

## ARBOCATALOGUS SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBRANCHE

6 november 2020

### *Algemeen*

In de Arbocatalogus van de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (*verder: de Arbocatalogus*) zijn maatregelen gerealiseerd ter vermindering van de blootstelling aan de arbeidsrisico's fysieke belasting, veilig werken op hoogte, werkdruk, gevaarlijke stoffen, biologische agentia, cytostatica en handeczeem. Sociale partners hebben de Arbocatalogus opgesteld en herzien.

De Arbocatalogus wordt gevormd door:

1. De website [www.elkedagweer.nl](http://www.elkedagweer.nl)
2. De maatregelen opgenomen in de CAO Arbeid en Gezondheid voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf 2020-2021 (*ArboCAO*)
3. De maatregelen opgenomen in de RI&E voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. Onderdeel van de RI&E is de module voor Glas en Gevel, *Veilig werken op hoogte*

### *Werkings sfeer*

De Arbocatalogus is bedoeld voor werkgevers en werknemers werkzaam in een schoonmaak- en glazenwassersbedrijf. Hierbij wordt de definitie zoals geformuleerd in artikel 1 lid 1 van de ArboCAO gehanteerd.

### *Juridische status*

De Arbocatalogus heeft de instemming van OSB, CNV en FNV. In voorkomende gevallen zal de Inspectie SZW zich bij handhaving mede baseren op deze Arbocatalogus. Van bedrijven vallend onder de werkingssfeer van de Arbocatalogus wordt verwacht dat zij gebruik maken van de werkmethoden of maatregelen die in de Arbocatalogus staan beschreven. Het in de praktijk niet volgen van de Arbocatalogus is mogelijk. De werkgever zal dan moeten aantonen dat de gevolgde werkwijze tenminste hetzelfde beschermingsniveau biedt als de Arbocatalogus.

### *Looptijd*

De Arbocatalogus heeft een geldigheidsduur van 6 jaar, gerekend vanaf herziening van de verschillende onderwerpen

## 1 ALGEMEEN ARBOBELEID

### 1.1 Voorlichting, instructie en onderricht

*De werkgever moet ervoor zorgen dat aan de werknemer doeltreffende en aan zijn taken aangepaste voorlichting, instructie en onderricht wordt gegeven, noodzakelijk om de werknemer zijn werkzaamheden veilig en gezond te kunnen laten uitoefenen.*

Ook de begeleiding van nieuwe medewerkers is heel belangrijk. Een goed begin is het halve werk slotte. Een goede introductie en werkinstructie zorgen ervoor dat een medewerker zich sneller thuis voelt en gemotiveerd raakt. Hierdoor is hij sneller en effectiever inzetbaar en zal hij zich minder snel ziekmelden. De direct-leidinggevende heeft hierin een belangrijke taak. Voor hem is een handleiding en instructiemateriaal ontwikkeld. Instructie aan de hand van dit materiaal kan uitstekend voorafgaan aan de basisvakopleiding, maar komt nadrukkelijk niet in plaats hiervan.

#### *Tips*

- Maak bij de werkinstructie gebruik van informatie op [Elkedagweer.nl](http://Elkedagweer.nl)
- Laat (nieuwe) medewerkers de *basisvakopleiding* volgen.

### 1.2 Voorkomen psychisch verzuim

*De werkgever is, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, verplicht een beleid gericht op voorkoming of – indien dat niet mogelijk is – op beperking van psychosociale arbeidsbelasting te voeren.*

Psychische klachten ontstaan vaak door een combinatie van werk(druk) en privé-omstandigheden als relatie-, opvoed- of financiële problemen. Gebleken is dat het helpt om met de leidinggevende over de problemen te spreken. Leidinggevend vinden het vaak lastig om psychische klachten bespreekbaar te maken. In de basisopleiding leidinggevend of een training psychisch verzuim voorkomen krijgen de cursisten – direct leidinggevend – tips en adviezen voor het voeren van een gesprek met een medewerker met psychische klachten. Ook leren zij signalen van psychische klachten te herkennen. Dit alles om psychisch verzuim te voorkomen.

