


titel document : Arbozorgsysteem Amaranant Groep			
Type document : beleidsregeling	Versienummer : 4.0	Kenmerk : 6.5.1.reg.bgz	Status : vastgesteld
Documentbeheer : BGZ	Vastgesteld door : Raad van Bestuur	Datum instemming OR : 18-10-2013	
Datum laatste wijziging : 22-05-2017	Datum invoering : 01-01-2007		

1. Doel

Deze notitie, primair geschreven voor leidinggevenden en ARBO-contactpersonen, beschrijft het proces van opstellen, vaststellen, uitvoeren en evalueren van ARBO-beleid binnen de Amaranant Groep, inclusief de verantwoordelijkheidsverdeling.

2. Toepassingsgebied

Het ARBO-zorgsysteem beschrijft de ARBO-beleidscyclus op strategisch niveau (Amarant Groep), tactisch niveau (divisie) en operationeel niveau (voorziening/locatie). Het toepassingsgebied van deze notitie betreft de totale Amaranant Groep. ARBO-beleid betreft alle aspecten die betrekking hebben op vraagstukken in verband met Veiligheid, Gezondheid en Welzijn in verband met de arbeid.

3 Definities en afkortingen

- Arbo-WG = Arbowerkgroep per DIVISIE: DD, MKT, OC-lid (evt. ARBO-coördinator, ACP, PC)
- ARBO-coörd. = ARBO-coördinator
- ACP = Arbocontactpersoon
- M-BGZ = Manager BGZ
- MKT = Manager Krachtig Team
- DD = Divisie Directeur
- MO = Managementoverleg
- OR = Ondernemingsraad
- PC = personeelsconsulent
- PPC = Planning- en Control Cyclus
- RIE = Risico Inventarisatie en Evaluatie
- RvB = Raad van Bestuur
- HRM = Beleids en strategisch HRM overleg

Legenda stroomdiagram:



= start proces



= document



= activiteit

4.

Arbozorgsysteem Amaranant Groep

Kenmerk: 6.5.1.reg.bgz Versie: 4.0 9 september 2013 vastgesteld

Datum invoering: 01-01-2007 Pagina

De actualiteit van dit document is alleen gewaarborgd indien dit via intranet gelezen wordt.

4.1 Inleiding

Goede Arbeidsomstandigheden zijn van wezenlijk belang voor een gezond en evenwichtig personeelsbestand. Binnen de Amarant Groep vinden we het daarom van belang zorg te dragen voor een veilig, gezond en motiverend werkklimaat. Doelgericht, doelmatig en efficiënt werken aan de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie vereist een goed samenspel van alle betrokkenen en het optimaal toepassen van daarvoor vastgestelde instrumenten.

Het totaal aan ambities, afspraken en instrumenten ter bevordering van de arbeidsomstandigheden, inclusief de onderscheiden taken en verantwoordelijkheden, zijn samengebracht en vastgelegd in deze notitie onder de noemer ARBO-zorgsysteem. Het ARBO-zorgsysteem moet bijdragen aan een beter inzicht, beheersing en zo mogelijk vermindering van eventuele negatieve effecten van de bedrijfsvoering voor de veiligheid, gezondheid en welzijnsaspecten van de medewerkers. Systematisch werken aan goede arbeidsomstandigheden draagt daarmee naar verwachting bij aan een duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

ARBO is per definitie een beleidsterrein dat niet statisch is. Een sleutelbegrip bij ARBO-beleid is dan ook het werken aan continu verbeteren. Er is voortdurend sprake van nieuwe technieken, andere inzichten en wijzigende wettelijke kaders. Het is daarom belangrijk dat binnen de Amarant Groep het ARBO-zorgsysteem zodanig is ingericht dat we optimaal kunnen anticiperen op interne en externe ontwikkelingen.

Het ARBO-zorgsysteem sluit aan bij de besturingsfilosofie en de Management Control Cyclus van de Amarant Groep. Centraal hierin staat de integrale managementverantwoordelijkheid van de lijnmanager, dus ook voor de arbeidsomstandigheden binnen zijn organisatieonderdeel. De zorg voor arbeidsomstandigheden is bij voorkeur ingebed binnen bestaande overlegstructuren. Daarnaast functioneert er binnen elke divisie een ARBO-werkgroep.

