

Huishoudelijk reglement

MoVeS

te

Leiden

Versie: 02

Uitgiftedatum: 18-11-2010

Inleiding

Binnen iedere organisatie gelden schriftelijke en mondelinge spelregels welke noodzakelijk zijn voor een goede samenwerking. Ook is iedere werkgever volgens de Arbeidsomstandighedenwet (kortweg Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van haar werknemers en derden. Maar ook de werknemer heeft volgens diezelfde wet een aantal verplichtingen. Samenwerking en overleg tussen de werkgever en werknemers is hierbij een vereiste.

Dit reglement heeft tot doel enkele belangrijke aspecten binnen onze praktijk formeel vast te leggen. Veel van deze aspecten zijn bij u al lang bekend, maar wij hebben er toch behoefte aan om ze nogmaals op schrift te stellen en ze aan u te overhandigen. Dit huishoudelijk reglement is derhalve onlosmakelijk verbonden met de individueel afgesloten arbeidsovereenkomst en vormt dus een onderdeel van de arbeidsvoorwaarden. Op het niet naleven van gemaakte afspraken staan sancties zoals in dit huishoudelijk reglement verwoord.

Daarom, lees dit reglement aandachtig door, volg het strikt op en houd u aan de geldende regels. De voorschriften in dit huishoudelijk reglement gelden voor al onze werknemers, stagiaires, inleenkrachten en overige personen die voor ons werkzaam zijn.

Wij rekenen op uw medewerking en verwachten dat u er alles aan zult doen om de werkzaamheden binnen onze organisatie op een zo goed en integer mogelijke wijze uit te voeren. Als u van mening bent dat u in een voorkomend geval moet afwijken van de regels en voorschriften, doe dit dan altijd na overleg daarover met de directie van onze praktijk.

Heeft u nog vragen of wenst u nadere uitleg of informatie, wendt u zich dan tot de directie. Wij zullen u graag te woord staan.

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| <i>Inleiding</i> | 2 |
| <i>Werk- en rusttijden</i> | 4 |
| <i>Uiterlijke verzorging cq werkkleding</i> | 4 |
| <i>Gedrag, privacy en bejegening</i> | 4 |
| <i>Werkinstructies</i> | 4 |
| <i>Woon- en werkverkeer, parkeren</i> | 5 |
| <i>Omgang met patiënten</i> | 5 |
| <i>Omgang met materiaal</i> | 5 |
| <i>Persoonlijke beschermings-Middelen (PBM)</i> | 5 |
| <i>Roken</i> | 5 |
| <i>Legitimatieplicht</i> | 6 |
| <i>Noodsituaties</i> | 6 |
| <i>EHBO- en blusmiddelen</i> | 6 |
| <i>Alcohol, drugs en overige stimulerende middelen</i> | 7 |
| <i>Beleid tegen ongewenste intimiteiten en tegen agressie en geweld</i> | 7 |
| <i>Preventiemedewerker en vertrouwens-persoon</i> | 7 |
| <i>Privé gebruik internet en e-mail</i> | 7 |
| <i>Nevenactiviteiten</i> | 8 |
| <i>Cursussen</i> | 8 |
| <i>(Uren)registratie</i> | 8 |
| <i>(Bijna) ongevallen</i> | 9 |
| <i>Arbodienst</i> | 9 |
| <i>PAGO</i> | 9 |
| <i>Open Spreekuur</i> | 9 |
| <i>Ziekte</i> | 10 |
| <i>Bezoek aan tandarts, dokter of specialist</i> | 10 |
| <i>Sanctiebeleid</i> | 10 |
| Actie bij Brand en/of Ongevallen | 12 |
| Functieomschrijving Preventiemedewerker cq vertrouwenspersoon | 13 |

Onderwerp**Bijzonderheden**

Werk- en rusttijden

De openingstijden van onze praktijk zijn van 07.30 uur tot 22.00 uur. In principe gelden de werktijden op basis van een 40-urige werkweek. Dit is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst die met iedere medewerker is gesloten.

Door de praktijkhouders en patiënten wordt veel belang gehecht aan het op tijd beginnen. Feitelijk betekent dit op genoemde tijden productief zijn dus een eventuele koffie dient voor genoemde aanvangstijd te worden genuttigd.