#### *Tips*

- Laat leidinggevenden de training *Basisopleiding Direct Leidinggevenden* volgen. Hierin krijgen zij tips en adviezen voor het voeren van een gesprek met een medewerker. Ook leren zij signalen van psychische klachten te herkennen. Dit alles om psychisch verzuim te voorkomen.
- Maak gebruik van de informatiematerialen op [Elkedagweer.nl](http://Elkedagweer.nl).

## 1.3 RI&E

*De werkgever dient in een RI&E vast te leggen welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt en – in het plan van aanpak dat deel uitmaakt van de RI&E – welke maatregelen zullen worden genomen in verband met deze risico's.*

In RI&E Schoonmaak kan naast de algemene RI&E voor uw organisatie en een RI&E voor het eigen gebouw, per object een objectRI&E worden gemaakt. Op deze manier ontstaat een duidelijk beeld van de mogelijke risico's per werklocatie en de oplossingsrichtingen.

Werken op hoogte vormt een van de grootste risico's binnen de sectoren glasbewassing en gevelreiniging. Omdat een glazenwasser of gevelreiniger op ieder werk met andere gebouwsituaties en gevaren wordt geconfronteerd, zal zijn werkgever bovendien per gebouw de werkmethode(n) en veiligheidsmaatregelen moeten bepalen op basis van een evaluatie van de risico's.

### Tips

- De branchespecifieke digitale RI&E neemt u veel rompslomp en (papier) werk uit handen. De digitale RI&E is – met de door de RAS verstrekte inlogcode – toegankelijk via [www.rieschoonmaak.nl](http://www.rieschoonmaak.nl)
- De *RI&E module Glas- en Gevelreiniging Veilig werken op hoogte* stelt u in staat om de risico's die voortvloeien uit het werken op hoogte vast te stellen en passende maatregelen te nemen om die risico's tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen.

## 1.4 Voorkomen en bestrijden ongewenst gedrag

### *Gedragscode ongewenste omgangsvormen*

In onze branche vinden we het belangrijk dat we op een goede en prettige manier met elkaar om gaan. Agressie, seksuele intimidatie, discriminatie,

pesten en andere vormen van ongewenste omgangsvormen worden niet getolereerd. Werknemers mogen erop vertrouwen dat elke uiting van ongewenst gedrag onmiddellijk wordt aangepakt. Iedere klacht op dit gebied krijgt onmiddellijk aandacht.

### Preventie

Om ongewenste omgangsvormen te voorkomen is het van belang dat er duidelijk gecommuniceerd wordt naar alle medewerkers welke normen en waarden er gelden op de werkvloer en dat agressie, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten nooit worden geaccepteerd. Voor de dader heeft dit gedrag altijd gevolgen, voor het slachtoffer is altijd ondersteuning. Een werkgever kan deze gedragscode voor zijn bedrijf verder uitwerken voor wat betreft gedragsregels en consequenties. De centrale klachtencommissie werkt het algemene normenkader uit.

### Signaleren

Alle leidinggevenden volgen vanaf medio 2020 een training omtrent ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld de training “vroegtijdig signaleren” of de training “bewustwording eigen rol”. Met het ontwikkelen van vaardigheden kan de leidinggevende ongewenste omgangsvormen voorkomen of in een vroeg stadium aanpakken. Ook het hoger management volgt trainingen omdat ondersteuning en aanspreken nodig is voor gedragsverandering in de hele organisatie.

### Aanpak

Op het moment dat een medewerker geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen kan hij dit melden bij de werkgever. Dit kan de directe leidinggevende zijn, maar ook de naast hogere leidinggevende of (indien aanwezig) een HR functionaris.

### Interne vertrouwenspersoon

Indien de werknemer de ongewenste omgangsvormen niet bij de werkgever kan of wil melden, dan moet de medewerker de gelegenheid hebben om zich te wenden tot een onafhankelijke vertrouwenspersoon. Dit kan iemand zijn binnen of buiten de organisatie. CAO partijen hebben afspraken gemaakt waaraan de interne vertrouwenspersoon moet voldoen <link profiel vertrouwenspersoon>. De vertrouwenspersoon kan de medewerker

ondersteunen om het ongewenste gedrag te melden bij de werkgever. De werkgever probeert samen met de medewerker (eventueel ondersteund door de vertrouwenspersoon) om tot een gezamenlijke oplossing te komen.

