele situatie beoordeeld te worden. Dit geldt ook voor medewerkers met een beperking. Een en ander is namelijk sterk afhankelijk van de specifieke taken en werkomstandigheden. De bedrijfsarts kan daarbij adviseren.

Beoordelen we individueel of kwetsbare medewerkers of medewerkers met kwetsbare gezinsleden veilig hun werk kunnen doen. De bedrijfsarts adviseert (de leidinggevende mag geen gezondheidsvragen stellen).

Dragen we er zorg voor dat medewerkers met een beperking goed worden begeleidt. Via leidinggevende kan worden afgestemd of aanvullende maatregelen nodig zijn.

#### *Zwanger*

De Arboret verplicht werkgevers om blootstelling aan ziekmakende agentia bij zijn werknemers te voorkomen. En 'daar waar de werknemer gevoeliger is voor nadelige effecten op de gezondheid dient aanvullende bescherming te worden geboden'. De Arboret eist dus van werkgevers dat zij extra aandacht besteden aan zwangere vrouwen met het oog op beroep gebonden gezondheidsrisico's voor de werkneemster en het ongeboren kind (artikel 1.42 Arbobesluit).

In Nederland en de meeste andere landen worden zwangere vrouwen op basis van de recente literatuur niet beschouwd als medisch kwetsbare werknemers of als een hoog risicogroep in engere zin. Omdat ook een andere infectie een zwangerschap nadelig kan beïnvloeden, moet alles in het werk worden gesteld om de kans op een onbeschermd blootstelling aan wat voor infectieziekte dan ook te voorkomen.

<https://lci.rivm.nl/zwangerschap-werk-en-covid-19>

Dragen we er zorg voor dat zodra een medewerkster meldt dat zij (mogelijk) zwanger is, een verhoogd risico op blootstelling aan corona wordt voorkomen. De bedrijfsarts kan adviseren of aanpassing van de werkzaamheden of aanvullende maatregelen nodig zijn.



## 7. Aanvullende zorgpunten gedurende de Corona periode

### *Gedrag t.o.v. veiligheidsrisico's en maatregelen*

Het is denkbaar dat er medewerkers zijn die of onbewust of zelfs bewust de genomen maatregelen negeren en hiermee voor zichzelf en vooral voor anderen een risico vormen.

Dragen we als werkgever uit dat risicovol gedrag niet wordt getolereerd en wordt gezien als onacceptabel gedrag. Een werkgever heeft de verantwoordelijkheid om een werknemer aan te spreken en eventuele maatregelen te nemen als een persoon bijvoorbeeld naar het werk komt met klachten die overeenkomen met de coronaklachten of de getroffen maatregelen niet naleeft. De werkgever kan als maatregel een werknemer naar huis sturen op grond van het zogenoemde instructierecht en bevestigen dat schriftelijk.

### *Leidinggevend*

De leidinggevende heeft gedurende deze periode nog meer petten op dan gedurende een "reguliere" werkdag.. Het is daarom nodig de werkgever/werknemers verwachting goed te communiceren.

Maken we de leidinggevende bewust van zijn rol ten tijde van de coronaperiode. Leidinggevend zullen ten tijde van deze periode nog meer in aanraking komen met andere emoties dan in de "normale" periode zoals angst, onzekerheden en rouwverwerking en hiervoor zal de leidinggevende anders leiding moeten geven, meer vanuit de inleving en emotie. Ook leidinggeven op afstand vraagt veel van leidinggevend. Creëren we als werkgever een omgeving waarin leidinggevend hulp hierbij kunnen vragen en faciliteren in de begeleiding. Zijn we er van bewust dat deze leidinggevende ook problemen kan hebben/krijgen met zijn emoties.

## 8. Derden

Voor derden (bezoekers, leveranciers, dienstverleners) in het gebouw bestaat, net al voor de eigen medewerkers, het risico dat zij in contact komen met personen die besmet zijn met het coronavirus, of dat zij besmette oppervlakken of materialen aanraken. Dit moet zoveel mogelijk worden voorkomen.

Beperken we bezoek van derden waar mogelijk. Zien we erop toe dat bezoekers zich aan de huisregels m.b.t. corona houden.

Informeren we de werkgevers van leveranciers en dienstverleners over het coronarisico en de genomen maatregelen in het pand, zodat zij hierop passende maatregelen voor hun eigen medewerkers kunnen nemen. Verifiëren we dat zij werken volgens deugdelijke protocollen m.b.t. corona.

## 9. Contactpersonen

Voor min OCW:

5.1/2.e [redacted]  
[redacted]  
[redacted]@minocw.nl

5.1/2.e [redacted]  
[redacted]  
[redacted]minocw.nl



## Bijlagen

### Bijlage A

#### Toetsingskader

De verantwoordelijkheid voor Corona is bij OCW belegd in de lijn (bedrijfsvoering en medewerkers belast met preventietaken (de dossierhouders), niet bij preventiemedewerkers.