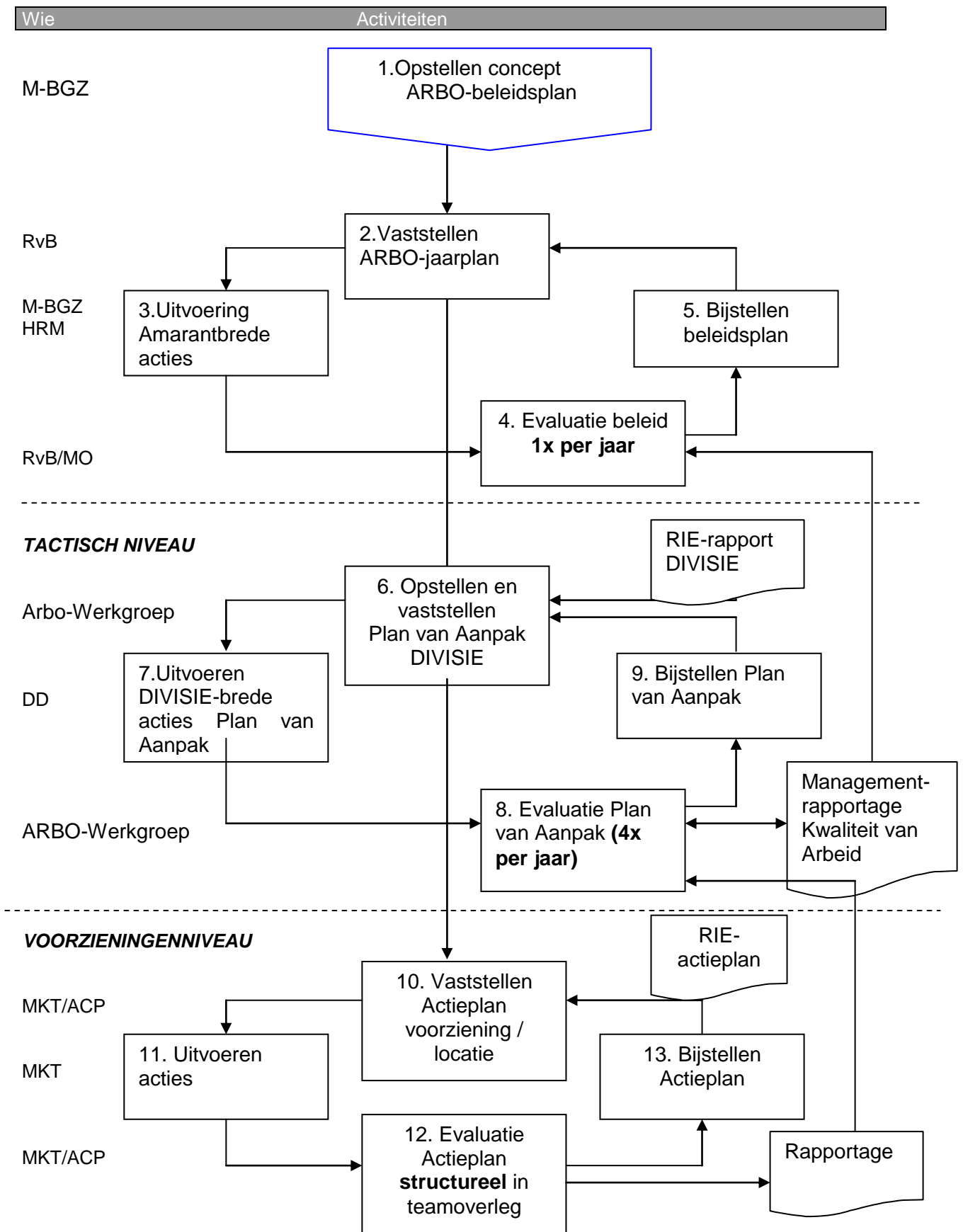
De basis voor dit systeem is het ARBO-beleid, de risico inventarisatie en -evaluatie en de daaruit voortvloeiende actieplannen. ARBO-aangelegenheden blijven controleerbaar, werkbaar en herkenbaar door middel van terugkoppeling en regelmatige communicatie voor en door alle betrokkenen, dus alle medewerkers.

