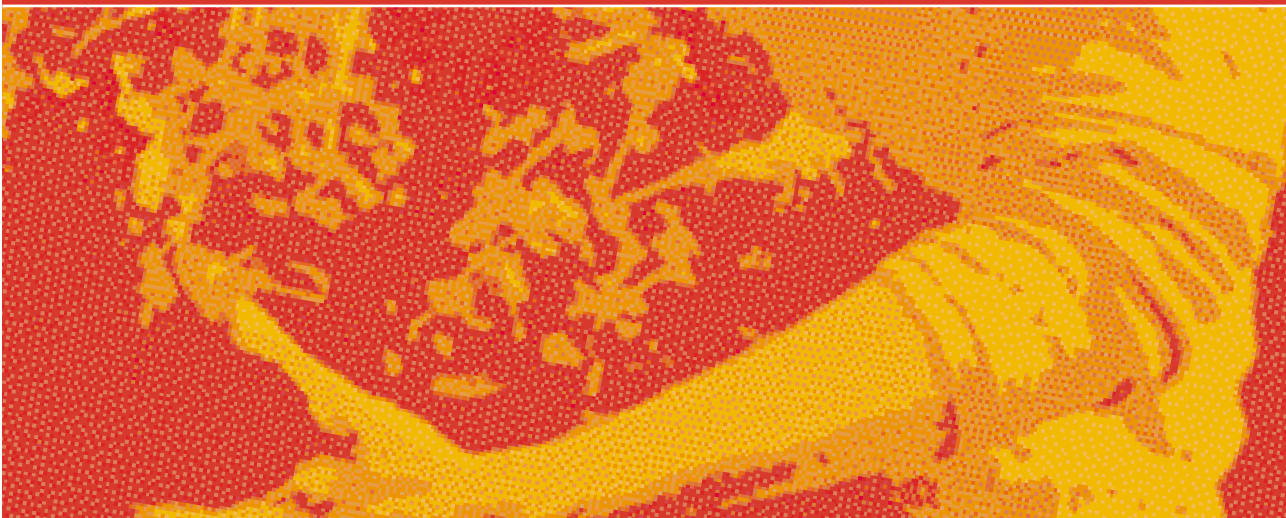




Centrale Vereniging  
Bloemendetailhandel b.v.

# Veilig en gezond werken in de bloemendetailhandel

**Arbocheck: Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak**



# Inhoudsopgave

abc



## Voorwoord

### Inleiding

De Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) helpt u de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van uw medewerkers in uw bedrijf op te sporen zodat u er iets aan kunt doen. Daarom heeft de wetgever in de Arbowet bepaald dat alle werkgevers voor hun bedrijf een RI&E moeten opstellen als basis voor goede arbeidsomstandigheden. De zorg voor veiligheid moet essentieel zijn in uw bedrijfsbeleid. Het hebben van een actuele RI&E, met bijbehorend Plan van Aanpak (PvA) is daarin voorwaarde en wettelijk verplicht.

### Arbocheck: RI&E en Plan van Aanpak

Zorgen voor goede arbeidsomstandigheden is niet uw dagelijkse werk en het kan daarom lastig zijn voor u om deze te verbeteren. Deze Arbocheck is speciaal gemaakt voor bloemisten om zelf aan het werk te gaan met het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Via de Arbocheck kunt u zelf de wettelijk verplichte RI&E en het bijbehorende Plan van Aanpak opstellen en uitvoeren!

### Herhaal de Arbocheck!

Het is heel belangrijk om de risico-inventarisatie te herhalen, zeker:

1. bij belangrijke veranderingen in of aan uw tuincentrum (bijvoorbeeld bij een nieuwe inrichting of verbouwing);
2. na ongevallen of bijna-ongevallen om herhaling te voorkomen;
3. bij belangrijke wijzigingen in het personeelsbestand;
4. of na een periode van bijvoorbeeld twee of drie jaar.

Hierbij hoeft u niet steeds de hele Arbocheck uit te voeren, maar kunt u soms volstaan met bepaalde onderdelen. Als u de Arbocheck hebt laten toetsen en de adviezen van uw arbodienst hebt opgevolgd, inclusief het laten uitvoeren van noodzakelijk aanvullend onderzoek, voldoet u aan de verplichting tot het maken van een Risico-inventarisatie en -evaluatie. U hoeft de Arbocheck alleen te laten keuren door de arbodienst als er grote veranderingen zijn opgetreden in uw bedrijfsvoering, maar ten minste de eerste keer! De herhalingen doet u voornamelijk voor uzelf, om te zien of u alles nog in orde heeft. Jaarlijks moet u wel de voortgang van uw plan van aanpak samen met uw medewerkers beoordelen en dit op papier zetten. Hiervoor zijn de bladzijden na het plan van aanpak bedoeld.