|   | Vraag  | Toelichting   |
|---|--|---|
|   | <b>Organiseren</b>   | Een pandbezoek maakt onderdeel uit van de toetsing  |
| 1 | Er is een corona-verantwoordelijke aangesteld voor de organisatie.                           | In de eerste plaats is de werkgever verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek. De corona-verantwoordelijke heeft continu aandacht voor de risico's van Corona en een veilige werkwijze. Hij/zij ziet toe op naleving van de afspraken. Denk hierbij aan de (Arbo) preventiemedewerker door deze taak als corona-verantwoordelijke toe te voegen.  |
| 2 | De basisregels over gezondheidsklachten en thuisblijven of werken zijn vastgelegd.           | <p>Afspraken zijn onder andere nodig over:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Als je klachten hebt kun je dan werken?</li><li>• Als mensen waar je mee samenwoont klachten hebben, kun je dan werken?</li><li>• Hoe omgaan met extra kwetsbare medewerkers (<u>risico-groepen</u>)?</li><li>• Waar kun je naar toe met vragen over gezondheidsklachten en wel of niet werken?</li></ul> <p>Let op dat dit medische gegevens zijn en niet door werkgever verwerkt mogen worden. Hierbij is hulp van de bedrijfsarts/Arbodienst vereist.</p> <p>Als er sprake is van een cruciaal beroep of vitaal proces dan is er overleg met de leidinggevende als de medewerker gezondheidsklachten heeft.</p> <p>Klachten zijn in ieder geval: (neus)-verkoudheid, hoesten, moeite met ademen, koorts (warmer dan 38C).</p> |
| 3 | Thuiswerken is voorgeschreven of wordt gestimuleerd om het besmettingsrisico te verminderen. | Thuiswerken voor waar de functies dat toelaten beperkt het risico van besmetting van zowel de medewerkers als de collega's.   |
| 4 | De basisregels om besmetting tegen te  | Het is niet zeker of besmettelijkheid al vóór de symptomen aan de orde kan zijn. Daarom worden  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | gaan zijn vastgelegd.  | <p>de volgende regels gehanteerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afstand houden (1,5 meter of meer),</li> <li>• niezen/hoesten in elle boog,</li> <li>• regelmatig handenwassen/hygiënisch werken,</li> <li>• bij klachten in quarantaine gaan.</li> </ul> <p>Van de 1,5 meter afstand wordt alleen afgeweken als er geen alternatieven zijn. Zie vraag hieronder.</p>   |
| 5 | Er zijn afspraken over het woon-werkverkeer.   | Reizen van en naar het werk vormt een potentieel besmettingsrisico. Is het verantwoord en toegestaan om met het openbaar vervoer te reizen, om samen te reizen? Het overheidsbeleid is bepalend welke vormen zijn toegestaan. U zult zelf een risicoafweging moeten maken wat verantwoord is voor uw organisatie.  |
| 6 | Het werk is zo georganiseerd dat 1,5 meter afstand houden mogelijk is.   | <p>Het gaat er om het risico op overdracht zo klein mogelijk te maken door op afstand houden en zo nodig fysiek afschermen van medewerkers. Denk daarbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tussen werkplekken minimaal 1,5 meter ruimte (ook in overleg ruimtes/ pauzeruimtes/ wachtruimtes).</li> <li>• Loop- en transportroutes zo aanleggen dat zo min mogelijk 'gekrust' wordt met andere personen (bijvoorbeeld éénrichting).</li> </ul> <p>Bezoek van klanten, leveranciers en werk-werkverkeer wordt in de volgende vragen uitgewerkt.</p>  |
| 7 | Er zijn afspraken over het werk-werkverkeer.   | Op welke manier maken medewerkers dienstreizen? Komen ze daar in risicogebieden? Is dat verantwoord en is het in lijn met het overheidsbeleid?   |
| 8 | Er zijn afspraken over omgang met derden (bezoekers, klanten, leveranciers, transportfirma's, inhuurkrachten). | <p>Bekijk welke externe contacten wel en niet wenselijk zijn. Voor bezoekers bekijk hoe het contact beperkt gehouden kan worden. Voor bezoek aan klanten: zorg dat dit met de juiste voorzorgsmaatregelen gedaan wordt. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraag aan te bezoeken relaties of en onder welke voorwaarden bezoeken mogelijk is.</li> <li>• Middelen beschikbaar hebben om op verantwoorde wijze bezoek aan derden te doen.</li> <li>• Bezoek weren als dat kan.</li> <li>• Bezoekersbeweging binnen het bedrijf beperken tot strikt noodzakelijke.</li> <li>• Contacten met bezoekers in afgezonderde locatie doen.</li> </ul> |