4.2 Uitgangspunt Raad van Bestuur Amarant Groep

ARBO-beleid zal op basis van gelijkwaardigheid worden afgewogen met andere beleidsaspecten binnen de organisatie. De voorbereiding en uitvoering van het ARBO-beleid is onderwerp van gesprek in het overleg tussen de Raad van Bestuur en de Ondernemingsraad, het overleg met de divisie directeur, de reguliere overlegvormen binnen de divisies en het overleg binnen de voorzieningen.

De uitvoering van het ARBO-beleid zal geschieden op basis van maximale inspanning, waarbij binnen de kaders van de ARBO-wet gestreefd wordt naar een zo optimaal mogelijk resultaat.

4.3 Inhoud



6. Routing

Nr.	Wie	Activiteit	Omschrijving activiteit	Frequentie
1	M-BGZ	Opstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden meerjarenbeleid ARBO Amarant Groep - Voorbereiden (concept) jaarplannen ARBO op Amarant Groep niveau - Ontwikkelen jaarplannen afdeling BGZ - Formuleren van parameters m.b.t. Kwaliteit van Arbeid - Beoordelen van terugkoppelingen (o.a. analyse React meldingen) op implicaties voor beleid. 	1x per jaar
2	RvB	Vaststellen	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellen ARBO-jaarplannen na bespreking in/met: <ul style="list-style-type: none"> - Overleg HRM - Management Overleg - Ondernemingsraad 	1x per jaar
3	HRM M-BGZ	Uitvoeren Amarant brede acties	<ul style="list-style-type: none"> - Manager BGZ draagt er zorg voor dat Amarantbrede acties uit het beleidsplan worden uitgevoerd. - Manager BGZ draagt zorg voor jaarlijkse evaluatie van het ARBO-beleid en resultaten op parameters. 	jaarcyclus
4	RvB MO	Jaarlijkse evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> - Raad van Bestuur bespreekt met MO de evaluatie over de uitvoering van het beleid op basis van uitkomsten parameters Kwaliteit van Arbeid. 	1x per jaar
5	M-BGZ HRM	Bijstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Op basis van de evaluatie waar nodig adviseren aan Raad van Bestuur over aanpassingen beleid. 	1x per jaar
6	ARBO- WG DD	Opstellen en vaststellen Plan van Aanpak DIVISIE	<ul style="list-style-type: none"> - Op basis van kaders van het arbojaarplan en de resultaten van de RIE, wordt onder verantwoordelijkheid van de DIVISIE-Directeur een Plan van Aanpak voor de DIVISIE opgesteld. Aandachtspunten worden opgenomen in het jaarplan van de DIVISIE onder de noemer Kwaliteit van Arbeid 	1 x per jaar
7	DD	Uitvoering DIVISIE-brede acties	<ul style="list-style-type: none"> - De DIVISIE Directeur draagt er zorg voor dat DIVISIE-brede acties uit het jaarplan, c.q. Plan van Aanpak op basis van de Rie, worden uitgevoerd. 	jaarcyclus
8	ARBO- WG	Evaluatie Plan van Aanpak	<ul style="list-style-type: none"> - Driemaandelijks evalueert de ARBO-werkgroep de resultaten en voortgang van het Plan van Aanpak op basis van: <ul style="list-style-type: none"> - Analyses incidentmeldingen medewerkers - Rapportage Manager Krachtig Teams - Kwartaalrapportage parameters Kwaliteit van Arbeid 	4 x per jaar
9	DD	Bijstellen Plan van Aanpak	<ul style="list-style-type: none"> - Op basis van evaluatie wordt het Plan van Aanpak eventueel bijgesteld. 	continu
10	MKT ACP	Opstellen Actieplan	<ul style="list-style-type: none"> - De Manager Krachtig Team vertaalt de consequenties van het Plan van Aanpak van de DIVISIE naar een Actieplan voor de voorziening. ARBO-contactpersoon kan ondersteunen. 	1 x per jaar
11	MKT	Uitvoering Actieplan	<ul style="list-style-type: none"> - De Manager Krachtig Team draagt zorg voor de uitvoering van het Actieplan. 	continu
12	MKT	Evaluatie Actieplan	<ul style="list-style-type: none"> - Structureel worden de resultaten en de voortgang van het Actieplan in het teamoverleg geëvalueerd. 	structureel
13	MKT ACP	Bijstelling	<ul style="list-style-type: none"> - Op basis van evaluatie Actieplan wordt het Actieplan eventueel bijgesteld. De resultaten van het Actieplan worden gerapporteerd aan de ARBO-werkgroep van de DIVISIE. 	continu

7. Opzet ARBO-zorgsysteem

De structuur van het overleg is zo opgezet dat heldere en tijdige besluitvorming kan plaatsvinden. Binnen de Divisies kan interactie vanuit de verschillende clusters en disciplines, zowel bottom up als top down, gestalte krijgen.