## Centrale vertrouwenspersoon

Als er geen geschikte vertrouwenspersoon is, of als de medewerker niet naar de interne vertrouwenspersoon wil, kan medewerker naar de centrale vertrouwenspersoon, Carla Goosen. Zij is bereikbaar op telefoonnummer 0800-0230654. De centrale vertrouwenspersoon kan dezelfde ondersteuning bieden als de interne vertrouwenspersoon. Daarnaast heeft de centrale vertrouwenspersoon een ondersteunende rol naar de interne vertrouwenspersonen.

## Klachtencommissie

Als er geen oplossing bereikt kan worden kan de medewerker een klacht indienen bij de klachtencommissie op bedrijfsniveau volgens de geldende procedure <link procedure>.

Heeft een bedrijf zo'n commissie niet, dan kan de werknemer een klacht indienen bij de Centrale klachtencommissie RAS volgens de volgende procedure <reglement klachtencommissie>.

## Agressie:

Verbaal; schreeuwen, schelden, beledigen of treiteren

Fysiek; duwen, vasthouden, slaan, schoppen, bijten of spugen

Psychisch; beledigen, vernederen, onder druk zetten, bedreigen.

## Seksuele intimidatie:

Onnodige en ongewenste aanraken

dubbelzinnige opmerkingen en gebaren

Regelmatige opmerkingen over uiterlijk of geaardheid

Aanstaren, nafluiten of andere geluiden maken

(poging tot) aanranding of verkrachting

## Discriminatie:

Elke vorm van anders behandelen, uitsluiten of achterstellen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, leeftijd, handicap, ras, levensovertuiging, seksuele geaardheid of herkomst.

## Pesten:

Het werken onplezierig maken

Sociaal isoleren of buitensluiten

Intimideren, bespotten of roddelen

Indirect dwarsbomen, zwartmaken bij anderen

Spullen saboteren

Kenmerk van pesten is dat het herhaaldelijk of gedurende langere tijd plaats vindt.

## Tips

- Kijk op Elkedagweer.nl voor het informatiemateriaal
- De Centrale Vertrouwenspersoon is bereikbaar op telefoonnummer 0800-0230654 (gratis).

## 2 FYSIEKE BELASTING

### 2.1 Werkafwisseling

Fysieke belasting is een belangrijke oorzaak van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van werknemers. Werken in de schoonmaak- en glazenwassersbranche is lichamelijk zwaar. Afwisseling in werk en variatie in taken voorkomt overbelasting van het lichaam.

Daarom moet de werkgever bij het maken van werkprogramma's zo veel mogelijk streven naar werkafwisseling en variatie in taken van de werknemers. Dat moet ook een vast onderwerp zijn van het werkoverleg.

### 2.2 Stofzuiger

#### 2.2.1 Eisen aan stofzuiger

Fysieke belasting is een belangrijke oorzaak voor uitval en arbeidsongeschiktheid van werknemers. Stofzuigen is lichamelijk zwaar. Door het gebruik van een ergonomisch verantwoorde stofzuiger én het werken in de juiste werkhouding wordt stofzuigen lichamelijk minder belastend.

Er zijn criteria opgesteld waaraan ketelstofzuigers, borstelstofzuigers en rug- en heupstofzuigers moeten voldoen. De criteria hebben betrekking op gewicht, vorm, afmetingen en instelbaarheid van de verschillende onderdelen van de machines. De criteria zijn onderverdeeld in eisen en aanbevelingen. Werkgevers mogen hun werknemers uitsluitend stofzuigers laten gebruiken die aan de eisen voldoen. Geadviseerd wordt om – bij de aanschaf van nieuwe stofzuigers – tevens rekening te houden met de aanbevelingen.

#### Tips

- In de brochure *Ergonomische criteria voor stofzuigers en handbediende schrob- en zuigmachines* zijn de criteria voor de stofzuigers op een rij gezet.
- Handig bij het beoordelen van stofzuigers:
  - de informatiebladen waarin de criteria zijn gevisualiseerd. Er is een *Informatieblad ergonomische criteria voor de ketelstofzuiger, de borstelstofzuiger en de rugstofzuiger*.
  - Met het eenvoudige *Rekenmodel kosten en baten ergonomische stofzuigers, schrob- en zuigmachines* is het mogelijk zelf te

berekenen wat de kosten én de baten zijn van het gebruik van een ergonomisch goed vormgegeven stofzuiger.

