

ARBOBELEIDSPLAN

VAN

**Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray
en regio**

11 november 2004.

Vooraf

Dit Arbobeleidsplan is bedoeld voor schoolbestuur, bovenschools management, schoolleiding en personeelsvertegenwoordiging.

Het document zal

- Doelstellingen en inhoud van het arbobeleid weergeven
- Omschrijven hoe de verschillende beleidsonderdelen in de praktijk worden gebracht
- Verdeling van middelen en taken duidelijk maken
- Toetsing van het beleid aan de doelstellingen aangeven, zodat periodieke bijstelling mogelijk is.

Om ervoor te zorgen dat een organisatie voldoet aan de regels die de Arbowet stelt, is een arbobeleidsplan een vereiste. Zo'n plan stelt de werkgever zelf op, conform de aard en organisatie van de onderwijsinstelling(en).

Naast dit arbobeleidsplan zal een ziekteverzuimbeleidsplan gaan fungeren. Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbobeleid, maar gezien het specifieke karakter is een afzonderlijk ziekteverzuimbeleidsplan onmisbaar.

Dit Arbobeleidsplan wordt op bestuursniveau vastgesteld. Een apart plan voor elke school is mogelijk, maar niet voor de hand liggend.

Inhoudsopgave	blz.
1. Uitgangspunten	4
- Arbobeleid in essentie	
- Preventieve zorg	
- Arbodienst	
2. Organisatie	6
- Arbocommissie	
- Arbocoördinator en arbowerkgroep	
- Bedrijfshulpverlening	
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	7
- Aanpak en voortgang	
- Voorlichting	
4. Verzuimbeleid	8
- Overleg	
- Cijfers	
5. Speciale doelgroepen	9
6. Agressie, intimidatie en geweld	9
7. Registratie van ongevallen	9
8. Registratie van werktijden	9
9. Financiering	10
Bijlagen:	
Verdeling taken en verantwoordelijkheden	11
Relevante wet- en regelgeving bij het Arbobeleidsplan	13
Organogram SPOVenray	14
Formulier ongevallenregistratie	15

1. Uitgangspunten

SPOVenray is verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten dus ook voor het arbobeleid:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;(zie bijlage 1.)
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

SPOVenray streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op de bevordering van hun welzijn. Om dit te bereiken, wordt de school zo georganiseerd dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Dit kan alleen bereikt worden als alle medewerkers zich verantwoordelijk weten en daarin actief participeren. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd, gerelateerd aan de landelijke cijfers algemeen en aan de landelijke cijfers voor het onderwijs.

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten. Deze specifieke onderdelen worden in andere beleidsnotities nader uitgewerkt.

Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde grondslagen rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving.(zie bijlage 2) De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de (G)MR. De resultaten zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden vastgelegd in een (arbo)jaarplan waarin de doelstellingen worden opgenomen. Dit plan wordt vooral opgesteld op basis van de RIE (Risico-inventarisatie en –evaluatie) en het Plan van Aanpak n.a.v. de RIE.

Ons Arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waardoor de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt, en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

Preventieve zorg

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk in de kiem smoren. Daar zijn verschillende middelen voor, zoals een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht.

In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De arbocoördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

Daar waar het gaat om het welzijn van de medewerkers en het voorkomen van ziekte en uitval van mensen in de organisatie, zal op collectief niveau de inventarisatie 'Welzijn' uit de Arbomeester gebruikt worden als signaleringsinstrument. Aan medewerkers van 50 jaar of ouder zullen PAGO welzijnsonderzoeken worden aangeboden en wordt gestimuleerd hiervan gebruik te maken. Daarnaast stimuleert het bestuur deelname aan preventieve coachings en begeleidingstrajecten onder andere in het kader van voorkoming uitval.

Arbodienst

Het bestuur heeft een contract met de Arbodienst AAD Maashorst/HCC. In overleg met het directeurenoverleg en de personeelsvertegenwoordiging ((G)MR), is voor verzuimbegeleiding het 'Basiscontract Integrale Arbozorg 2003 met als toevoeging het sociaal medisch overleg (SMO) gekozen. Er is een vast contactpersoon bij de Arbodienst.

Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg en de GMR het contract met de Arbodienst. Om tot een zorgvuldige evaluatie te komen worden alle directeuren en medewerkers die contacten met de Arbodienst hebben gehad door het staflid personeel bevraagd. Zo nodig wordt het contract bijgesteld. Namens het bestuur is staflid personele zaken het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met het staflid personele zaken als met de schoolleiding met name middels het Sociaal Medisch Overleg (SMO).

2. Organisatie

Met bijgevoegd organogram (bijlage 3) wordt de organisatie overzichtelijk weergegeven.