De uitgangspunten hierbij zijn:

Strategisch

- De aansturing van het ARBO-zorgsysteem (**Arbosturing**) vindt plaats door het vaststellen van het opgestelde arbobeleid op **Amarant Groep niveau**; door de Raad van Bestuur, managementoverleg, HRM -overleg en de ondernemingsraad.



Tactisch

- De **ARBO-werkgroep** functioneert op **DIVISIE- niveau** en wordt gevormd door DIVISIE-directeur, Manager Krachtig Teams, arbocontactpersonen, personeelsconsulent, OC-lid, werknemers en de ARBO-coördinator. Op verzoek kan er een deskundige van de afdeling BGZ of een andere discipline worden uitgenodigd. De eindverantwoordelijkheid voor het arbobeleid op DIVISIE-niveau ligt bij de DIVISIE-directeur.



Operationeel

- **Leidinggevend** geven uitvoering aan het arbobeleid op **voorzieningenniveau**. Zij worden hierbij ondersteund en bevroegd door de **ARBO-contactpersonen**.
- De ARBO-contactpersoon treedt op als adviseur van de voorziening, op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. De functie van arbocontactpersoon heeft een uitvoerend, voorbereidend, signalerend en evaluerend karakter. De Manager Krachtig Team blijft eindverantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van de medewerkers.
- Tijdens het overleg wordt structureel gewerkt aan verbeterpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden zoals: omgaan met agressie, traumaopvang, fysieke belasting, ARBO-meldingen, verzuim, veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De voorbereiding en uitvoering van het ARBO-beleid kan ondersteund worden door interne en/of externe deskundigen.
- Toetsing van de uitvoering van het ARBO-beleid vindt plaats door het management van de Divisies die vervolgens verantwoording afleggen aan de Raad van Bestuur.
- Het bewaken van het proces van uitvoering en algemene afstemming met het beleid van de Amarant Groep vindt plaats in contact met de afdeling BGZ.



8. Checklist ARBO-zorgsysteem

Onderwerpen die op DIVISIE-niveau besproken kunnen worden.

• Arbobeleid BGZ

- Divisie -plannen
- Afdelingsbeleid
- Werkoverleg

• RI&E

- Rapportage
- Plan van Aanpak
- Evaluatie
- Actieplannen
- Planning
- Begroting
- Benchmark

• Verzuim

- Ziekteverzuimpercentage
- Verzuimprotocol
- Inzet Verzuim Interventie Team
- Herbezetting
- Invalskrachten
- Flexpool
- WVP
- WIA

• Fysieke belasting

- Preventiebeleid Fysieke belasting
- Coördinator fysieke belasting
- Transferdeskundigen/ergocoaches
- Scholing
- Subsidies
- Onderhoud
- Advies bij nieuw - en verbouw

• Agressie

- Scholing
- M&M
- ARBO-melding
- SOAS® Analyse
- Registratie
- Gedragscode
- Technopreventieve maatregelen
- Onderhouden techniek ontzetten
- Achterwacht

• Melden bijzondere voorvallen

- Doelstelling en procedure
- Registratie/bewustzijn
- Fobo-BOPZ commissie
- Jaarverslagen
- Analyse bijzondere voorvallen (Re-act)
- ARBO-melding

• Nazorg

- Traumabeleid
- Nazorgteam
- Groepsdebriefing
- Collegiale opvang

• Seksuele intimidatie, agressie en geweld

- Vertrouwenspersonen
- Infoverstrekking

• Beleid

- Afspraken evalueren
- Rookbeleid
- Jeugdigen
- Zwangere medewerkers
- Alcohol, medicijnen en drugs
- Folders

• Besmettelijke ziekten

- Vaccinaties Hepatitis B
- Informatie
- Accidentenprotocol/calamiteitenkalender
- Prikpunt (buiten kantoor tijden)
- HACCP
- Reiniging en desinfectie (hygiëneprotocol)