- Maak gebruik van het informatiemateriaal op [Elkedagweer.nl](http://Elkedagweer.nl)

#### 2.2.2 Werkinstructie

*Fysieke belasting is een belangrijke oorzaak voor uitval en arbeidsongeschiktheid van werknemers. Stofzuigen is lichamelijk zwaar. Door het gebruik van een ergonomisch verantwoorde stofzuiger én het werken in de juiste werkhouding wordt stofzuigen lichamelijk minder belastend.*

Ondanks het feit dat een ergonomisch verantwoorde stofzuiger een betere houding en beweging uitlokt, blijft het erg belangrijk om aandacht te besteden aan de werkwijze. Want het positieve effect van het gebruik van een goede stofzuiger wordt teniet gedaan door verkeerd gebruik. Een voorbeeld: de stofzuiger heeft een in lengte verstelbare steel, maar de medewerker stelt deze niet of niet juist in. De werkgever is daarom verplicht om medewerkers een goede werkinstructie te geven, deze regelmatig te herhalen en om (nieuwe) medewerkers aan te spreken op een verkeerde werkwijze.

#### Tips

- Maak voor de werkinstructie gebruik van het informatiemateriaal op [Elkedagweer.nl](http://Elkedagweer.nl)
- Laat (nieuwe) medewerkers de Basisvakopleiding volgen.

### 2.3 Schrob- en zuigmachine

#### 2.3.1 Criteria voor schrob- en zuigmachines

*Fysieke belasting is een belangrijke oorzaak voor uitval en arbeidsongeschiktheid van werknemers. Schrobben en zuigen is lichamelijk zwaar. Door het gebruik van een ergonomisch verantwoorde schrob- en zuigmachine (én het werken in de juiste werkhouding) wordt schrobben en zuigen lichamelijk minder belastend.*

Er zijn criteria opgesteld voor eenschijfschrobmachines, schrobzuigmachines en waterzuigers. De criteria hebben betrekking op hand- en draaggrepen, schakelaars, gewicht, vorm, afmetingen en instelbaarheid van de verschillende onderdelen van de machines. Geadviseerd wordt om – bij de aanschaf van

nieuwe handbediende schrob- en zuigmachines – rekening te houden met de criteria.

## Tips

- In de brochure *Ergonomische criteria voor stofzuigers en handbediende schrob- en zuigmachines* zijn de criteria voor de schrob- en zuigmachines op een rij gezet.
- Handig bij het beoordelen van stofzuigers:
  - de informatiebladen waarin de criteria zijn gevisualiseerd. Er is een *Informatieblad ergonomische criteria* voor de *eenschijfschrobmachine*, de *waterzuiger* en de *schrobzuigmachine*.
  - Met het eenvoudige *Rekenmodel kosten en baten ergonomische stofzuigers, schrob- en zuigmachines* is het mogelijk zelf te berekenen wat de kosten én de baten zijn van het gebruik van een ergonomisch goed vormgegeven schrob- en zuigmachine.
- Maak gebruik van het informatiemateriaal:
  - Voorlichtingsbrochure *Stofzuigers en schrobmachines. Ergonomische eisen en aanbevelingen*.

## 2.3.2 Werkinstructie

*Fysieke belasting is een belangrijke oorzaak voor uitval en arbeidsongeschiktheid van werknemers in de schoonmaakbranche. Schrobben en zuigen is lichamelijk zwaar. Door het gebruik van een ergonomisch verantwoorde schrob- en zuigmachine (én het werken in de juiste werkhouding) wordt schrobben en zuigen lichamelijk minder belastend.*

Ondanks het feit dat een ergonomisch verantwoorde schrob- en zuigmachine een betere houding en beweging uitlokt, blijft het erg belangrijk om aandacht te besteden aan de werkwijze. Want het positieve effect van het gebruik van een goede machine wordt teniet gedaan door verkeerd gebruik. De werkgever is daarom verplicht om (nieuwe) medewerkers een goede werkinstructie te geven, deze regelmatig te herhalen en om (nieuwe) medewerkers aan te spreken op een verkeerde werkwijze.

