

Arbochecklist - Administratief

In te vullen door bedrijf / opdrachtgever

Naam bedrijf/opdrachtgever:

Ingevuld door:

Datum (dd-mm-jj):

Functienaam uitzendkracht:

Korte functieomschrijving (mag ook als bijlage worden toegevoegd):

Het bedrijf / de opdrachtgever is bekend met de wettelijke verplichting om:



De uitzendkracht voor
aanvang van het werk voor te
lichten over de risico's en de
te nemen maatregelen om die
risico's tegen te gaan.



De uitzendkracht voor
aanvang van het werk de
benodigde persoonlijke
beschermingsmiddelen
(PBM) en werkkleding
te verstrekken.



De uitzendkracht zo
in te werken dat
deze weet hoe het werk
(veilig) te doen en
waar hulp te vragen.



Leiding te geven aan de
uitzendkracht en toezicht
houden op de werkplek.

Informatiebronnen:



De gedetailleerde voorschriften staan in:
Arbowet: met name artikel 1 lid 1; artikel 3; artikel 5 lid 5; artikel 8.
Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs): artikel 11.
Aandachtspunten en tips voor veilig en gezond werken in
administratieve functies zijn te vinden op [Arboportaal](https://www.arboportaal.nl).



1 Formele vereisten

Stelt het werk bijzondere eisen aan:

A Diplomerings/certificaten?

De uitzendkracht moet voor de werkzaamheden waar hij mee te maken krijgt
in het bezit zijn van geldige veiligheidsdiploma's of certificaten.

☐ Ja

☐ Nee

Indien ja:

☐ Rijbewijs: B/BE/C/CE

☐ Anders, namelijk:

B Gezondheid?

Zijn er risico's in het werk die extra eisen stellen wat betreft de gezondheid of risico's kunnen geven voor personen die extra kwetsbaar zijn?

☐ Ja ☐ Nee

Indien ja:

☐ Werkzaamheden met extra risico's/verboden bij zwangerschap of borstvoeding

☐ Werkzaamheden met extra risico's/verboden voor jeugdigen (jonger 18 jaar)

☐ Anders, namelijk:

C Het werk in de functie is dat mentaal belastend (stress-risico's)?

☐ Geen mentaal belastend werk

☐ Levert mentale druk op (moeilijk, heel precies, veel tegelijk, tijdsdruk, afbreukrisico)

☐ In aanraking komen met agressief of ander ongewenst/bedreigend gedrag

Wie is de vertrouwenspersoon?

Hoe is die bereikbaar?

2 Introductie en begeleiding

De uitzendkracht heeft instructie nodig en moet weten waar hij of zij terecht kan met vragen. Geef aan wie voor de uitzendkracht verantwoordelijk is voor instructie/begeleiding over:

Juiste uitvoering van taken/gebruiken arbeidsmiddelen:

Bedrijfsregels en voorzieningen: huisregels/gedragsregels, verkeersregels, gebruik van voertuigen, pauzeren, hulp invoeren, BHV, verzuim en verlof:

Informatie veilig en gezond werken (uw preventiemedewerker):

Wie voert een evaluatiegesprek op bovenstaande punten na de eerste week werken?

3 Specifieke risico's en maatregelen

A De uitzendkracht krijgt te maken met routinematige, plaatsgebonden of repeterende werkzaamheden waar de kans op eenzijdige belasting van het lichaam bestaat.

☐ Ja ☐ Nee

Beschrijving:

Aandachtspunten:

Wissel de taken zoveel mogelijk af

B De uitzendkracht gaat in de werkzaamheden vaak en langdurig telefoneren waarbij de kans op nek-, schouder-, of armklachten bestaat.

☐ Ja

☐ Nee



Aandachtspunten:

-  Maak gebruik van de headset/oortjes.
-  Toestel altijd in de hand houden en niet tussen schouder en nek klemmen.

C De uitzendkracht zit meer dan 2 uur per dag achter een beeldscherm waarbij de kans op klachten aan handen, polsen, armen, schouders en nek bestaat als gevolg van een verkeerde zithouding in combinatie met repeterende bewegingen en werkdruk.