• Psychosociale arbeidsbelasting

- Welzijn
- Werkdruk
- Balans werk/privé
- Roostering
- Overwerk
- Meerwerk
- Gedragscode medewerkers/cliënten
- Agressie, mobbing, pesten
- Belasting/Belastbaarheid
- Levensfasebewust beleid

• BHV

- Bedrijfshulpverleners
- Bedrijfsnoodplannen
- Ontruimingsoefeningen
- Bij- en nascholing
- EHBO-training

9. Functies en commissies in relatie tot het ARBO-zorgsysteem

Om te komen tot samenhangend ARBO-beleid vervullen diverse functionarissen en commissies een belangrijke rol. Hieronder in schema.

Wie	Wat
M-BGZ	<ul style="list-style-type: none"> - Stuurt het ARBO-zorgsysteem aan - Stelt beleidsplannen en jaarplannen op - Draagt zorg voor het (doen) uitvoeren van het door de Raad van Bestuur vastgestelde ARBO-beleid - Stuurt de afdeling BGZ en de daarbij horende processen aan - Bewaakt samenhang afdelingsoverstijgend beleid - Onderhoudt het ARBO-zorgsysteem, inclusief bijbehorende procedures en protocollen - Adviseert Management en P&O - Volgt relevante wetgeving ter zake en subsidiemogelijkheden - Draagt zorg voor voorlichting en PR m.b.t. ARBO-beleid (publicaties, workshops)
ARBO-coördinator	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunt bij het opstellen van plannen van aanpak op basis van de RIE - Geeft gevraagd en ongevraagd advies inzake arbeidsomstandigheden - Verricht werkplekonderzoeken individueel en groepsgewijs - Signaleert ARBO-onvriendelijk gedrag - Geeft voorlichting aan medewerkers - Is contactpersoon voor ARBO-werkgroepen op DIVISIE en operationeel niveau - Draagt bij aan beleidsontwikkeling m.b.t. arbeidsomstandigheden
DIVISIE directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt toezicht op het opstellen en uitvoeren van een Plan van Aanpak voor DIVISIE (o.a. op basis RIE en ARBO-beleidsplan Amarant Groep) - Organiseert 4x per jaar overleg met ARBO-werkgroep - Evalueert PVA en koppelt terug aan medewerkers DIVISIE en RVB (managementrapportages Kwaliteit van Arbeid) - Creëert ARBO-bewustzijn op operationeel niveau - Levert een bijdrage aan het informeren, voorlichten en instrueren van medewerkers, mede door inzet van ARBO-contactpersonen - Organiseert twee jaarlijks themabijeenkomsten voor ARBO-contactpersonen - Adviseert RvB over besluiten ten aanzien van incidenten in de organisatie waar de veiligheid, gezondheid of welzijn van medewerkers ernstig gevaar lopen
Manager Krachtig Team	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft uitvoering aan de actieplannen voor de voorziening, voortvloeiende uit de RI&E en PVA van de DIVISIE - Agendeert ARBO-zaken op het werkoverleg van de voorzieningen - Signaleert knelpunten en onveilige situaties op werkplekken. - Geeft uitvoering aan het verzuimbeleid - Geeft voorlichting aan nieuwe medewerkers - Houdt toezicht op naleving van regels en voorschriften - Houdt toezicht op onderhoud van hulpmiddelen en het juiste gebruik ervan - Houdt toezicht op orde en netheid op de werkvloer - Registreert en meldt (bijna) ongevallen - Voert noodprocedures bij calamiteiten uit