### Met dank aan HBD en Sociale Partners

Deze Arbocheck is gemaakt in opdracht van de VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel (VBW) en is mede mogelijk gemaakt door de Commissie Detailhandel Bloemen en Planten van het HoofdBedrijfschap Detailhandel (HBD). Daarnaast hebben Sociale Partners (werkgevers en werknemers) deze Arbocheck inhoudelijk geaccordeerd, en heeft de VBW deze Arbocheck vervolgens kunnen laten registreren bij [www.arbo.nl](http://www.arbo.nl) en [www.rie.nl](http://www.rie.nl), waardoor er voor werkgevers met maximaal 25 medewerkers slechts een lichte toetsing nodig is.

### Voor meer informatie

Voor meer informatie, begeleiding en advies bij het opstellen en uitvoeren van de RI&E en Plan van Aanpak biedt de VBW u ondersteunende dienstverlening. Voor overige relevante adressen verwijzen wij u naar de laatste pagina van dit boekje.

### Veiligheid boven alles

Laat veiligheid geen sluitpost zijn, maak werk van de veiligheid in uw bedrijf.



Verbeteren van de arbeidsomstandigheden

De herhaling doet u voornamelijk voor uzelf

De VBW biedt ondersteunende dienstverlening



# Uitleg over het gebruik van de Arbocheck

Betrek uw medewerkers bij de Arbocheck

Deze Arbocheck geeft u inzage in alle aspecten met betrekking tot de veiligheid, gezondheid en welzijn binnen uw organisatie. Om de Arbocheck zo betrouwbaar mogelijk te maken is het van groot belang dat u de personeelsleden bij het invullen van de lijst betreft. Vraag uw medewerkers ook of zij nog aanvullingen hebben. Bijvoorbeeld hun behoefte aan voorlichting of bedrijfsinformatie.

De Arbowet heeft het wettelijk verplicht dat personeelsleden bij het invullen worden betrokken.

**Ten eerste** vult u de algemene bedrijfsinformatie in. Deze is nodig om een momentopname van de organisatie te kunnen maken en u het beste te kunnen adviseren.

**Vervolgens** treft u een vragenlijst aan die u kunt beantwoorden door bij elke vraag met een kruisje in het betreffende vak aan te geven of het wel of niet een knelpunt is of dat de vraag niet van toepassing is.

De vragen waarbij u "nee" heeft ingevuld, moeten in het Plan van Aanpak worden vermeld. U neemt hiervoor het nummer van de vraag over in de tabel op de bladzijde van het plan van aanpak. Hierna geeft u onder maatregelen aan op welke wijze u denkt dit knelpunt op te lossen. Vermeld hiervoor een korte omschrijving van de maatregelen die u gaat treffen en wanneer u deze maatregelen denkt in te voeren.

Niet alles hoeft in een keer te worden verbeterd. De constatering en het maken van het begin is het belangrijkste.

Voor sommige knelpunten of risico's is het belangrijk dat er snel maatregelen worden genomen, zeker wanneer de veiligheid of gezondheid van u zelf, uw medewerkers of bezoekers daarbij in het geding komen.

U kunt hiervoor de volgende zogenaamde prioriteitsaanduiding\* geven:

- 1= knelpunten of risico's die belangrijk zijn en directe schade voor de veiligheid en gezondheid opleveren.
- 2= knelpunten die iets minder belangrijk zijn, maar toch binnen enkele maanden moeten worden opgelost.
- 3= knelpunten of risico's die op langere termijn kunnen worden opgelost, maar wel de aandacht moeten hebben.

\* Let wel, bespreek deze prioriteiten met uw medewerkers. Samen weet je meer. Wanneer u er niet uitkomt dan kunt u dit bespreken met de Arbodeskundige van de Arbodienst.



De Arbocheck voldoet aan de wettelijk gestelde norm

De Arbocheck is een officieel document en kan op verzoek van de arbeidsinspectie worden opgevraagd. Deze Arbocheck voldoet aan de wettelijk gestelde norm. De resultaten van de Arbocheck zullen elk volgend jaar moeten worden vergeleken (Plan van Aanpak). Bewaar deze Arbocheck daarom zorgvuldig. Na het invullen van de Arbocheck stuurt u deze vervolgens per post naar de Arbodienst. De Arbodienst beoordeelt uw ingevulde Arbocheck en stuurt deze terug eventueel voorzien van advies.