Arbocommissie

Het arbobeleidsplan zal telkens worden bijgesteld door een arbocommissie, in deze het BMT. Deze draagt zorg voor het actualiseren van dit arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 5 jaar vastgesteld door het bestuur, nadat de GMR het heeft goedgekeurd.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert elke school de activiteiten voortvloeiend uit dit arbobeleidsplan en legt dit vast in het jaarverslag. Het beleid kan worden bijgesteld als hieraan behoefte is; dit wordt vastgelegd in het jaarplan.

Het BMT monitort jaarlijks

Arbocoördinator en arbowerkgroep

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij/zij zorgt dat er een arbocoördinator komt en overlegt met het BMT. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid op schoolniveau. Elke school stelt een arbocoördinator aan, die een ondersteunende arbowerkgroep kan instellen.

Zijn werkzaamheden zijn vastgelegd in een taakbeschrijving en beslaan 30 uren van de normjaartaak. (Cursussen vallen onder 'deskundigheidsbevordering' van de normjaartaak.) De arbocoördinator zorgt, eventueel samen met de werkgroep, voor de uitvoering van de arbotaken op school.

De Arbocoördinatoren kunnen voor advies en ondersteuning een beroep doen op een voormalig medewerker van SPOV welke als vrijwilliger nog voor SPOV werkzaam is inzake Arbokwesties en begeleiding van leerkrachten.

Tweemaal per jaar organiseert het BMT een netwerkbijeenkomst voor de arbocoördinatoren.

Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV), de arbocoördinator regelt de uitvoering ervan. Een Arbodienst of andere daartoe gecertificeerde organisatie verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV'ers, die uit scholingsgelden wordt bekostigd.

Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend. Eenmaal per vijf jaar gebeurt dat onder supervisie van de brandweer.

Elke arbocoördinator is jaarlijks betrokken bij de ontruimingsoefeningen met de brandweer in kader van nascholing/bijscholing.

3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E dient 1x per vier jaar te worden afgenomen. De toetsing geschiedt door een gecertificeerde Arbodienst.

De RI&E wordt uitgevoerd op school onder leiding van de arbocoördinator. De schoolleiding is echter eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.

De arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een algemene evaluatie, m.n.

veiligheidscontrole, uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester.

Als daar aanleiding voor is wordt de teaminventarisatie 'Welzijn' uit de Arbomeester uitgevoerd.

Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 1998 stelt een school na een RI&E een Plan van aanpak op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld een en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het Plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de arbocoördinator te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde arboactiviteiten). De bevindingen worden op schoolniveau gebundeld en voorgelegd aan de MR. Bovenschools wordt gemonitord.

Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkdruk
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

4. Verzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de GMR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het BMT geëvalueerd en bijgesteld.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst. Zie het Ziekteverzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

Waar we naar streven is terug te vinden in het ziekteverzuimbeleidsplan.

Overleg

Elk maand komt het sociaal-medisch team (SMO) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit het staflid PZ, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer.

Op verzoek van het BMT of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen SPOVenray aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers ook voor hen ook van belang zijn.

Cijfers

De verzuimkengetallen die het BMT middels Casogegevens en cijfers uit de Verzuimmeester/E-Care* verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die de Arbodienst ter beschikking stelt. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMO.

De beschikbare kengetallen kunnen aanleiding geven contact op te nemen met de regioadviseur van het Vervangingsfonds om eventuele actiepunten te bespreken die het verzuim kunnen verminderen.

De streefgetallen staan vermeld in het ziekteverzuimbeleidsplan.

5. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, vrouwen in management posities, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals o.a. verwoord in het beleidsstuk: Nota evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende functies.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten dient in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren te komen.

*Verzuimmeester van het Vervangingsfonds en E-Care van de Arboadviesdienst zijn beide geautomatiseerde verzuimregistratiesystemen. SPOVenray maakt in oktober 04 een keuze uit deze 2 systemen.

6. Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Het SPOV heeft twee vertrouwenspersonen aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel.

Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school twee medewerkers aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen: de interne contact persoon (ICP). De ICP-ers zijn bijvoorkeur een man en een vrouw. Tevens is een jeugdarts de externe vertrouwenspersoon voor de kinderen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

7. Registratie van ongevallen

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert de arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier. Dit is verkrijgbaar bij de arbocoördinator of bij het staf lid personeel. (zie bijlage 4.)

Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld.

Elk jaar bespreekt de arbocoördinator het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd.

Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Het BMT monitort.

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de Arbeidsinspectie verplicht wanneer zich een ernstig of dodelijk ongeval voordoet. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade die binnen 24 uur leidt tot ziekenhuisopname.

8. Registratie van werktijden

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden.

De arbeidstijdenregistratie wordt middels een SPOV formulier ingevuld.

Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

Voor uitwerking hiervan wordt verwezen naar het taakbeleid.