|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| 9                    | Het werk is veilig georganiseerd ook waar de 1,5 meter afstand niet haalbaar is.          | <p>Indien werkzaamheden aantoonbaar niet georganiseerd kunnen worden met 1,5 meter afstand en het werk is niet uit te stellen, dan zijn extra maatregelen nodig.</p> <p>Persoonlijke beschermingsmiddelen worden ingezet als vastgesteld is dat het werk niet uitgesteld kan worden en er geen andere maatregelen zijn die voldoende bescherming bieden. Het gaat om middelen die medewerker of juist anderen beschermen tegen besmetting. Er zijn heldere afspraken over in welke situatie welke middelen worden ingezet en deze zijn ook in voldoende mate beschikbaar gesteld. De betrokken medewerkers zijn goed geïnstrueerd en er wordt op toegezien dat er op een juiste manier met de persoonlijke beschermingsmiddelen omgegaan wordt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede instructie geven: <a href="#">Handschoenen en mondmasker video</a>.</li> <li>• Maskers niet hergebruiken en tijdig vervangen.</li> <li>• Bij alle adembeschermingsmiddelen (mondkapjes) is een goed sluitende pasvorm belangrijk. Omdat elk gezicht anders is, brengen fabrikanten op diverse plekken buigzame delen aan. Deze moeten correct in vorm worden gebracht om de gewenste bescherming te bieden. Een juiste en veilige pasvorm is alleen gegarandeerd als gezichtsbeharing (baard/snor) dat niet belemmert.</li> <li>• Maskers om jezelf te beschermen zijn FFP2/IIR (met CE-certificaat of gelijkwaardig).</li> <li>• Maskers om verspreiding te voorkomen: chirurgische maskers.</li> </ul> |
| 10                   | Het gebouwbeheer is op orde bij opstart na periode van lage bezettingsgraad of leegstand. | Stel vast als na een lange periode van een lage bezetting of leegstand weer wordt opgestart, dat alle aspecten van het gebouwbeheer weer op niveau zijn. Denk aan: water (doorspoelen leidingen), luchtbehandeling, verwarming, schoonmaak, afvalverwijdering, verlichting e.d.)  |
| <b>Implementeren</b> |   |   |
| 1                    | Er is aandacht voor de psychosociale aspecten van de 1,5-meter-economie.                  | <p>De 1,5-meter-economie heeft effect op de psychosociale belasting van mensen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thuiswerk: balans werk-privé, collegiaal contact en contact leidinggevende-medewerker zijn anders dan als je in het bedrijf werkt.</li> </ul>  |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk in het bedrijf: de omgang met collegá's en klanten is anders, het gevoel van 'week-endsdienst', of vaker alleen werken.</li> <li>• Een deel van de mensen ervaart de pandemie als angstig en dit nemen ze mee naar het werk.</li> </ul>  |
| 2             | De corona-afspraken zijn vertaald in gedragsregels per functie, team of vestiging en die worden nageleefd. | Alle corona-maatregelen en -procedures worden vertaald naar gedragsregels per functie, team of locatie, zodat elke medewerker weet wat hij/zij moet doen. En collega's en leidinggevende spreken elkaar daar op aan. <u>Afhankelijk van de locatie kunnen specifieke gedragsregels per functie/team gelden (denk bv aan RSO/RBO/derden). Voor de meeste werknemers gelden vestigingsafspraken.</u> |
| 3             | Gebouw en werkplekken worden voldoende schoongehouden om besmettingsrisico's te verkleinen.                | <p>Dagelijks schoonmaken van oppervlakken waar mensen aan werken, bij intensief contact van meerdere personen op een dag: vaker schoonmaken.</p> <p>Water en zeep is in principe voldoende. Desinfectie-alcoholen werken goed en snel.</p> <p>Geen gebruik maken van elkaars gereedschappen, vervoersmiddelen, mobiel, enz. tenzij deze vooraf gereinigd zijn met desinfecterend middel.</p>       |
| 4             | De BHV-organisatie is afgestemd op het Corona besmettingsrisico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bezetting van de BHV-organisatie is op orde. Dat wil zeggen dat de aanwezigheid van BHV-ers gewaarborgd is als een deel van de medewerkers niet op de werkplek aanwezig is.</li> <li>• Er is een <u>aangescherpte richtlijn voor reanimatie</u> in verband met het coronavirus.</li> <li>• Is besproken binnen BHV protocol</li> </ul>                 |
| <b>Borgen</b> |  |  |
| 1             | Periodiek wordt gekeken wat de stand van zaken is en waar bijstelling nodig is.                            | Neem periodiek actie om te controleren of alle maatregelen nog werken. Dit is ook nodig om voldoende alertheid te houden.  |



## Bijlage B

### **Stappenplan of gebruik PBM nodig is**

In deze bijlage is een stappenplan aangegeven in welke situaties persoonlijke beschermingsmiddelen in de COVID-19 periode nodig zijn.

Hierin zijn twee opties aan te geven:

1. Vooraf bepalen PBM als werkzaamheden in theorie worden beoordeeld door de werkgever in overleg met de werknemer.
2. Ter plaatse bij de uitoefening van de werkzaamheden door de werknemer.

### **Stappenplan aanschaf PBM**

Als een werkgever overweegt om, mede naar aanleiding van overleg met de medezeggenschap, PBM aan te schaffen voor groepen medewerkers, dienen de volgende stappen te worden doorlopen:

- De werkgever vraagt (afhankelijk van het soort PBM) advies over het verstrekken van PBM bij de kerndeskundige/Arbo-adviseur/preventiemedewerker van het eigen onderdeel. Zo nodig kan deze nader advies inwinnen bij BZK/UBR-Bedrijfszorg (email: [5.1/21@rijksoverheid.nl](mailto:5.1/21@rijksoverheid.nl));
- Met inachtneming van het advies legt de werkgever/bestuurder een voorgenomen besluit over het ter beschikking stellen van PBM voor aan de medezeggenschap ter instemming.
- Zorg dat er heldere afspraken worden gemaakt over in welke situatie welke middelen worden ingezet. Deze PBM's moeten ook in voldoende mate beschikbaar worden gesteld.
- Als wordt besloten om voor groepen medewerkers het gebruik van PBM mogelijk te maken of voor te schrijven, gebeurt de inkoop ervan via de raamovereenkomst van de inkoopcategorie Bedrijfskleding/PBM.
- Zorg voor voorlichting over het voorkomen van risico's bij de uit te voeren werkzaamheden en zie erop toe dat de PBM ook (op correcte wijze) wordt gebruikt;
- De betrokken medewerkers zijn goed geïnstrueerd over aard en vervanging van PBM (dit wordt ook vastgelegd) en er wordt op toegezien dat er op een juiste manier met de persoonlijke beschermingsmiddelen omgegaan wordt. ([instructie video Handschoenen en mondmasker](#))
- Na een risicoanalyse kan worden beoordeeld welke maatregelen (maatwerk) noodzakelijk zijn. Afhankelijk van de situatie kan naast het gebruik van adem-beschermingsmiddelen ook andere beschermende middelen noodzakelijk zijn in bijzondere omstandigheden, zoals ....
  - Wegwerphandschoenen, voldoen aan EG2016/425 hoogrisico en EN ISO 374-5 met toevoeging "Virus"). Let hierbij op het risico van latex – en nitril allergie. Goed handen wassen heeft vaak de voorkeur (NEN455-1:2020);
  - Wegwerpoverall (EN1041:2008+ A1:2013;
  - Spatscherm (beschermd tegen druppels en spatten EN166:2001)

elke kwaliteitsklasse volstaat

- Wegwerpoverall
- Wegwerpsloffen
- Veiligheidsbril (ruimzichtbril/gelaatsscherm)

Vraag advies over het verstrekken van maatwerk PBM bij de Arbo-adviseur/preventiemedewerker van het eigen onderdeel.