Iedere werk- en wachtruimte dient schoon en geordend achter gelaten te worden. Dus dient een ieder zijn rommel op te ruimen. Dit geldt ook voor servieswerk en voorraden in de behandelkamers e.d.

*Uiterlijke verzorging
cq werkkleding*

Men dient uiterlijk goed verzorgd met de werkzaamheden te beginnen. Tijdens het werk dient er zorg voor gedragen te worden dat dit zo blijft. (bijv. bij overmatig zweten van shirt of hemd wisselen op de dag).

De medewerk(st)er wordt geacht zich zodanig te kleden dat dit niet aanstootgevend is (te diep decolleté, buik bloot, e.d.). De kleding dient er netjes en verzorgd (schoon) uit te zien en geen gaten of andere gebreken te vertonen.

De behandelruimtes zijn warm, zodat de uitgekledede patiënt niet afkoelt. De medewerk(st)er kleedt zich daarom zelf niet te warm, bij voorkeur katoen of niet kriebelende materialen.

*Gedrag, privacy en
bejegening*

De praktijk houdt rekening met de privacygevoelens van de cliënten. In de wachtkamer en andere algemene ruimtes worden geen namen genoemd van andere patiënten als er iemand mee kan luisteren. Ook wordt er nooit over andere patiënten gesproken met naam en toenaam, hooguit in algemene opmerkingen. Er vindt geen discussie plaats tussen therapeuten met een waarde-oordeel of schuldvraag waar de patiënt bij is. Aanstootgevend gedrag dient vermeden te worden. Dit alles is ter beoordeling van de werkgever die hierbij de algemeen geldende normen en waarden zal hanteren. Verder heeft de praktijk zich geconformeerd aan het privacy- en bejegeningreglement. De medewerk(st)er dient zich t.o.v. de patiënt ten allen tijde hieraan te houden.

Werkinstructies

De medewerk(st)er dient de door de werkgever gegeven mondelinge en schriftelijke instructies, voor zover mogelijk, naar beste vermogen uit te voeren. Indien hierover een geschil ontstaat kan dit volgens de voor de praktijk geldende klachtenprocedure kenbaar gemaakt worden. Heeft het geschil met een patiënt te maken, dan mag deze daar niet onder lijden. Bij twijfel zal een andere medewerk(st)er de behandeling overnemen.

Onderwerp**Bijzonderheden**

| | |
|---|---|
| <i>Woon- en werkverkeer, parkeren</i> | De werknemer dient met eigen vervoer de arbeidsplaats te bereiken en ontvangt daarvoor alleen een vergoeding welke wettelijk is voorgeschreven, of in het arbeidscontract overeengekomen is. Parkeren bij de praktijk dient zodanig te gebeuren dat de patiënten altijd het dichtst bij de praktijk kunnen parkeren i.v.m. de mobiliteit van de patiënten. Voor het afleggen van huisbezoeken dient het eigen vervoer gebruikt te worden. Wanneer de afstanden kort zijn (minder dan 3 km) wordt hier geen vergoeding voor gegeven. |
| <i>Omgang met patiënten</i> | Patiënten die onze praktijk bezoeken voor een consult zijn vaak minder valide. Het is onze taak ervoor te zorgen dat tijdens het verblijf in onze praktijk de patiënt zo goed mogelijk geholpen/verzorgd wordt. Dit houdt in dat minder valide mensen door de medewerk(st)er begeleid dient te worden vanaf het moment van “ophalen” tot aan het moment van vertrek uit de praktijk. Denk hierbij aan het ondersteunen van mensen die slecht ter been zijn of in een rolstoel zitten. Ingeval van trappen dient de medewerk(st)er voor de cliënt uit te lopen om ongelukken te voorkomen. |
| <i>Omgang met materiaal</i> | Door de praktijk worden materialen ter beschikking gesteld die benodigd zijn voor het uitoefenen van het werk en persoonlijke bescherming. Met deze materialen dient op een zodanige manier te worden omgegaan dat dit niet kapot gaat en er zo min mogelijk slijtage optreedt. Mocht dit onverhoopt toch gebeuren of er zijn zichtbare sporen van slijtage zichtbaar dient dit onmiddellijk aan de hiervoor verantwoordelijke gemeld te worden opdat passende maatregelen kunnen worden getroffen. |
| <i>Persoonlijke beschermings-Middelen (PBM)</i> | Indien voor specifieke werkzaamheden persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk zijn, worden deze door de praktijk verstrekt. De werknemer dient deze dan ook toe te passen. |
| <i>Roken</i> | Met de wetswijziging van 1 januari 2005 is het verboden om op de werkplek te roken. Ook toiletten, kantines, etc. vallen hieronder. Dit betekent dat binnen en in de directe omgeving van onze praktijk niet meer gerookt mag worden. Voor de rokers binnen onze praktijk geldt dat zij in hun pauzes een sigaret kunnen roken. Dit kan buiten het zicht van de praktijk. |