Ieder jaar een goed overzicht van alle knelpunten en maatregelen

## Plan van Aanpak

Gezien uw organisatie, de omgeving en de wetgeving continue veranderd dient u het Plan van Aanpak continue aan de vernieuwde situatie aan te passen. U kunt volstaan door op de bladzijden van het Plan van Aanpak eventuele wijzigingen of nieuwe knelpunten te vermelden. Heeft u knelpunten opgelost, dan kunt u dit aangeven in de kolom "gereed". Zo heeft u uiteindelijk ieder jaar een goed overzicht van alle knelpunten en maatregelen die u neemt voor een goede Arbozorg. Vervolgens stuurt u na deze aanpassing de Arbocheck naar de Arbodienst. Het plan wordt opnieuw beoordeeld.



# Bedrijfsgegevens

Naam van het bedrijf:

Adres van het bedrijf:

Telefoon en Fax:

E-mail adres:

Hoofdbezigheid:

Ingevuld door (naam/ functie):

Datum:

Contactpersoon Arbodienst:

Datum 1e toetsing Arbodienst:

Datum 2e toetsing Arbodienst:

Datum 3e toetsing Arbodienst:

Handtekening verantwoordelijke:



# Checklijst

	Onderwerp	Aandachtspunt	ja	nee
	<b>Verzuimbeleid</b>			
1	Registratie zieke medewerkers	Zieke medewerkers worden geregistreerd		
2	Ziek en beter melden	Er zijn binnen het bedrijf afspraken gemaakt over het ziek melden en beter melden		
3	Aansluiting Arbodienst	Het bedrijf is aangesloten bij een Arbodienst		
4	Verzuimbegeleiding	De Arbodienst begeleidt zieke medewerkers		
	<b>Arbozorg</b>			
5	Arbozorg: ongevallen registratie	Er is een lijst om ongevallen in het bedrijf te registreren		
6	Voorlichting over geweld	Er wordt voorlichting gegeven over geweld van klanten (verbaal, agressie, seksueel geweld of intimidatie)		
7	Vertrouwenspersoon	Voor klachten over geweld kan men bij iemand terecht		
8	Bijzondere groepen (bijzondere groepen zijn: zwangeren, uitzendkrachten, stagiaires, inleenkraachten, allochtonen, ouderen)	Er werken zgn. bijzondere groepen in het bedrijf. Voor deze mensen zijn extra maatregelen genomen om extra risico's te vermijden.		



	Onderwerp	Aandachtspunt	ja	nee
9	Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) (handschoenen, werkkleding, veiligheidschoenen)	Er worden persoonlijke beschermingsmiddelen uitgereikt en er is toezicht op het gebruik om ongevallen te voorkomen		
10	PAGO (Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek)	Medewerkers zijn op de hoogte van het PAGO		
11	AOS (Arbeids Omstandigheden Spreekuur)	Medewerkers zijn op de hoogte van het AOS		
12	BHV-er (Bedrijfs hulpverlener)	Er is altijd een bedrijfs hulpverlener in het bedrijf aanwezig		
13	Opleiding BHV (Bedrijfs hulpverlening)	De bedrijfs hulpverlener heeft een officiële BHV-cursus gevolgd		
14	Herhalingsopleiding BHV (Bedrijfs hulpverlening)	Elk jaar wordt de opleiding herhaald		
15	Werkoverleg	Regelmatig wordt er werkoverleg gehouden met alle medewerkers		
16	Voorlichting en onderricht	Medewerkers krijgen voorlichting over de aan het werk verbonden risico's		
17	Toezicht	Er wordt toezicht gehouden op arboregels en -afspraken		
18	Werk - en rusttijden	De werktijden zijn vastgelegd		
19	Werkdag	Werkdag niet langer dan 10 uur		
20	Overwerk	Overwerk is incidenteel		