### Stappenplan keuze PBM (adembescherming)

Bij het kiezen van een persoonlijk beschermingsmiddelen worden de volgende afwegingen gevolgd:

|   |              |  |              |   |
|---|--------------|--|--------------|---|
| 1. Is bij het uitvoeren van een activiteit een grotere kans dan normaal om besmet te raken of een ander te besmetten?   | → <b>Nee</b> | Geen adembescherming, wel aanvullende maatregelen.   |              |   |
| <b>Ja</b><br>↓  |              |  |              |   |
| 2. Is de activiteit noodzakelijk?   | → <b>Nee</b> | Activiteit niet uitvoeren.   |              |   |
| <b>Ja</b><br>↓  |              |  |              |   |
| 3. Loopt de werknemer een risico om besmet te raken?  | → <b>Nee</b> | Bestaat er kans dat de werknemer iemand besmet?  | → <b>Nee</b> | Geen adembescherming, wel aanvullende maatregelen.                                  |
| <b>Ja</b><br>↓  |              | <b>Ja:</b> De medewerker laat zich testen via de GGD en blijft in ieder geval thuis tot de uitslag bekend is en volgt de aangegeven maatregelen.                                 |              |   |
| 4. Behoort de werknemer tot een kwetsbare groep?  | → <b>ja</b>  | Kwetsbare werknemers geen risicovolle activiteiten laten uitvoeren   |              |   |
| <b>Nee</b><br>↓   |              |  |              |   |
| 5. Is er contact met mensen met coronaverschijnselen ( <u>symptomen Covid-19</u> )?   | → <b>Nee</b> | Is langdurig contact met andere mensen noodzakelijk binnen 1,5 m?  | → <b>Nee</b> | Geen adembescherming, wel aanvullende maatregelen                                   |
| <b>Ja:</b> Beschermend masker (zoals: FFP1, FFP2, FFP3)<br>Welke beschermende maatregelen en type masker bij een bepaalde doelgroep gebruikt moet worden, wordt bepaald na inwinning van advies bij een arbeidshygiënist. |              | <b>Ja:</b><br>Of een beschermend masker bij een bepaalde doelgroep gebruikt moet worden en welk type passend is, wordt bepaald na inwinning van advies bij een arbeidshygiënist. |              | Medische gezichtsmaskers worden toegepast bij b.v. verplegend personeel in een P.I. |
| <i>Aanvullend</i>   |              |  |              |   |
| Wordt er gebruik ge-  |              | Geen adembescher-  |              |   |



|   |              |   |  |                  |
|---|--------------|---|--|------------------|
| maakt van OV?                             | → <b>Nee</b> | ming, wel aanvullen-<br>de maatregelen. |  |                  |
| ↓<br><b>Ja</b><br>niet medisch mondkapjes |              |   |  | Via CAO geregeld |

Medewerkers moeten door de werkgever voorgelicht worden over de risico's in het werk en het juiste gebruik van beschermende middelen. Daarnaast moet de werkgever toezien op het juiste gebruik ervan. Een persoonlijk beschermingsmiddel, zoals een beschermend masker, geldt als laatste stap in de arbeids-hygiënische strategie .

Dit betekent dat ademhalingsbescherming pas wordt toegepast als overige maatregelen (gericht op de bron en collectieve, technische of organisatorische maatregelen) onvoldoende bescherming kunnen bieden.

### **Verschillende typen maskers**

#### Beschermende deeltjes filterende maskers

Deze beschermen de drager tegen inademing van deeltjes, waaronder druppels en spatten en aerosolen. Deze deeltjes filterende maskers dienen te voldoen aan de EU-verordening 2016/425 voor persoonlijke beschermingsmiddelen en aan de geharmoniseerde norm NEN-EN 149:2001+A1:2009 en zijn beschikbaar in de klasse FFP1, FFP2 of FFP3. De maskers zijn verkrijgbaar met en zonder uitademventiel. Beschermen- de FFPx maskers zijn voorzien van een CE-markering of gelijkwaardig.

#### Medische gezicht maskers

Medische gezichtsmaskers zijn bedoeld om de overdracht van infectieuze agentia van de drager van het masker naar anderen en de omgeving te beperken. Een medisch gezichtsmasker met een geschikte microbiële barrière kan ook effectief zijn bij het verminderen van de emissie van infectieuze agentia uit de neus en mond van een asymptomatische drager of patiënt met klinische symptomen.

Medische gezichtsmaskers moeten voldoen aan de EU-Richtlijn 93/42/EEG voor medische hulpmiddelen (of EU-verordening 2017/745) en geharmoniseerde-norm NEN-EN 14683:2019, en zijn beschikbaar in de typen I, II en IIR. Het medisch masker type IIR wordt ook wel chirurgisch masker genoemd en kan in sommige gevallen ook worden toegepast. Medische maskers (verpakking) zijn voorzien van een CE-markering of gelijkwaardig.

#### Niet-medische mondkapjes

Niet-medische mondkapjes zijn zelfgemaakte mondkapjes en in serieproductie gemaakte mondkapjes zonder enige claim. De overheid verplicht de reiziger om in het openbaarvervoer mondneusbedekking te dragen. Dat mogen niet medische mondkapjes zijn. Het is dus niet verplicht om CE-gemarkeerde producten (beschermend of medisch) te dragen in het openbaar vervoer.

### **Hoe lang kan een masker worden gedragen?**

Een masker kun je maximaal 3 uur dragen. Als je merkt dat ademen moeilijker wordt, moet je het masker eerder vervangen. Je vervangt het masker ook als het masker nat voelt, als het beschadigd is of wanneer je tussendoor iets eet of drinkt.