| Onderwerp | Bijzonderheden |
|---------------------------------|---|
| <i>Legitimatieplicht</i> | Iedereen is verplicht zich gedurende werktijd te kunnen legitimeren. U moet dus een geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart bij u dragen. Aangezien de werkgever op kantoor een kopie van uw legitimatiebewijs moet hebben, vragen wij u bij de vernieuwing van uw legitimatiepapieren (paspoort, toeristenkaart of identiteitspas), een kopie bij de administratie in te leveren. Deze kopie dient voor controle door de werkgever op kantoor te worden gemaakt door de verantwoordelijke personeelsmedewerker. Voor medewerkers van buiten de EG dient de werkgever over een werkvergunning te beschikken. |
| <i>Noodsituaties</i> | Het zal hopelijk nooit nodig zijn maar ongelukken (brand / persoonlijk letsel) zitten in een klein hoekje. Met betrekking tot de noodsituaties zijn binnen onze praktijk diverse maatregelen getroffen. |
| | Zo beschikken wij over een bedrijfshulpverlener (zie alarmkaart in de bijlage). Deze persoon fungeert bij noodsituaties als eerste aanspreekpunt en zal de coördinatie op zich nemen. Dit betreft zaken als het eventueel inschakelen van externe hulpdiensten of aanwijzingen geven met betrekking tot ontruiming. Houdt u dan ook aan zijn of haar aanwijzingen. |
| | Verder bevinden zich in ons pand op diverse plaatsen blusmiddelen. Houdt deze vrij van obstakels en plaats er geen spullen voor of bedek ze niet, bijvoorbeeld met uw jas of iets dergelijks. Dit geldt ook voor de (nood)uitgangen in ons pand. |
| <i>Noodsituaties op locatie</i> | Bij aanvang van werkzaamheden op locatie (anders dan bij de patiënt thuis) moet u nagaan waar de vluchtwegen zich bevinden. Stel u op de hoogte van de locatie van noodvoorzieningen zoals blus- en EHBO middelen, wie de bedrijfshulpverlener is, waar reddingsmiddelen zich bevinden alsook de telefoon en wat de procedures zijn van de organisatie waar u te gast bent in geval van noodsituaties. Zorg dat u de alarmnummers kent. Vluchtwegen en nooduitgangen moeten altijd vrij blijven van obstakels. |
| <i>EHBO- en blusmiddelen</i> | Op elke werkplek moet altijd een EHBO-trommel beschikbaar zijn. Deze zijn binnen ons pand aanwezig. Als u gebruik heeft gemaakt van de EHBO-trommel, meldt dit dan zodat de trommel direct kan worden aangevuld. Gebeurt dit extern (bijv. verzorgingshuis), dan dient dit uiteraard ter plaatse te worden gemeld. |
| | Voor de brandblussers geldt ook dat deze jaarlijks moeten worden gecontroleerd. Na controle krijgen ze een sticker met de eerstvolgende keuringsdatum. |

Onderwerp**Bijzonderheden**

Alcohol, drugs en overige stimulerende middelen

Het is de werknemer ten strengste verboden om werkzaamheden uit te voeren onder invloed van stimulerende middelen zoals bijvoorbeeld alcohol houdende dranken en drugs. Ook het meebrengen van stimulerende middelen naar de werkplek is verboden.

Bij constatering neemt de werkgever passende maatregelen. Hierbij moet gedacht worden aan een tijdelijke schorsing gevolgd door een gesprek met de directie. Bij herhaling behoudt de werkgever zich het recht voor de werknemer te ontslaan.

Let bij medicijngebruik op mogelijke bijwerkingen. Stel de werkgever op de hoogte van het medicijngebruik zodat in geval van calamiteiten adequaat kan worden gehandeld.