<p>Arbocontactpersoon</p> <p>Binnen iedere voorziening is een arbocontactpersoon benoemd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van actuele ARBO gerelateerde onderwerpen binnen de voorziening - Signaleert eventuele knelpunten m.b.t. arbeidsomstandigheden - Denkt proactief mee bij het formuleren van passende acties om arbeidsomstandigheden te verbeteren - Draagt mede zorg voor het structureel inbedden van arbovraagstukken binnen de voorziening - Is in staat draagvlak te creëren voor het verbeteren van arbeidsomstandigheden
<p>Werknemer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert ARBO-onvriendelijk gedrag - Werkt mee aan het systematisch onderhouden van veiligheidsmiddelen - Brengt niemand in gevaar. Dus ook zichzelf niet. Dat betekent in alle opzichten veilig werken - Werkt volgens de voorschriften - Maakt goed gebruik van machines, gereedschappen en materialen - Maakt gebruik van de aanwezige tilhulpmiddelen en protocollen - Maakt gebruik van Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) - Neemt deel aan voorlichting en onderricht over veilig werken - Meldt gevaren aan de leidinggevende
<p>Personeelsconsulent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt samen met de DIVISIE directeur het Plan van Aanpak voortkomende uit de RI&E op - Neemt deel aan de ARBO-werkgroep op DIVISIE-niveau - Sluit aan bij VIT-onderzoeken (Verzuim Interventie Teams) en verzorgt terugkoppeling op clusterniveau - Bespreekt trends en tendensen voortkomende uit de verzuimanalyses met het management
<p>Coördinatoren fysieke belasting</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Is aanspreekpunt voor en coördineert overleg ergocoaches en draagt zo nodig zorg voor scholing ergocoaches - Adviseert inhoudelijk over en ondersteunt bij scholing en instructie op het gebied van fysieke belasting en transferprotocollen - Adviseert over begroting, de aanschaf van tilhulpmiddelen, bij nieuwbouw en verbouw en houdt zicht op onderhoud van (til)hulpmiddelen - Is een schakel tussen het management en het personeel dat werkzaam is met de bewoners m.b.t. tillen en fysieke belasting
<p>Amarant Huisvesting en Bedrijfsdiensten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt bedrijfsnoodplannen actueel en draagt zorg voor implementatie - Organiseert instructies door brandweeropleidingscentrum op voorzieningen - Draagt zorg voor onderhoud aan installaties, zoals brandmeldinstallaties, noodverlichting, transparantverlichting en brandweerliften - Rapporteert alle relevante informatie aan de Raad van Bestuur
<p>Coördinator BHV (Amarant Groep niveau)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt en bewaakt bedrijfsnoodplannen - Beschermt cliënten, medewerkers en derden, zowel binnen als buiten de voorzieningen - Beheerst de gevolgen van een calamiteit - Beperkt economische en milieuschade tot een minimum
<p>Bedrijfshulpverleners (voorzieningenniveau)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De BHV-er controleert volgens afgesproken frequenties de blusmiddelen, inhoud verbandtrommels, vluchtroutes, noodverlichting, rescuebox (indien aanwezig) - Draagt zorg voor het jaarlijks organiseren van een ontruimingsoefening en vraagt tweejaarlijks een brandinstructie aan bij het brandweeropleidingscentrum - Verleent waar nodig eerste hulp. - Bestrijdt en beperkt waar nodig brand - Draagt zorg voor ontruiming indien nodig - Informeert en instrueert nieuwe medewerkers, stagiaires en collega's over brandveiligheid en handelen bij calamiteiten