## Tips

- Maak voor de werkinstructie gebruik van het Introductie- en instructieblad nieuwe medewerkers – interieuronderhoud

- Laat (nieuwe) medewerkers de Basisvakopleiding volgen.

## 2.4 Moppen

*Fysieke belasting is een belangrijke oorzaak van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid. Vloeren moppen is lichamelijk zwaar. Door het gebruik van een microvezelvlakmop en een mop met telescoopsteel (én het werken in de juiste werkhouding) wordt het moppen fysiek minder belastend.*

Door een mop te gebruiken met telescoopsteel kan de schoonmaker de mop aan zijn eigen lengte aanpassen en wordt het lichaam niet onnodig belast. Niet elke schoonmaker is tenslotte even lang. Door een microvezelvlakmop te gebruiken is de lichamelijke belasting minder én je hebt er geen schoonmaakmiddel bij nodig. Bovendien is het hygiënischer. Nadeel is echter dat de microvezelvlakmop niet geschikt is voor heel vieze vloeren.

## Tips

- Maak voor de werkinstructie gebruik van het Introductie- en instructieblad nieuwe medewerkers – moppen
- Laat (nieuwe) medewerkers de Basisvakopleiding volgen, waarbij ook het werken met microvezelmaterialen aan bod komt.
- Met het eenvoudige *Rekenmodel kosten en baten microvezelmoppen* is het mogelijk zelf te berekenen wat de kosten én de baten zijn van het gebruik van een microvezelmop

## 2.5 Werken op hoogte

*Werken op hoogte vormt een van de grootste risico's binnen de sectoren glasbewassing en gevelreiniging. Het is dan ook van het grootste belang dat dit op een veilige manier gebeurt.*

### 2.5.1 Uitvoeren object RI&E

Omdat een glazenwasser of gevelreiniger op ieder werk met een andere gebouwsituatie en gevaren wordt geconfronteerd, moet de werkgever per gebouw de werkmethode(n) en veiligheidsmaatregelen bepalen door het uitvoeren van een object RI&E.

Ieder gebouw heeft kenmerkende eigenschappen – zoals de hoogte van het gebouw, de vorm van gevel of dak en de inrichting van de onmiddellijke omgeving van het gebouw – die bepalen welke werkmethode van glazenwassen of gevelreiniging een juiste, dus veilige methode is.

Niet alle werkmethoden hebben eenzelfde niveau van veiligheid. Aan het gebruik van enkele werkmethoden zijn beperkingen (bijvoorbeeld ten aanzien van de werkhogte, objectomvang) gesteld. Als een van deze beperkt toegestane werkmethoden wordt gebruikt, moet aan de hand van een project RI&E kunnen worden aangetoond dat het gegeven de situatie een passende oplossing is. De RI&E Glas en Gevel, onderdeel van de branche RI&E, ondersteunt u bij het maken van de object RI&E.

#### Tips

- De *RI&E Glas en Gevel* stelt u in staat om de risico's die voortvloeien uit het werken op hoogte vast te stellen en passende maatregelen te nemen om die risico's tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen.
- Maak gebruik van de ontwikkelde informatiematerialen:
  - Checklist *werkmethode keuzemodel*,
  - Stroomschema AHS (arbeidshygiënische strategie)
  - De brochure *Het telescopisch wassysteem – Eisen aan het gebruik*
  - Arbozakboekje *Glazenwassen*

### 2.5.2 Telescopisch wassysteem

*Fysieke belasting is een belangrijke oorzaak voor uitval en arbeidsongeschiktheid van werknemers in de schoonmaakbranche. Glazenwassen met behulp van een telescopisch wassysteem is lichamelijk zwaar. Daarom zijn er eisen gesteld aan het gebruik van een telescopisch wassysteem.*

In Nederland geldt een Europese wet die het gebruik van ladders door glazenwassers ontmoedigt. Mede daardoor is het telescopisch wassysteem sterk in opkomst. Het voordeel ligt voor de hand: je kunt er niet vanaf vallen. Maar werken met de lange en zware steel is zwaar voor nek, schouders en rugspieren. Daarom zijn er eisen gesteld aan het gebruik van een telescopisch wassysteem: eisen aan het wassysteem zelf en eisen aan de werkomgeving en werkorganisatie. De Inspectie SZW kan controleren of aan de eisen voldaan wordt.