Beleid tegen ongewenste intimiteiten en tegen agressie en geweld

Het is verboden om zich zowel mondeling als fysiek te uiten ten opzichte van collega's en patiënten zowel mannelijk als vrouwelijk in ongewenst gedrag, agressie, geweld, discriminatie en ongewenste intimiteiten. Hierbij moet gedacht worden aan een tijdelijke schorsing gevolgd door een gesprek met de directie.

Zie ook het in dit reglement vermelde sanctiebeleid. Bij herhaling behoudt de werkgever zich het recht voor de werknemer te ontslaan.

Indien een patiënt zich hieraan schuldig maakt, dient dit onmiddellijk bij één van de praktijkhouders gemeld te worden en worden passende maatregelen getroffen in verhouding tot het gebeurde.

Preventiemedewerker en vertrouwenspersoon

Binnen onze praktijk is door de directie een preventiemedewerker aangesteld. Dit is een wettelijke verplichting. Een beknopte functieomschrijving is in de bijlagen opgenomen. Deze medewerker is voor zowel de directie als de medewerkers het aanspreekpunt op het gebied van arbozorg. Deze persoon vervult tevens de rol van vertrouwenspersoon.

Privé gebruik internet en e-mail

Binnen ons werk is het gebruik van deze media onmisbaar. Het risico bestaat dat privé gebruik te veel tijd van de werkgever in beslag gaat nemen. Derhalve is het privé surfen en e-mailen uitsluitend toegestaan in de pauzes en niet in de serverruimte.

Hierbij dient opgemerkt te worden dat het bezoeken van erotisch of zelfs pornografisch of gokgerelateerde sites verboden is. Bij constatering van overtreding van deze regels zullen sancties worden opgelegd. In het uiterste geval kan dit leiden tot ontslag op staande voet.

Onderwerp **Bijzonderheden**

Hoewel het op het eerste oog onschuldig of zelfs grappig lijkt, is het verboden om seksueel getinte of als kwetsend ervaren mails door te sturen of zelf te versturen. Naast de hoeveelheid ruimte die dergelijke afbeeldingen op ons netwerk in beslag neemt, wordt tevens bij de afzender ons adres vermeld. Wij willen als praktijk onze naam vrijhouden van dergelijke zaken.

Om ongeoorloofd misbruik te voorkomen, zal de directie hier controle op uit oefenen. Hierbij zal door de werkgever de privacy van de werknemer worden gerespecteerd.

Sleutel- en codebeheer

Indien een werkgever voor de uitoefening van zijn functie beschikt over een bedrijfs sleutel of -code, dient voor de ontvangst te worden getekend. De werknemer dient zorgvuldig met de sleutel en of code om te gaan en is verantwoordelijk voor een juiste afsluiting om ongewild misbruik te voorkomen.

Nevenactiviteiten

Behoudens met schriftelijke toestemming van de werkgever is het de werknemer niet toegestaan gedurende zijn dienstverband al dan niet betaalde nevenactiviteiten te verrichten die voortvloeien uit, of direct verband houden met, zijn werkzaamheden voor de werkgever. Ook is het de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten die zijn arbeidskracht of het aanzien of belang van de werkgever schaden.

Cursussen

Ten behoeve van een goede uitoefening van de functie, kan van de werknemer worden verwacht dat deze zijn of haar deskundigheid via scholing op het vereiste niveau houdt. Opleidingen, cursussen en trainingen welke gerelateerd zijn aan een goede uitoefening van de functie, worden in principe door de werkgever vergoed conform het gestelde in de arbeidsovereenkomst. Hiertoe zal een scholingsovereenkomst worden gesloten.

(Uren)registratie

Voor een juiste administratieve verwerking van het uitgevoerde werk, dient dagelijks de urenverantwoording te worden ingevuld en wekelijks te worden doorgegeven aan de administratie. Eventuele declaraties dienen voor de 5^e van de eerstvolgende maand te worden ingeleverd opdat een snelle verwerking mogelijk is.

Daarnaast dient van iedere patiënt het digitale dossier op niveau te worden gehouden. Dus van ieder contact wordt in Intramed en FRM de status van de behandeling verwerkt.