	Onderwerp	Aandachtspunt	ja	nee
	<b>Algemene inrichting</b>			
21	Sanitair	Er zijn voldoende toiletten naar sekse gescheiden binnen het bedrijf		
22	Wasgelegenheid	Er is een wasgelegenheid		
23	Kleedgelegenheid	Het personeel kan zich omkleden en eigen kleding opbergen		
24	Pauzeruimte	Er is een pauzeruimte aanwezig		
25	Rookbeleid (per 01-2004 heeft men recht op een rookvrije werkplek)	Er zijn afspraken gemaakt over het roken		
26	Struikelgevaar	Er zijn geen obstakels op de vloer waar medewerkers of bezoekers over kunnen struikelen		
27	Hoogte werktafels (inpaktafel, verkoopbalie, snijtafel, bindtafel)	Werktafels zijn op goede stahoogte		
28	Decoratie	Bij toepassing van decoratie wordt met het voorkomen van brandgevaar (impregneren) rekening gehouden		
29	Hulpmiddelen bijv: steekkar, pompwagen)	Alle producten kunnen met hulpmiddelen worden verplaatst		
30	Kassawerk	Bij de kassa kan zittend op stoel of kruk worden gewerkt		
31	Werkhouding kassa	Artikelen worden afgerekend zonder ver te hoeven reiken		



	Onderwerp	Aandachtspunt	ja	nee
32	Magazijn	Goederen kunnen gemakkelijk uit de stellingen worden gepakt		
33	Inrichting magazijn-stellingen	Zware producten zijn gemakkelijk bereikbaar en kunnen met hulpmiddelen worden vervoerd		
34	Bewegingsruimte	Er is voldoende bewegingsruimte in het magazijn en de winkel		
35	Indeling winkel	Producten zijn logisch in het magazijn en winkelruimte geplaatst		
36	Kantoorwerk instelling (werktafel, stoel-instelling, plaats computer en monitor)	Bij > 2 uur beeldschermwerk voldoet de werkplek aan de richtlijnen beeldschermwerkplek		
37	Voorlichting beeldschermwerk	Medewerkers hebben voorlichting gekregen over beeldschermwerk		
38	Vluchtroutes	Vluchtroutes zijn vrij van obstakels en nooddeuren zijn niet op slot		
39	Pictogrammen noodvoorzieningen	Vluchtroutes en deuren worden met pictogrammen aangeduid		
40	EHBO	Er zijn voldoende EHBO voorzieningen		
41	Brandblusmiddelen	Er zijn voldoende blusmiddelen en deze worden jaarlijks gecontroleerd		
42	Bedrijfsnoodplan	Er is een bedrijfsnoodplan in het bedrijf		
43	Informatie over BHV	Alle medewerkers hebben voorlichting gekregen over "wat te doen bij calamiteiten"		



	Onderwerp	Aandachtspunt	ja	nee
	<b>Werkomgeving</b>			
44	Klimaat (temperatuur binnen en zonlicht, weersomstandigheden)	Bij werkzaamheden buiten beschikken de medewerkers over beschermende kleding		
45	Tocht	Er zijn voorzieningen om tocht te voorkomen		
46	Koelruimte	Werkzaamheden in de koeling worden regelmatig afgewisseld		
47	Daglicht	Er is voldoende daglichttoetreding in de werkruimtes		
48	Geluid	De medewerkers worden niet blootgesteld aan schadelijk of hinderlijk geluid		
	<b>Gevaarlijke stoffen</b>			
49	Opslag gevaarlijke stoffen (bestrijdingsmiddelen, spiritus, schoonmaakmiddelen, verf, oliën)	Gevaarlijke stoffen worden apart in een af te sluiten ruimte opgeslagen		
50	Gebruik van gevaarlijke stoffen	Medewerkers zijn op de hoogte van mogelijke risico's voor de gezondheid bij het gebruik van gevaarlijke stoffen		
51	Voorzorgsmaatregelen (handschoenen, beschermende bril)	Medewerkers gebruiken beschermende voorzieningen bij de omgang met gevaarlijke stoffen		



	Onderwerp	Aandachtspunt	ja	nee
	<b>Arbeidsmiddelen</b>			
52	Ladders	Alle ladders zijn gekeurd en worden jaarlijks geïnspecteerd		
53	Elektrische apparaten (CE normering)	Elektrische apparaten zijn gekeurd en worden bij defecten vervangen of door een deskundige gerepareerd		
54	Hulpmiddelen transport (palletwagen, rolcontainer)	Transporthulpmiddelen worden jaarlijks gekeurd		
	<b>Fysieke belasting</b>			
55	Tillen	Medewerkers tillen niet meer dan 25 kg		
56	Zware producten (potten, stenen, planten, ornamenten, etc.)	Zware producten worden met twee personen verplaatst		
57	Voorlichting tillen	Medewerkers krijgen voorlichting over tillen		
58	Vracht-/bestelauto	Bij het lossen wordt gebruik gemaakt van hulpmiddelen		
59	Voorlichting juiste houding	Chauffeurs hebben voorlichting ontvangen over een juiste houding bij het rijden en het laden en lossen van producten		
60	Ergonomie auto	Bij de aanschaf van auto's wordt gelet op instelbare stoel en stuur		