#### *Criteria voor het telescopisch wassysteem zelf*

Op basis van onafhankelijk onderzoek door TNO zijn criteria opgesteld om telescopische wassystemen te beoordelen in beperkte tijd en met eenvoudige middelen. De criteria gaan over gewicht, stijfheid, wijze van verlengen/verkorten, lengte van de delen, diameter handgreep, watertoevoer, handgrepen en de borstel. De criteria zijn onderverdeeld in eisen en aanbevelingen. Telescopische wassystemen moeten aan alle eisen voldoen. Geadviseerd wordt om – bij de aanschaf van nieuwe telescopische wassystemen – rekening te houden met de aanbevelingen.

#### *Criteria voor werkomgeving en –organisatie*

Gebruik van een telescopisch wassysteem geeft een verhoogd risico op gezondheidsklachten. Bij iedere werkhogte is sprake van belasting van de nek door het achterover buigen van het hoofd. Bij een werkhogte van meer dan 7 m worden armen, schouders en rug belast omdat de wassteel dan langer en dus zwaarder is. Daarom zijn er ook eisen gesteld aan de maximale werkhogte, het maximale aantal vierkante meters per gebouw, het maximale aantal vierkante meters per dag en de vrije afstand tot de gevel.

## Tips

- Maak gebruik van de voor de glasbewassing ontwikkelde informatiematerialen die te vinden zijn op Elkedagweer.nl:
  - Checklist *werkmethode keuzemodel*,
  - De brochure *Het telescopisch wassysteem – Eisen aan het gebruik*
  - Arbozakboekje *Glazenwassen*

### 2.5.3 Werkinstructie

*Fysieke belasting is een belangrijke oorzaak van uitval en arbeidsongeschiktheid van werknemers. Glazenwassen is lichamelijk zwaar. Door het werken in de juiste werkhouding (én het toepassen van de meest verantwoorde methode) wordt glazenwassen lichamelijk minder belastend.*

De werkgever is daarom verplicht om (nieuwe) medewerkers een goede werkinstructie te geven, deze regelmatig te herhalen en om medewerkers aan te spreken op een verkeerde werkwijze.

## Tips

- Laat (nieuwe) medewerkers de Basisvakopleiding Glasbewassing volgen.
- Maak gebruik van de voor de glasbewassing ontwikkelde informatiematerialen op Elkedagweer.nl.

### 2.6 Hogedrukreiniging

*Hogedrukreiniging is lichamelijk zwaar (denk aan trillingen en terugslagkracht). Bovendien maakt hogedrukreiniging veel lawaai en bestaat een risico op het inademen van en/of huidcontact met gevaarlijke stoffen.*

Om de risico's van hogedrukreiniging zo klein mogelijk te maken is het dragen van de juiste gehoorbescherming verplicht en is aan het gebruik van een vuilfrees ('roterende nozzle') een maximum tijdsduur gesteld. Ook zijn er voorschriften en adviezen opgesteld voor de juiste manier van werken met hogedrukreiniging.

## Tips

- De voorschriften en adviezen zijn opgenomen in de *Checklisten veilig werken met hogedrukreiniging*. Er zijn vijf checklisten:
  - *Checklist algemene aandachtspunten hogedrukreiniging*
  - *Checklist materiaal hogedrukreiniging*
  - *Checklist persoonlijke beschermingsmiddelen hogedrukreiniging*
  - *Checklist veilige werkomgeving hogedrukreiniging*
  - *Checklist verantwoordelijkheden hogedrukreiniging*
- Raadpleeg de *Oplossingendatabase Hogedrukreiniging*. Hierin worden voor de verschillende risico's bij hogedrukreiniging oplossingen beschreven. De database is een Excel bestand waarin bij alle oplossingen doorgeklikt kan worden naar een uitgebreide beschrijving van de oplossing in de vorm van een Word document.

### 2.6.1 Gehoorbescherming

*Hogedrukreiniging maakt veel lawaai. Het toegestane geluidsniveau is 80 decibel. Uit onderzoek is echter gebleken dat bij hogedrukreiniging structureel sprake is van geluidsniveaus van rond de 95 decibel! Ter illustratie: bij 83 decibel is de belasting voor het gehoor twee maal zo hoog als bij 80 decibel.*

Om de kans op gehoorbeschadiging te voorkomen, is tijdens hogedrukwerkzaamheden het dragen van gehoorbescherming die tenminste een geluidsreductie van 15 decibel realiseert, verplicht.