Onderwerp **Bijzonderheden**

| | |
|---------------------------|---|
| <i>(Bijna) ongevallen</i> | De werknemer is verplicht om gevaar voor gezondheid of veiligheid zo spoedig mogelijk te melden bij één van de praktijkhouders. Gevaarlijke situaties dienen op een duidelijke wijze gemarkeerd en/of afgezet te worden. |
| | Bij het optreden van een ongeval dient de werknemer dit zo spoedig mogelijk te melden aan de directie. |
| | Bij het optreden van een bijna-ongeval dient dit eveneens aan de leidinggevende of opdrachtgever te worden gemeld, zodat deze gebeurtenis besproken kan worden. Het bespreken van bijna-ongevallen kan voorkomen dat dezelfde gebeurtenis een volgende keer tot een ongeval leidt! |
| | Indien een ongeval is opgetreden, is de werknemer verplicht om medewerking te verlenen aan het mogelijke onderzoek dat hierop volgt. |
| <i>Arbodienst</i> | De werkgever is verplicht zorg te dragen voor verzuimbegeleiding en mogelijkheden tot keuringen, een arbeidsgezondheidskundig spreekuur (AOS) en een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) Hiervoor is een contract afgesloten met een erkende Arbo-dienst. Nadere informatie is bij de directie op te vragen. |
| | Keuringen (bij aanstelling of herintreding) geschieden op verzoek van de werkgever of de werknemer. |
| <i>PAGO</i> | De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO). |
| <i>Open Spreekuur</i> | Op eigen initiatief kan de werknemer bij het vermoeden van werkgerelateerde klachten gebruik maken van het open spreekuur (AOS) van de Arbo-arts. De werknemer is niet verplicht om de werkgever te informeren over deelname aan het geneeskundig onderzoek of gebruikmaking van het spreekuur, uiteraard wordt dit wel bijzonder op prijs gesteld! |
| | De werknemer wordt verzocht om bij lichamelijke klachten tijdig contact op te nemen met de huisarts of de Arbo-arts. De werkgever stelt het op prijs wanneer lichamelijke klachten als gevolg van het werk besproken worden, zodat passende maatregelen genomen kunnen worden. |
| | Om lichamelijke klachten te voorkomen, moet zoveel mogelijk gebruik worden gemaakt van de beschikbare hulpmiddelen. |

Onderwerp **Bijzonderheden**

Ziekte Bij ziekte wordt verwacht dat de werknemer dit op de eerste verzuimdag aan de werkgever bekend te maken. Dit dient zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval een uur vóór aanvangstijd van het werk door de betrokken medewerker zelf bij één van de praktijkhouders te geschieden. Ook als de medewerker hersteld is en weer aan de slag gaat, dient dit tijdig aan één van de praktijkhouders te worden gemeld.

De zieke werknemer wordt i.v.m. de planning verzocht om zo spoedig mogelijk aan te geven wanneer het werk door hem kan worden hervat.

Controle en begeleiding is door de werkgever uitbesteed aan de Arbo-dienst. Medewerker is verplicht te verschijnen op medische spreekuren en controles. De sanctie op het niet verschijnen op een spreekuur is dat deze kosten op de medewerker zullen worden verhaald.

De medewerker dient actief mee te werken aan een voorspoedig herstel en mag geen activiteiten ontplooiën die het herstel belemmeren. Gedurende zijn ziekte dient op kantoor het verblijfadres bekend te zijn.

Bezoek aan tandarts, dokter of specialist Voor een bezoek aan tandarts en dokter wordt aan de werknemer de benodigde tijd vrijstelling verleend. Tracht de afspraak of vroeg in de ochtend of laat in de middag te plannen. Dit geldt ook voor bezoek aan andere specialisten, mits dit op doktersvoorschrift is. Voorwaarde is dat de medewerker hier tijdig daartoe een verzoek bij de werkgever indient. Van een parttime werknemer wordt verwacht dat de genoemde afspraken in de eigen tijd afgelegd worden.

Sanctiebeleid Op niet naleven van gemaakte afspraken in dit reglement staan sancties:

1. Mondelinge waarschuwing met aantekening in personeelsdossier;
2. Schriftelijke waarschuwing bestaande uit schriftelijke bevestiging van het gevoerde gesprek welke door betrokken werknemer wordt ondertekend. Een kopie wordt bewaard in het personeelsdossier;
3. Schriftelijke waarschuwing met mogelijk financiële gevolgen zoals schorsing tot maximaal 3 dagen zonder doorbetaling, bevroren huidig salarisniveau, intrekken persoons- of functiegerelateerde voordelen. Tevens schriftelijke vastlegging met kopie in personeelsdossier.
4. Ontslag op staande voet. Dit is eveneens mogelijk als er sprake is van een ernstig vergrijp zoals bijvoorbeeld diefstal, openbaar dronkenschap, geweld, seksuele intimidatie.