9. Financiering

Voor in het Plan van aanpak vermelde items die de draagkracht van het schoolbudget te boven gaan, heeft het bestuur een procedure* vastgesteld. Om acute knelpunten op te kunnen lossen heeft het bestuur een arbofonds opgericht.

Tevens wordt veel gebruik gemaakt van de subsidies van het VF.

*procedure om in aanmerking te kunnen komen voor een eventuele bijdrage in de kosten van de uitvoering van noodzakelijke aanpassingen/voorzieningen:

- Het plan van aanpak geeft een duidelijke prioritering aan in de volgorde van uitvoering (wat moet in welk jaar worden uitgevoerd)
- De school zorgt (heeft gezorgd) in overleg met het stafd lid financiën voor opnemng van financiering van de activiteiten in de begrotingen
- Alleen als wordt aangetoond dat de begroting van enig jaar geen ruimte (meer) biedt voor de uitvoering van een in het plan van aanpak vermelde activiteit en hiervoor geen andere financiering mogelijk is, zal het BMT besluiten tot een (gedeeltelijke) bijdrage in de kosten uit het gevormde Arbofonds.
- De bijdrage in de kosten wordt alleen verleend voor die activiteiten welke in het plan de hoge prioriteit hebben toegekend gekregen.

Bijlage 1.

Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Een en ander hangt natuurlijk samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Bestuur / Arbocommissie

- arbobeleidsplan vaststellen;
- arbobudget vaststellen;
- taken en bevoegdheden delegeren, eventueel arbocoördinator aanstellen;
- middelen toekennen;
- overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst;
- scholing en training organiseren;
- informeren en adviseren over arbozaken.

Schooldirecteur

- RI&E organiseren;
- Plan van aanpak vaststellen;
- arbotaken verdelen;
- taakomschrijving arbocoördinator en bedrijfshulpverlener maken;
- arbocoördinator(en), bedrijfshulpverleners en contactpersonen aanstellen;
- taakomschrijving arbowerkgroep maken en arbowerkgroep aanstellen;
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met Arbodienst;
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
- . contract Arbodienst
- . verzuimbeleid
- . personeelsbeleid
- . RI&E
- . Plan van aanpak en voortgangsverslag.

Arbocoördinator

- arbowerkgroep leiden en stimuleren;
- overleg met en informatieverstrekking aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren;
- Plan van aanpak uitvoeren;
- RI&E begeleiden;
- bedrijfshulpverlening coördineren.
- ontruimingsoefeningen (mede) organiseren
- coördinatie veiligheid

Arbowerkgroep

- RI&E uitvoeren;
- bedrijfshulpverlening invullen;
- personeel van informatie voorzien;
- risico's signaleren en bespreken in arbo-overleg.

Team- en werkoverleg

- opinievorming;
- arboknelpunten bespreken;
- draagvlak creëren voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers, leerlingen; stagiaires, vrijwilligers en ouders
- informatievoorziening;
- klachtenprocedure begeleiden.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst

- begeleiden van verzuim en reïntegratie;
- uitvoeren en/of toetsen RI&E;
- werkplekonderzoek;
- scholing.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandigheden;
- controle uitvoering van Arbowedverplichtingen waaronder:
 - . de registratie van arbeids- en rusttijden;
 - . de uitvoering van de RI&E en het Plan van aanpak.

Bijlage 2

Relevante wet- en regelgeving bij het Arbobeleidsplan

Op 1 april 1994 werd de *Arbowet (herzien in 1998)* volledig van kracht voor het onderwijs. Per 1 juli 1997 trad het *Arbobesluit* formeel in werking. Het bevoegd gezag, personeelsleden en leerlingen dienen zich hieraan te houden. Het arbobesluit omvat regelingen en voorschriften m.b.t.:

- Definities en werkingssfeer.
- Arbozorg en organisatie van de arbeid. Hiervoor zijn bepalingen opgenomen voor het jaarplan, jaarverslag, arbodiensten en bedrijfshulpverlening.
- Inrichting arbeidsplaatsen. Hiervoor staan de vereisten opgenomen waaraan de inrichting van arbeidsplaatsen, nooduitgangen, e.d. moet voldoen.
- Gevaarlijke stoffen en biologische agentia. Voorschriften voor het werken met gevaarlijke stoffen.
- Fysieke belasting. Hierin zijn o.a. bepalingen over beeldschermwerk terug te vinden.
- Fysische factoren. Te denken valt aan factoren als verwarming, ventilatie, verlichting en geluid.
- Arbeidsmiddelen en specifieke werkzaamheden. Dit gaat o.a. over meubilair in het onderwijs.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen, veiligheids- en gezondheidssignalering en herkeuring, o.a. over de wijze waarop veiligheid en gezondheid in de gaten worden gehouden.
- Verplichtingen, bestuursrechtelijke bepalingen en overgangs- en slotbepalingen.