## Tips

- In de *Checklist Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's)* is meer informatie te vinden over de geluidsreductie die de verschillende typen gehoorbeschermings-middelen realiseren.

## 2.6.2 Vermijden gebruik vuilfrees ('roterende nozzle')

*Hogedrukreiniging is lichamelijk zwaar (denk aan trillingen en terugslagkracht) en risicovol. De vuilfrees is de meest risicovolle toepassing. Er is sprake van een zó hoog niveau aan hand-arm trillingen, dat dit op langere termijn kan leiden tot gezondheidsschade.*

De vuilfrees mag daarom alleen gebruikt worden als het écht nodig is. Onnodig werken met de vuilfrees leidt overigens tot (soms aanvankelijk onzichtbare) beschadigingen van het te reinigen object!

Wanneer toepassing van een vuilfrees écht noodzakelijk is, is het niet toegestaan dat de werknemer de vuilfrees meer dan 2 uur per dag gebruikt.

## Tips

- In de *Oplossingendatabase hogedrukreiniging* is nadere informatie over de vuilfrees te vinden.

## 3 WERKDRUK

### 3.1 Rol van de opdrachtgever

#### 3.1.1 AAS-lijst

*Hoewel het schoonmaakbedrijf als werkgever verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de schoonmakers, heeft ook de opdrachtgever een verantwoordelijkheid voor de schoonmakers die in zijn gebouw werkzaam zijn. Hieruit vloeit voort dat opdrachtgever en schoonmaker samen moeten werken aan goede arbeidsomstandigheden voor de schoonmakers.*

Dit maakt dat het een gezamenlijk belang is dat het schoonmaakbedrijf kan beschikken over alle relevante informatie met betrekking tot veiligheids- en arbeidsrisico's op de locatie van de opdrachtgever.

Om deze informatie te verkrijgen is een vragenlijst – de AAS-lijst ontwikkeld. Invulling hiervan levert beknopte en overzichtelijke informatie op over eventuele veiligheids- en arbeidsrisico's, noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen en over eventuele bijzondere omstandigheden die de productiviteit van de schoonmaakmedewerkers beïnvloeden.

#### 3.1.2 Contractafspraken over voorzieningen

*Hoewel het schoonmaakbedrijf als werkgever verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de schoonmakers heeft ook de opdrachtgever een verantwoordelijkheid voor de schoonmakers die in zijn gebouw werkzaam zijn. Hieruit vloeit voort dat opdrachtgever en schoonmaker samen moeten werken aan goede arbeidsomstandigheden voor de schoonmakers..*

Je fatsoenlijk kunnen omkleden, een goede werkkast om je spullen in op te bergen en een plek om je even op te frissen. Dat werkt wel zo prettig! Afspraken over dit soort voorzieningen zijn erop gericht de werkdruk van schoonmakers te verminderen. De afspraken gaan over: kleed- en wasruimte, opbergruimte voor schoonmaakmaterialen, eigen opkomstruimte en het gebruik kunnen maken van faciliteiten voor eigen personeel van de opdrachtgever. De opdrachtgever zet de afspraken in de AAS-lijst.



### 3.1.3 Informeren werknemers over afspraken met opdrachtgever

*Hoewel het schoonmaakbedrijf als werkgever verantwoordelijk is voor de arbeidsomstandigheden van de schoonmakers heeft ook de opdrachtgever een verantwoordelijkheid voor de schoonmakers die in zijn gebouw werkzaam zijn. Hieruit vloeit voort dat opdrachtgever en schoonmaker samen moeten werken aan goede arbeidsomstandigheden voor de schoonmakers.*

Niet precies weten wat je wel of niet moet doen. Of contractafspraken die veranderd zijn. Dit verhoogt de werkdruk van de schoonmaker. Daarom is afgesproken dat leidinggevend hun medewerkers informeren over (gewijzigde) contractafspraken. En waar nodig een taakinstructie geven.