Heeft u verder nog vragen en/of opmerkingen dan kunt u contact opnemen met:

MoVeS
Rijnsburgerweg 95
2334 BK Leiden

Tel. nummer : 071-5652633
Faxnummer : 071-5652632

BHV'er : Linda Kuiper
Tel. nummer : 06-55777098

Contactpersoon : Linda Kuiper
Tel. nummer : 06-55777098

Preventiemedewerker : Magda Geijsman
Tel. nummer : 06-14176405

Actie bij Brand en/of Ongevallen

- Waarschuw direct brandweer, ambulance of politie;
- Leg in het kort de situatie uit; naam, straat en plaats;
- Indien nodig: spreek af waar hulpdiensten worden ontvangen.

Telefoonnummer : 112

Bij ongeval met lichamelijk letsel:

- Neem maatregelen om verder letsel te voorkomen
- EHBO kist is aanwezig;
- Let op gevaar voor slachtoffer en uzelf
- Slachtoffer alleen verplaatsen bij verder gevaar
- Stel het slachtoffer gerust; hulp is onderweg
- Houd vitale functies in het oog
 - Bewustzijn : praat rustig en stel gerust
 - Ademhaling : eventueel beademen
 - Afkoeling : dek het slachtoffer af

Bij brand:

- Eerst redden; dan blussen
- Verplaats slachtoffer alleen bij gevaar
- Zorg dat alle aanwezigen worden gewaarschuwd
- Alleen blussen indien verantwoord

Evacuatie:

- Alarmeer alle aanwezige personen
- Alarmeer de personen in de directe omgeving
- Verzamelen op de parkeerplaats in de zijstraat aan de zijkant van het pand
- Ga na of iedereen het pand heeft verlaten (check toiletten / opslag e.d.)

Communicatie:

- Vang de toesnellende hulpverleners op en leidt ze naar plaats ongeval
- Informeer politie, ambulance en / of brandweer

Telefoonnummers:

- Praktijk : 071- 5652633
- BHV'er Linda Kuiper : 06 - 55777098

Functieomschrijving Preventiemedewerker cq vertrouwenspersoon

| | |
|---|--|
| Legt verantwoording af aan | Directie |
| Kerntaken van de functie | <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren van werkgever en personeel over arbeidsomstandigheden • Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers • Ondersteunen bij uitvoeren en opstellen van de RI&E (risico-inventarisatie en –evaluatie) • Fungeren als meldpunt voor (bijna-)ongevallen en onveilige situaties • Fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden • Bijhouden en verspreiden van informatie • Verzorgen van de externe contacten, bijvoorbeeld met de Arbo-dienst • Rapporteren inzake bovengenoemde punten aan de directie • In overleg met de directie woordvoerder van het bedrijf na de pers c.q. andere externen in geval van calamiteiten. |
| Bevoegdheden van de functie | <ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij moet risico's kunnen signaleren • Bespreekbaar maken van risico's / afwijkingen • Verbetervoorstellen kunnen doen • Inschakelen externe deskundigen |
| Verantwoordelijkheden van de functie | <ul style="list-style-type: none"> • Op peil houden en bewaken van risico's en preventieve acties uit de RI&E • Actueel houden Plan van Aanpak • Onafhankelijk van de praktijksituatie gericht advies geven • Afwijkingen in de (arbo-)bedrijfsvoering signaleren en bespreekbaar maken • Bescherming van de vertrouwensrelatie |
| Funcieprofiel | <ul style="list-style-type: none"> • Communicatief sterk • Oplossingsgericht denken en werken • Toegankelijk voor collega's en directie • Goed op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken binnen de praktijk • Hij/zij beschikt over specifieke kennis van arbeidsrisico's binnen de praktijk |
| Andere vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Beheersing Nederlandse taal • Administratief onderlegd • Goede voorbeeld geven • Inlevingsvermogen situatie medewerkers |