<https://www.rivm.nl/coronavirus-covid-19/professionals/buiten-ziekenhuis/veelgestelde-vragen>

instructie gebruik mondneuskapje: <https://vimeo.com/403728699>



## Bijlage C

### Protocol werken op locatie van derden (niet-Rijkskantoor)

- Deze instructie geldt voor werkbezoeken door kantoormedewerkers

#### Algemene instructies

- Medewerkers die kuchen, hoesten, andere verkoudheidsymptomen en/of koorts hebben, blijven thuis. Zij gaan niet naar het werk, laten zich testen en mijden tot de uitslag binnen is sociale contacten. Als de klachten erger worden, dient de medewerker contact op te nemen met de huisarts. Als de testuitslag positief is voor corona, volgen de medewerkers de instructies van de GGD op. Als de testuitslag negatief is voor corona, blijven medewerkers bij voorkeur nog thuis tot de symptomen verdwenen zijn om te voorkomen dat zij collega's ansteeken.
- Medewerkers, zonder symptomen, waarvan een gezinslid koorts heeft, blijven thuis. Dit geldt niet voor medewerkers in een cruciale functie of vitaal proces binnen het Rijk, tenzij zij zelf ziek worden.
- Medewerkers, zonder symptomen, die in contact zijn geweest met een persoon die met corona is geïnfecteerd, overleggen met de bedrijfsarts of het nodig is om thuis te blijven. Dit geldt niet voor medewerkers in een cruciale functie of vitaal proces binnen het Rijk, tenzij zij zelf ziek worden.
- Leidinggevendenden volgen het protocol in de Rijksbrederichtlijnen om collega's indien nodig te informeren over een (mogelijke) besmetting in hun omgeving.

#### Voorafgaand aan je bezoek:

- Bespreek met je leidinggevende of het werkelijk nodig is dat je op een andere locatie gaat werken. Kan de activiteit worden uitgesteld of op een andere manier (telefonisch, mail, etc) plaatsvinden?
- Vraag je vóór vertrek af:
  - Kan ik de locatie aanvaardbaar veilig bereiken?
  - Kan ik de werkzaamheden veilig uitvoeren?
  - Heb ik de juiste beschermingsmiddelen c.q. PBM om de werkzaamheden uit te kunnen voeren?Als je tenminste één van deze vragen met 'nee' beantwoordt, hoeft de actie of de werkzaamheden niet te worden uitgevoerd. Neem (direct) contact op met je leidinggevende om te overleggen over maatregelen om het werk wel aanvaardbaar veilig uit te kunnen voeren of over een aanvaardbaar veilig alternatief.
- Als het echt noodzakelijk is om op de locatie te werken, bereid je bezoek dan goed voor:
  - Neem vooraf contact op met de ontvangende organisatie en verifieer of je je ter plekke aan de hygiënemaatregelen zoals de 1,5 meter afstand kunt houden;
  - Maak tevens afspraken over de inhoud van je bezoek, zodat je dit zo kort mogelijk kunt houden. Voer ter plaatse alleen het werk uit dat echt noodzakelijk is;
  - Indien je geen garantie kunt krijgen dat je je aan de 1,5 meter kunt houden, als je niet goed kunt inschatten met welke risico's je te maken krijgt of als je andere twijfels hebt over de veiligheid, bespreek je dit met je leidinggevende. Indien nodig, vraagt je leidinggevende advies aan een bedrijfsarts. Je kunt je ook op eigen initiatief je wenden tot de bedrijfsarts

#### Tijdens je bezoek:

- Vraag je bij aankomst op de locatie af:
  - Kan ik de locatie aanvaardbaar veilig bereiken?
  - Kan ik de werkzaamheden veilig uitvoeren?
  - Heb ik de juiste beschermingsmiddelen c.q. PBM om de werkzaamheden uit te kunnen voeren?Als je tenminste één van deze vragen met 'nee' beantwoordt, hoeft de actie of de werkzaamheden niet te worden uitgevoerd. Neem (direct) contact op met je leidinggevende om te overleggen over maatregelen om het werk wel aanvaardbaar veilig uit te kunnen voeren of over een aanvaardbaar veilig alternatief.
- Als je met openbaar vervoer reist, gebruik een mondkapje en reis bij voorkeur buiten de spits;
- Als je met de auto reist, maak de contactoppervlakken van de auto voor en na de rit schoon.
- Was je handen regelmatig, in elk geval bij aankomst en vertrek;



- Houd altijd een afstand van minimaal 1,5 meter tussen jou en anderen. Dit betekent dat de ruimtes die je betreedt zich hier voor moeten lenen. Vraag zonodig derden naar buiten te komen, vraag mensen op te splitsen of verzoek om een andere ruimte waarbij de 1,5 meter in acht genomen kan worden;
- Houd ook in de liften 1,5 meter afstand aan (als dat niet kan, niet meer dan 1 persoon tegelijk in de lift) of neem de trap;
- Volg de aangegeven route, ook als je daardoor om moet lopen;
- Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog(en zie het volgende punt);
- Blijf thuis (behalve bij cruciale functies) bij klachten als neusverkoudheid, hoesten, keelpijn of (lichte) koorts en/of als 1 van je huisgenoten koorts heeft. Laat je testen bij de GGD. Ook als je denkt dat het niet met corona te maken heeft;
- Gebruik papieren zakdoekjes. Gooi deze na gebruik direct weg en was /desinfecteer je handen;
- Schud geen handen en maak geen ander fysiek contact;
- Maak alleen gebruik van je eigen middelen (telefoon, camera, pen en papier, computer etc.) en reinig deze na een bezoek buitenshuis;
- Raak ter plaatse geen voorwerpen aan (denk aan deurklinken, werkoppervlakken etc.). Doe je dit per ongeluk toch, raak dan je gezicht niet aan en was je handen meteen grondig.
- Ontsmet het werkblad/de tafel waar je aan gaat zitten of draag ter plaatse handschoenen (bij voorkeur geen latex) zodat je zeker weet dat je niets aanraakt dat besmet kan zijn met het coronavirus. Trek deze uit zonder dat je de buitenkant met je handen aanraakt;
- Pas op met toiletbezoek. Maak bij voorkeur geen gebruik van een toilet buitenshuis. Ontkom je hier niet aan maak dan gebruik van papieren handdoekjes om de kraan dicht te draaien en de deurknop te openen;

#### Reizen naar en werken op een locatie buiten Nederland

Volg hierbij de Rijksbrede richtlijnen.