Kwaliteit van arbeid is een andere overweging, waarbij het bevoegd gezag ernaar streeft haar personeel op een zo gezond mogelijke wijze haar werk te laten doen. Door een preventief beleid kan mede voorkomen worden dat mensen in het ziekteverlof terecht komen met alle gevolgen van dien.

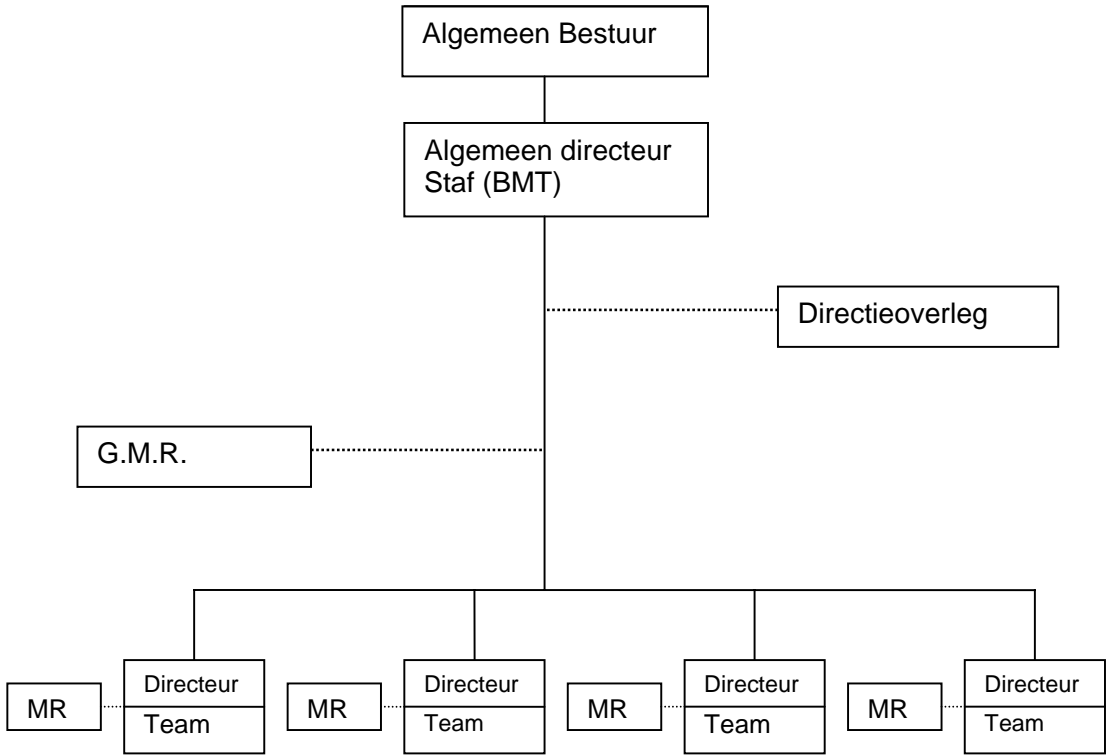
Sinds de herziening van de Arbowet in 1998 zal een bestuur zich nadrukkelijker richten op:

- Welzijn en werkdruk
- Voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie
- Het inrichten van een bedrijfshulpverlening

Het omschreven arbobeleid is een onderdeel van algemeen personeelsbeleid en heeft dan ook diverse raakvlakken met andere notities van het personeelsbeleid. Ook liggen er relaties met financieel en materieel beleid.

Zoals al het bestuursbeleid is ook arbobeleid een belangrijk onderwerp van overleg met de (G)MR. Dit geldt ook voor flankerend schoolspecifiek beleid. Slechts in die samenspraak kan beleid op maat vorm krijgen en acht het bestuur de inspraak in deze van groot belang.

ORGANOGRAM SPO VENRAY



Opmerking:
De algemeen directeur treedt desgewenst ook in overleg met een afzonderlijke MR

Bijlage 4.

FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE

(voor ongevallen met ernstig letsel en/of met ziekteverzuim als gevolg)

Melden aan Arbeidsinspectie Regio Zuid, Postbus 940, 6040 AX Roermond.

Telefoon: 0475-356666 Fax: 0475-356660

- dodelijke ongevallen, dan wel ongevallen met blijvend letsel of functieverlies
- ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval leiden tot ziekenhuisopname ter observatie of behandeling.

DATUM:

PLAATS ONGEVAL:

SOORT ONGEVAL:

TOEDRACHT ONGEVAL:

NAAM BETROKKENE:

DIRECTE FYSIEKE EN MATERIËLE GEVOLGEN:

VOORGESTELDE MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN HERHALING:

VOORTGANG REALISATIE: (te bepalen na 3 en 6 maanden)

Dit formulier is ingevuld door:

Naam: _____

Functie: _____

Handtekening: _____