	Onderwerp	Aandachtspunt	ja	nee
	<b>Welzijn</b>			
61	Werkdruk	Er is geen sprake van structurele werkdruk		
62	Lastige klanten (verbaal geweld, agressie, intimidatie)	Werken met lastige klanten is onderkend en de medewerkers hebben instructie gekregen hoe daarmee om te gaan		
63	Veiligheid omgaan met grote sommen geld	Veiligheid bij het omgaan met grote sommen geld binnen het bedrijf is geregeld		
64	Afsluiten winkel	Het openen en afsluiten van de winkel geschiedt door twee personen		
65	Overvalinstructie	Er is een instructie over het handelen bij een overval		
66	Functioneren (functionerings-gesprek)	Minimaal 1 x per jaar wordt er met de medewerkers gesproken over hun werk		
67	Communicatie	Er is gelegenheid om met elkaar te praten tijdens het werk		
68	Sfeer	Er is een open en goede sfeer onder de medewerkers		





# Plan van Aanpak

Stel samen met de medewerkers het Plan van Aanpak op!

Alle knelpunten  
overzichtelijk op  
een rij

Naar aanleiding van de ingevulde checklist kunt u samen met de medewerkers een Plan van Aanpak opstellen. Het Plan van Aanpak is van essentieel belang omdat deze alle knelpunten overzichtelijk op een rij weergeeft en u hierin de oplossingen aandraagt om de risico's te verkleinen.

Let bij de prioriteitsstelling op de volgende punten:

- Kijk eerst of u het risico geheel kunt wegnemen.
- Indien dit niet mogelijk is probeer de risico's dan zoveel mogelijk te beperken.
- Het gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen is een laatste toevlucht wanneer het niet lukt iets aan de oorzaak te veranderen.

Noteer de naam van de persoon die de maatregel uitvoert.

Noteer de datum wanneer u de maatregel uitgevoerd wilt hebben.

Bespreek de plannen met de medewerkers.

Neem het Plan van Aanpak door met uw contactpersoon bij de Arbodienst.

## Voorbeeld

Aandachtspunt Knelpunt	Actie	Uit te voeren door	Datum gereed
1) Ongekeurde Brandblussers	brandblussers laten Keuren	Jan de Wit Bedrijfsleider	2004



## Plan van Aanpak Jaar 1

Aandachtspunt Knelpunt	Actie	Uit te voeren door	Datum gereed
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			





**Plan van Aanpak Jaar 2**

Aandachtspunt Knelpunt	Actie	Uit te voeren door	Datum gereed
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			



**Plan van Aanpak Jaar 3**

Aandachtspunt Knelpunt	Actie	Uit te voeren door	Datum gereed
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			



## Ruimte voor uw aantekeningen/opmerkingen

Lined area for notes and observations.



### Getoetst door de Arbodienst Jaar 1

Naam medewerker

Naam invuller

Datum

Opmerkingen over het Plan van Aanpak (in te vullen door de Arbodienst)

Aanvullend onderzoek (in te vullen door de Arbodienst)

Aantekeningen

Large blank area for additional notes and observations.



**Getoetst door de Arbodienst Jaar 2**

Naam medewerker

Naam invuller

Datum

Opmerkingen over het Plan van Aanpak (in te vullen door de Arbodienst)

Aanvullend onderzoek (in te vullen door de Arbodienst)

Aantekeningen



**Getoetst door de Arbodienst Jaar 3**

Naam medewerker

Naam invuller

Datum

Opmerkingen over het Plan van Aanpak (in te vullen door de Arbodienst)

Aanvullend onderzoek (in te vullen door de Arbodienst)

Aantekeningen





Centrale Vereniging  
Bloemendetailhandel b.v.

Adressenlijst:

FNV en CNV

Centraal Kantoor  
Arbeidsinspectie  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag  
070-375 17 51

VBW Dienstencentrum  
Bloemendetailhandel b.v  
Zandlaan 18, 6717 LP Ede  
0318-52 75 68

HBD Hoofdbedrijfschap  
Detailhandel  
Postbus 90703  
2509 LS Den Haag  
070-338 56 00