De afwegingen om een dienstreis te maken worden gedaan door de lijnmanager, zo nodig met advies van de bedrijfsarts.

#### Meer informatie:

Heb je vragen? Je kunt deze stellen aan je leidinggevende, de bedrijfsarts of preventiemedewerker. Leidinggevendenden kunnen ook de HR adviseur benaderen.

## Bijlage D

OCW Arbovoorzieningen voor thuiswerken tijdens corona.

### Speciale voorzieningen om thuis te werken (versie nieuwsflits 5 augustus 2020)

Nu we thuiswerken, vinden we het belangrijk dat op een verantwoorde manier te doen. We zitten in een tijdelijke situatie die steeds langer duurt. Daarom zijn de mogelijkheden om je te ondersteunen uitgebreid. Deze mogelijkheden brengen we onder de aandacht met behulp van de nieuwsflitsen emailberichten en het bijwerken van de intranetpagina "OCW/BD" (control + klikken voor koppeling) in tijden van corona. Deze informatie geldt specifiek voor de medewerker van OCW/BD met vragen en antwoorden over onderwerpen zoals speciale voorzieningen. De thema's zijn opgedeeld vanuit de bedrijfsvoering: Personeel, ICT, Facilitair, Inkoop en Welzijn.

Rijksbreed zijn met de Groepsondernemingsraad Rijk (GOR Rijk) afspraken gemaakt over de voorzieningen om veilig en gezond thuis te werken. Veel collega's hebben al voorzieningen aangevraagd, maar nog niet iedereen en misschien ook nog niet alles wat nodig is voor een goede werkhouding.

Dit zijn de middelen die volgens de richtlijn nodig zijn voor een goede werkhouding:

- Verstelbare bureaustoel \*
- (Los) standaardtoetsenbord \*
- (Losse) standaardmuis
- In hoogte verstelbaar beeldscherm regulier\*
- Voetensteun; indien het werkblad niet laag genoeg kan worden ingesteld
- Laphouder; indien gewerkt wordt met een laptop zonder los toetsenbord.

Met deze middelen kun je een goede werkhouding aannemen, ook al is je bureau of tafel waar je aan werkt niet verstelbaar.

Bespreek met je leidinggevende welke noodzakelijke voorzieningen op je thuiswerkplek ontbreken om veilig en gezond te kunnen thuiswerken. \*Bureaustoel, (los) standaardtoetsenbord en in hoogte verstelbaar beeldscherm regulier, kun je aanvragen via het formulier Arbo voorzieningen thuiswerkplek. Bekijk ook deze tips voor het inrichten van een werkplek en de gegevens voor het aanvragen van deskundig advies.

Wat kun je zelf aanschaffen en declareren en wat zijn de vergoedingsbedragen

Je bespreekt ook met je leidinggevende of je overige kleinere voorzieningen nodig hebt die je zelf aanschafft en declareert. Hierbij gelden deze vergoedingsbedragen:

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Voetensteun (indien van toepassing) | € 60 |
| Laphouder (indien van toepassing)   | € 60 |

Dit bedrag is het maximale aanschafbedrag per voorziening. Je hoeft niet zelf bij te dragen in de kosten. Rijksbreed zijn er ook vergoedingen vastgesteld voor een in hoogte verstelbaar beeldscherm, een toetsenbord en een muis. Deze worden echter vanuit OCW beschikbaar gesteld en hoef je dus niet zelf aan te schaffen en te declareren. Omdat het om een bruikleenconstructie gaat en wij als overheid soberheid moeten betrachten, zijn dit ook echt de maximumbedragen die je aan een voorziening uit mag geven. De aangeschafte voorzieningen zijn eigendom van OCW.

Kantoorvoorzieningen die je nu al in bruikleen hebt kun je – als ze voldoen – voorlopig op je privéadres blijven gebruiken. Declareren van de noodzakelijke voorzieningen kan vanaf 15 augustus op het P-Direktportaal via twee aparte declaratiecategorieën. De declaratiemogelijkheid geldt Rijksbreed voor de beschreven voorzieningen die vanaf 12 maart jl. zijn aangeschaft om de thuiswerkplek Arboverantwoord in te richten. Meer informatie over het declaratieproces volgt nog via P-Direkt.



Wat is departementaal maatwerk

Voor specifieke voorzieningen buiten de voorzieningen die hierboven beschreven zijn, geldt departementaal maatwerk. Dit kan aan de orde zijn bij specifieke functies, specifieke omstandigheden of als er specifieke aanpassingen nodig zijn. Voorbeelden zijn een tweede beeldscherm, een headset, een specifieke muis bij klachten. Ga hierover in gesprek met je leidinggevende.

Wat als je in deze periode uit dienst treedt

Als je uit dienst treedt of als er geen sprake meer is van thuiswerken, moet je de voorzieningen voor Arboverantwoord thuiswerken weer inleveren. Maar je kunt er ook voor kiezen om de voorzieningen over te nemen tegen een vergoeding van de restwaarde. Hoeveel dit is wordt later uitgewerkt.