Ploegleider BHV	<ul style="list-style-type: none"> - Is coördinerend BHV-er bij omvangrijke calamiteiten - Functioneert enkel op centrumlocaties - Weet o.a. waar gevaarlijke stoffen liggen opgeslagen, waar de hoofdafsluiters zich op locaties bevinden, et cetera.
Vertrouwenspersonen (onafhankelijk)	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag, ongelijke behandeling en van medewerkers die te maken hebben met een conflict in de werksituatie. Helpt zo nodig bij het zetten van de eerste stappen naar professionele ondersteuning - Begeleidt de klager bij te ondernemen stappen om een einde te maken aan seksuele intimidatie/ongewenst gedrag en is bevoegd de klager te vertegenwoordigen en/of bij te staan als er een klacht wordt ingediend bij de Klachtencommissie - Geeft voorlichting aan medewerkers over seksuele intimidatie, agressie en geweld, het werk van de vertrouwenspersonen en over de klachtenprocedure - Onderhoudt contacten met personen en diensten die mogelijke vormen van seksuele intimidatie kunnen signaleren
Re-integratiemedewerker	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt bij aan het voorkomen van langdurig verzuim en WIA-instroom - Stemt af met casemanagers, management en Amarant Select - Beoordeelt FML-lijsten (Functionele Mogelijkheden Lijsten) - Onderhoudt contact met UWV - Herplaatst medewerkers in- en extern - Initieert subsidiestromen - Draagt bij aan beleidsontwikkeling - Bewaakt mede WVP-procedures (wet Verbetering Poortwachter)
Bedrijfsarts	<p>De functie van de bedrijfsarts richt zich op alles wat met gezondheid en werk te maken heeft. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toetst RIE - Draagt bij aan beleidsontwikkeling - Maakt trendanalyses - Adviseert over ziekte & gebreken in combinatie met werk - Coacht leidinggevenden m.b.t. (reductie van) verzuim - Verzorgt wettelijke verplichtingen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, zoals het opstellen van Probleemanalyse & Advies - Verwijst door naar de 2^e lijnszorg met name in geval van werkgerelateerde aandoeningen
Medewerkers BGZ	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteunende functies voor de afdeling BGZ zoals de receptiefunctie, het plannen van spreekuren, verzorgen van secretariële ondersteuning, managementinformatie, beheer van dossiers - Bewaakt acties voortkomende uit de processen van o.a. de WVP en RI&E
Klachtencommissie	<ul style="list-style-type: none"> - Biedt medewerkers van de Amarant Groep de mogelijkheid om een klacht zorgvuldig te laten onderzoeken en te beoordelen, waarbij de belangen van de bij de klacht betrokkenen zoveel mogelijk worden gewaarborgd en/of beschermd
Nazorgteam	<ul style="list-style-type: none"> - Voert opvanggesprekken met getraumatiseerde medewerkers - Adviseert medewerkers bij symptomen PTSS om professionele hulp in te schakelen - Registreert incidenten aan de hand van ervaringen tijdens opvanggesprekken en van de meldingsformulieren bijzondere voorvallen - Doet aanbevelingen ter preventie van schokkende gebeurtenissen. Indien incident te maken heeft met vermijdbare oorzaak, bijvoorbeeld een niet functionerend alarm, dan checkt het nazorgteam na een week of dit opgelost is en problematiseert zo nodig bij desbetreffende verantwoordelijke.

Districtscommissie BOPZ/FOBO-commissie (hier alleen taken beschreven in kader ARBO-zorg)	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordelen van meldingen en beziën of vervolgcacties of nader onderzoek gewenst is - In kaart brengen en analyseren van meldingen m.b.t. bijzondere voorvallen, fysieke & verbale agressie en geweld en op die manier meer inzage krijgen in structurele oorzaken op het gebied van ARBO – SOAS® en FOBO-meldingen - Adviseren over te voeren beleid om voorvallen te reduceren en/of gevolgen daarvan te doen verminderen c.q. weerbaarheid van medewerkers te vergroten. Denk hierbij o.a. aan bevorderen van voorlichting, ondersteuning, deskundigheidsbevordering en mogelijkheden tot nazorg bij ingrijpende gebeurtenissen - Verzorgen van een jaarlijkse rapportage ten behoeve van de DIVISIE directeur en Manager Krachtig Teams op basis van bovenstaande werkzaamheden
---	---

10. Meldingen in het kader van het ARBO-zorgsysteem

Het doel van het melden en registreren van incidenten is:

- Inzicht krijgen in de omvang en aard en oorzaken van diverse incidenten
- Specifiek inzicht krijgen in de mate waarin agressie voorkomt en in de vormen waarin het zich uit
- Het bieden van aanknopingspunten om waar mogelijk oorzaken effectief aan te pakken

Melding	Systeem van Melden	Betreft
FOBO-SOAS® melding	Re-Act	Registratie van fouten en (bijna) ongevallen met betrekking tot zorgvragers. Alle gebeurtenissen die gevaar op (kunnen) leveren voor de veiligheid en gezondheid van zorgvrager(s).
ARBO-melding van een bedrijfsongeval	Re-Act	Een bedrijfsongeval wordt gedefinieerd als een ongeval waarbij een medewerker 'enig lichamelijk of geestelijk letsel' heeft opgelopen, of een gebeurtenis waarbij materiële schade is ontstaan en waarbij tevens gevaar heeft bestaan voor de veiligheid of gezondheid van medewerker(s).
Incidenten met verbale en/of fysieke agressie	Re-Act	Betreft alle vormen van fysieke en verbale agressie (of dreiging daarvan) jegens medewerkers of diens naasten. Ook het getuige zijn van agressie kan leiden tot aanhoudende stressreacties en meldingen zijn ook voor deze groep 'slachtoffers'.