☐ Ja

☐ Nee



Aandachtspunten:

-  Goede opstelling van beeldscherm en toetsenbord (zie uitleg op pagina 5). Zorg dat je niet tegen licht in kijkt of spiegelingen op je scherm hebt.
-  Zorg voor een goede ondersteuning van rug, armen en voeten door stoel en tafel goed in te stellen (zie uitleg op pagina 5).
-  Wissel je houding af: ga bij telefoneren bijvoorbeeld achterover leunen.
-  Ontspan regelmatig je ledematen, ga even bewegen.
-  Maak gebruik van de pauzesoftware als die aanwezig is.
-  Zorg dat je na elke 2 uur beeldschermwerk gedurende 10 minuten andere werkzaamheden verricht of even pauzeert als dat kan.
-  Kies voor een gelijkmatig werktempo en ga niet 'jagen'.

D De uitzendkracht doet gedeeltelijk werk vanuit thuis of andere externe werkplek waarbij intensief beeldschermwerk gedaan wordt.

☐ Nee, het werk vindt alleen plaats op onze locatie(s).

☐ Ja, we zien er op toe dat ook op deze externe werkplek de ergonomie van de werkplek op orde is en zo nodig worden hiervoor de noodzakelijke hulpmiddelen beschikbaar gesteld.

☐ Anders, namelijk:

Aandachtspunten:

-  Goede opstelling van beeldscherm en toetsenbord (zie uitleg op pagina 5). Zorg dat je niet tegen licht in kijkt of spiegelingen op je scherm hebt.
-  Kies voor een gelijkmatig werktempo en ga niet 'jagen'.
-  Zorg dat je na elke 2 uur beeldschermwerk gedurende 10 minuten andere werkzaamheden verricht of even pauzeert als dat kan.

- E** Uitzendkrachten die aan ons bedrijf ter beschikking worden gesteld, werken ook op bedrijfsterreinen of vestigingen van derden.

☐ Ja

☐ Anders, namelijk:

Aandachtspunten:



Doe het contact met risico op agressie in veilige omstandigheid: sociale controle/hulp van anderen, barrière tussen bezoeker en medewerker, alarmering mogelijk, vluchtweg beschikbaar.



Vraag je leidinggevende wat de afspraken zijn over agressie en geweld.



Weet wat je moet doen bij agressie en geweld.

- F** De uitzendkracht krijgt te maken met momenten waarop hij alleen werkt.

☐ Ja

☐ Nee

Aandachtspunten:



Vraag je leidinggevende waar je op moet letten bij alleenwerk, of er een alarmerings- mogelijkheid is en hoe deze werkt.

- G** De uitzendkracht gebruikt een auto onder werktijd.

☐ Ja, er zijn afspraken en geschikte hulpmiddelen voor gebruik van telefoon tijdens ritten.

☐ Nee

Aandachtspunten:



In de auto alleen 'handsfree' of stilstaand bellen.

- H** Zijn er andere risico's waar de uitzendkracht mee te maken krijgt en die niet in deze checklist genoemd zijn?

☐ Ja

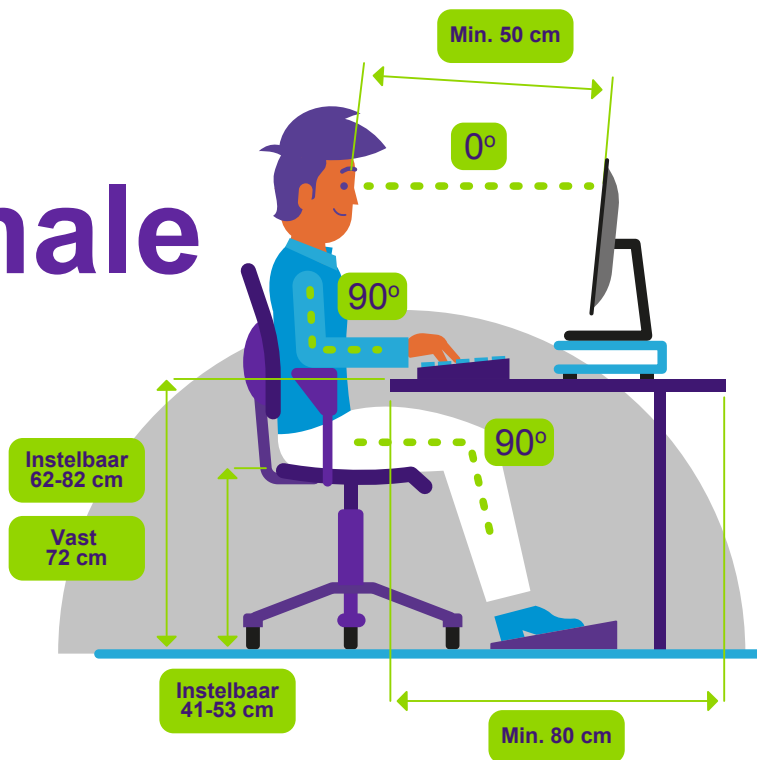
☐ Nee

Beschrijf de risico's en te nemen beschermende maatregelen:

Handtekening:

Een optimale werkplek creëren

Met deze 5 stappen



1 Het instellen van de stoel

Stoel: ga voor uw stoel staan en laat de zitting omhoog komen tot net tegen de knieschijf. Draag hierbij uw gangbare schoenen.

Zitdiepte-instelling: als de rugleuning van de stoel horizontaal naar achteren kan schuiven of de zitting met een slede naar voren kan schuiven, zorg er dan voor dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt. Stel de hoogte van de rugleuning - meestal met een knop achter op de rugleuning - zó in dat de bolling van de rugleuning bij u in de holte van uw rug past.

Let op: deze functie is niet op elke stoel aanwezig.

Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden, stel de armsteunen dan zo in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen. Ga zitten op de stoel en ontspan uw schouders. Om deze te ontspannen, kunt u de schouders optrekken en weer laten vallen. Stel de armsteunen zo hoog in dat u nèt steun krijgt met ontspannen schouders.

2 Het instellen van de werktafelhoogte

Uw tafel en toetsenbord moeten op ongeveer gelijke hoogte staan met de armleggers van uw stoel. Als uw tafel te hoog staat en niet instelbaar is, stel uw zittinghoogte dan zo hoog in dat de armleggers en de tafel ongeveer even hoog zijn. Maak dan gebruik van een voetensteun onder uw voeten. Vraag om een voetensteun indien deze niet aanwezig is. Als uw tafel te laag staat, vraag dan of het tafelblad hoger ingesteld kan worden: desnoods door blokken onder de poten. Met deze werkhoege kunt u nu met ontspannen nek en schouders werken. De werktafel die u voor lees- en schrijfwerkzaamheden gebruikt, heeft voor u een goede hoogte als het werkvlak zich, bij ontspannen neerhangende bovenarmen, een paar centimeter boven ellebooghoogte bevindt.

3 Het instellen van het beeldscherm

Als u werkt met een normaal beeldscherm, plaatst u uw beeldscherm recht voor u op een afstand van een gestrekte arm. Als dit problemen oplevert met het beeldscherm van uw overbuurman of -buurvrouw, schuif dan de beeldschermen langs elkaar heen. Als dit problemen geeft door de muur achter uw bureau, schuif uw bureau dan wat van de muur af. Zorg dat de bovenrand van het zichtbare deel van het scherm op of iets lager dan ooghoogte staat. Als het scherm te laag staat, verhoog het dan. U kijkt dan recht naar voren of iets omlaag naar het scherm, maar nooit omhoog!

Werken met een laptop:

Bij een laptop/tablet is het beeldscherm te laag voor een ontspannen houding van de nek. Ook is werken met het toetsenbord en de muis of touchpad lichamelijk meer belastend. U mag maximaal twee uur per dag met een laptop werken, tenzij u aanpassingen doet:

- Sluit een los toetsenbord en een losse muis aan op uw laptop.
- Gebruik een laphouder om de laptop op de juiste hoogte en afstand te brengen.

4 Muis, toetsenbord en concepthouder

Als u veel met papieren werkt, gebruik dan een concepthouder waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden. Het gemakkelijkst is een houder die tussen uw scherm en toetsenbord kan worden gezet. Plaats uw toetsenbord recht voor u parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel.

5 Gebruik de werkplek op de goede manier

Let bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- Zorg dat bij het gebruik van de muis de onderarm altijd ergens op steunt (leuning of werkblad).
- Zorg voor voldoende bewegingsruimte voor voeten en benen onder de werktafel.
- Zorg dat voeten, knieën, armen en schouders tijdens het werken allemaal dezelfde richting uitwijzen.
- Voorkom dat u met opgetrokken schouders werkt. Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafelrand ligt met de muis daar vlak naast.
- Voorkom dat u tijdens het typen of muizen met uw hoofd en nek naar voren buigt.