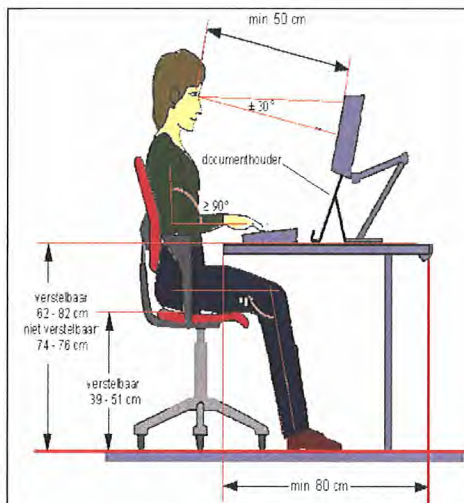


# Praktische tips thuiswerken

Door de huidige omstandigheden gaan veel collega's thuiswerken. Om dit op een zo goed mogelijke wijze te kunnen doen, volgen hieronder een aantal praktische tips. Het is belangrijk dat de werkplek thuis ook goed ingesteld wordt / staat.

## 1. Kantoor thuis

Heb je een kantoorruimte thuis met instelbaar meubilair en een reguliere computer opstelling, stel deze dan zo goed als mogelijk in, zoals je gewend bent op je werkomgeving.



### Algemene tips:

- Het bureau haaks op het raam plaatsen of maak, als het niet anders kan, gebruik van helderheidswering (bv luxaflex) om hinder van invallend licht te voorkómen.
- Wissel regelmatig van houding. Stel op de telefoon een reminder in om minimaal ieder uur even wat te drinken te halen.

### 1. Stoel instellen:

- Hoogte stoel → voeten plat op de grond, hoek tussen boven- en onderbeen  $\pm 90$ -100 graden.
- Zitdiepte → tussen voorkant zitting en knieholte is  $\pm 5$  cm ruimte (3 vingers breed) optimaal
- Hoogte rugleuning → bolling rugleuning laten aansluiten op holling van de rug
- Hoogte armsteunen → armen langs de armsteunen laten hangen, schouders ontspannen, onderarmen in 90 graden omhoog brengen, dat is de juiste hoogte voor de armsteunen.
- Dynamische stand → als de stoel een dynamische instelling heeft kan deze worden ingesteld.

### 2. Bureau hoogte instellen:

- Als de bureaustoel is ingesteld, kan het bureau worden ingesteld.
- De hoogte van de ingestelde armsteunen (bovenzijde armsteun) overeen laten komen met de bovenzijde van het bureaublad.
- Als het bureau niet in hoogte instelbaar is, dan de stoel hoger instellen en een verhoging op de grond leggen waarop de voeten geplaatst kunnen worden (voetensteun, dik kussen, paar boeken).

### 3. Middelen op het bureau:

- Toetsenbord en muis → leg deze recht voor en dicht bij het lichaam, zodat in een rechte houding gewerkt kan worden.



|  |  |
|--|--|
|  | - Beeldscherm → recht voor, kijkhoogte zie afbeelding. |
|--|--|

## 2. Werken aan de keukentafel met laptop

Een keukentafel is vaak te hoog om langdurig aan te werken. Hierdoor wordt met opgetrokken armen / schouders gewerkt, waardoor klachten kunnen ontstaan.

Door met een laptop te werken wordt vaak ook met een voorover gebogen houding gewerkt.



### Instellen werkplek:

- Leg zo nodig een kussen op de stoel, waardoor je hoger komt te zitten.
- Leg zo nodig een kussen of een andere verhoging op de grond, waardoor de voeten hoger geplaatst kunnen worden.
- Zet de laptop op een verhoger (stapel boeken o.i.d.) zodat deze als een reguliere computeropstelling kan worden gebruikt. Zet de laptop haaks op het raam, zo voorkom je reflecties of hinder van het kijken naar het raam.
- Gebruik een los toetsenbord en een losse muis, zodat in een juiste houding gewerkt kan worden.

## 3. Praktische tips voor het thuiswerken

- Regelmatig afwisselen van de houding. Sta zeker ieder uur op en loop dan bijvoorbeeld even rond of haal wat te drinken, neem even 5 minuten pauze.
- Vergeet niet pauzes te nemen.
- Probeer op een reguliere tijd het werk aan te vangen.
- Werk bij voorkeur in een aparte ruimte, hierdoor is er rust waardoor er vaak effectiever en geconcentreerder gewerkt kunnen worden.

## 4. Praktische tip voor het thuiswerken met kinderen

- Welke maatregelen kun je nemen om geconcentreerd te kunnen werken als je kinderen thuis zijn:
  - Bekijk welke taken je kunt uitvoeren als je kinderen een middagdutje doen of nog slapen in de ochtend, of werk een gedeelte van de tijd in de avond, als je kinderen naar bed zijn.
  - Stel een realistische planning van je werkzaamheden op. Geef daarbij prioriteit aan belangrijke taken en plan vooral niet te veel.
  - Stem je werktijden overdag af met activiteiten in je gezin (bijv. samen ontbijt en lunch). Plan zodanig dat je tussendoor tijd hebt om even met je kinderen te spelen.
  - Stel, samen met je kinderen, jullie eigen speel- en werkregels op en schrijf deze op een groot vel papier.
  - Geef je kinderen een luisterboek en/of laat ze knutselen als je aan het werk bent.
  - Spreek met je kinderen een eigen vaste 'speel-werkplek' in het huis af. Daar verzamel je het speelgoed dat je samen voor die dag uitkiest. Mocht dat niet lukken dan kun je altijd nog samen werken. Zet je kind dan naast je aan je bureau met iets lekkers of een kleurplaat.
  - Je kunt je kinderen ook vragen om een klusje in huis te doen en geef ze daar een beloning voor.





#### **5. Telefonisch overleg aanvragen met een ergonomoom**

Heb je ondanks de tips die hierboven genoemd zijn, nog dringende vragen?

Neem dan contact op met de Backoffice Postbus Medische Ergonomie via 06 – 507 684 86 of 06 – 156 741 66. Zij zullen de contactgegevens van een ergonomoom doorgeven.

Hier kunnen vragen gesteld worden over de instelling van de werkplek of bij beginnende fysieke klachten. Om je zo goed mogelijk te kunnen helpen, zullen wij je vervolgens telefonische tips geven om je werkplek zo optimaal mogelijk in te richten en het beeldschermwerk zo goed mogelijk uit te voeren. Er kan gevraagd worden of je een foto van de werkplek en de zitpositie erachter wil maken en deze wil opsturen.

## Bijlage E

### PSA in coronatijd

Hieronder worden enkele handreikingen gegeven hoe om te gaan met PSA in- en na Corona tijd. Meer informatie is ook te vinden op Rijksportaal. OCW heeft een Wegwijzer Welzijn:

[http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisocw\\_2/cisocwbreed/cisocw\\_in\\_tijden\\_van\\_corona/ciswelzijn](http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cisorganisatie/cisocw_2/cisocwbreed/cisocw_in_tijden_van_corona/ciswelzijn)

#### 1. Mentaal Fit

Tips voor mentale gezondheid, zie [nieuwsbericht op Rijksportaal](#).

UBR-BZ heeft een toolkit 'mentaal fit en gezond werken' gebouwd waar interventies geboden worden:

<https://www.ubrijk.nl/service/bedrijfszorg/toolkit-mentaal-fit--gezond-werken>

#### 2. Vitaliteit

OCW ondersteunt haar werknemers op het gebied van vitaliteit. Want vitaliteit heeft positieve effecten op de productiviteit, klantgerichtheid, zelfvertrouwen, energieniveau en de kwaliteit van het werk terwijl de gezondheid gerelateerde risico's afnemen.

Op de Rijksportaal pagina [OCW Vitaliteit](#) (control + klikken voor koppeling) vind je een overzicht van het Vitaliteitsaanbod binnen OCW.

Op het Leer en ontwikkelplein zijn in het kader van Vitaliteit ook trainingen (online) te volgen. Zie hieronder een greep uit het aanbod.

##### Vitaliteit

- [Westerse Mindfulness](#)
- [Regie op je energie: stappen om je vitaliteit te verhogen ONLINE](#)
- [Mindfulness volgens de Google Methode](#)
- [Reanimatietraining](#)
- [Zinvolle Zomer Online: Werk en privé in balans](#)

> [Meer](#)

##### Zinvolle Zomer

- [Regie op je energie: stappen om je vitaliteit te verhogen ONLINE](#)
- [Regie op je energie voor teams ONLINE](#)
- [Zinvolle Zomer Online: Werk en privé in balans](#)
- [Zinvolle Zomer Online: Wegwijs in je ontwikkeling](#)
- [Zinvolle Zomer Online: Je hoeft niet ziek te zijn om beter te worden](#)

> [Meer](#)

Binnen het Rijk kiezen we er voor om vitaliteit te benaderen vanuit vier dimensies, die elkaar beïnvloeden:

- *Mentaal*
- *Fysiek*
- *Sociaal/ emotioneel*
- *Zingeving*

De gezamenlijke Shared Serviceorganisaties van de Rijksoverheid hebben een handreiking ontwikkeld voor leidinggevendenden om op een laagdrempelige manier in gesprek te gaan over vitaliteit.

[http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cispersoneel/ciswerk\\_en\\_gezondheid/cisvisie\\_op\\_werk\\_en\\_gezondheid\\_2/cisversterken\\_van\\_kwaliteit/cisvitaliteit\\_4](http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cisrijksportaal/cispersoneel/ciswerk_en_gezondheid/cisvisie_op_werk_en_gezondheid_2/cisversterken_van_kwaliteit/cisvitaliteit_4)

#### 3. Kwaliteit van werk en de menselijke maat



In het in 2020 verschenen WRR Rapport staat in het advies aan de regering en parlement dat "goed werk" leidt tot een betere gezondheid en welzijn, betrokkenheid en sociale samenhang. Aandacht voor de kwaliteit van werk is derhalve altijd van belang.

De coronacrisis heeft een specifieke impact op de kwaliteit van het werk en brengt bij de crisis behorende veranderingen in het werk met zich mee.

Bij het maken van plannen voor de nieuwe werkwijzen moet rekening worden gehouden met die veranderingen en de impact op het werkend leven van de medewerkers. Het is van belang om met werkgevers én werknemers te werken aan een anderhalve meter samenleving, waarin de menselijke maat centraal staat.

Met behulp van een checklist kunnen de veranderingen in de kwaliteit van werk in kaart gebracht worden. De volgende thema's worden onderscheiden hieromtrent:

*1. Arbeidsinhoud en organisatie van het werk.*

Belangrijke aandachtspunten binnen de arbeidsinhoud zijn onder andere de taakstructuur, de autonomie, werkdruk, de ondersteuningsmogelijkheden informatie en communicatie over het werk, werkprocessen en de kwalificatievereisten.

*2. Arbeidsverhoudingen*

Onder arbeidsverhoudingen verstaan we het sociale klimaat in organisaties en het verwijst naar de wijze waarop medewerkers (op de werkvloer) met elkaar omgaan.

*3. Arbeidsvoorwaarden*

Arbeidsvoorwaarden zijn alle afspraken tussen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder arbeid verricht wordt. Bijvoorbeeld verlofregelingen, financiële regelingen, afspraken omtrent ontwikkeling en mobiliteit.

*4. Arbeidsomstandigheden*

Arbeidsomstandigheden verwijst naar de fysieke omstandigheden waaronder gewerkt wordt. Belangrijke aandachtspunten zijn o.a. werkplekinrichting, klimatologische omstandigheden, geluid, verlichting.

Als de veranderingen in de kwaliteit van werk in kaart gebracht zijn kan in het gesprek met de medewerker de impact hiervan op zijn werkend leven besproken worden nu en in de toekomst. Interventies kunnen zo maatwerk gericht op individueel niveau, team niveau of organisatieniveau in gezet worden.

Neem voor ondersteuning bij deze aanpak contact op met de P&O deskundige van het OCW bestuursdepartement.