#### Tips:

- Gebruik het *Informatieblad Contractafspraken* (voor opdrachtgevers) om opdrachtgevers te informeren over hun verantwoordelijkheid.

### 3.2 Werkdrukmeter

*Werken in de schoonmaak is hard werken. Dat is op zich niet erg. Maar elke dag het gevoel hebben dat je té hard moet werken, daar kun je behoorlijk gestresst van worden. En dat is niet goed voor je gezondheid.*

*Niet weten wat er precies gedaan moet worden. Minder moeten doen in minder tijd. Of juist meer moeten doen in minder tijd. Dit verhoogt de werkdruk.*

Als medewerkers werkdruk ervaren is het mogelijk om een van de twee de branchespecifieke werkdrukmeters in te zetten. Hiermee kan de werkdruk worden vastgesteld en krijgt de werkgever aanknopingspunten om de werkdruk te verbeteren.

In de cao is afgesproken dat de Werkdrukmeter Schoonmaak in ieder geval bij contractwisseling wordt in gezet rondom aanbestedingen met een waarde van € 500.000,- of meer per jaar. De werkdruk wordt zes maanden voor en zes maanden na de wisseling gemeten.

Om het inzetten van de werkdrukmeter zo gemakkelijk mogelijk te laten verlopen, zijn er verschillende manieren mogelijk om de werkdrukmeter in te zetten. Alle informatie is te vinden op [www.Elkedagweer.nl](http://www.Elkedagweer.nl)

#### Tips

- Gebruik de specifiek voor de schoonmaakbranche ontwikkelde *Werkdrukmeters*. Dit instrument geeft inzicht in de hoogte van de ervaren werkdruk, mogelijke oorzaken, gevolgen en oplossingen. De medewerkers vullen de vragenlijst anoniem in op een telefoon, tablet of computer, thuis of op het werk. Dit kan in verschillende talen met beeld en geluid. Als alle gegevens van alle medewerkers zijn ingevuld, maakt het programma een rapport. Hierin staan resultaten, adviezen en oplossingen. Het rapport kan vervolgens in het werkoverleg besproken worden. De werkdrukmeters voor de schoonmaak- en glazenwassersbranche zijn via [www.Elkedagweer.nl](http://www.Elkedagweer.nl) beschikbaar.
- Gebruik de mogelijkheid om medewerkers de werkdrukmeter in verschillende (gesproken) talen in te laten vullen
- Maak gebruik (bijvoorbeeld tijdens het werkoverleg) van het Arbozakboekje *Werkdruk omlaag!*

### 3.3 Jaargesprekken

*Aandacht en een goede communicatie zijn heel belangrijk.*

De werkgever zal jaarlijks met de werknemer een jaargesprek houden waar het onderwerp werkdruk een punt van aandacht is. Het jaargesprek vindt plaats in werktijd op het object waar de medewerker normaal werkzaam is.

#### Tips

- Een format voor het gesprek met mogelijke gespreksonderwerpen is te vinden op [www.Elkedagweer.nl](http://www.Elkedagweer.nl).

### 3.4 Werkoverleg

*Aandacht en een goede communicatie zijn heel belangrijk op de werkvloer.*

*Medewerkers voelen zich betrokkener, zijn gemotiveerder, werken met meer plezier en melden zich minder snel ziek. Werkoverleg zorgt voor aandacht en goede communicatie.*

De werkgever zorgt ervoor dat iedere werknemer regelmatig werkoverleg heeft met collega's en hun direct-leidinggevende. Over het algemeen wordt 4 maal werkoverleg per jaar gezien als norm.

Voor een medewerker die werkzaam is op een sleutelpand geldt dat het werkoverleg kan plaatsvinden gecombineerd worden met een bezoek van de objectleider of dat er wordt deelgenomen op een ander groter object of dat er een aparte bijeenkomst wordt georganiseerd. Werkoverleg vindt binnen werktijd plaats.

#### Tips

- Een format voor een werkoverleg is beschikbaar via [www.elkedagweer.nl](http://www.elkedagweer.nl).

### 3.5 Coachend Leidinggeven

De werkzaamheden van direct leidinggevenden zijn de laatste jaren sterk veranderd. De leidinggevende heeft meer taken gekregen en groeit steeds meer naar de rol van spil van het bedrijf. De direct leidinggevende heeft te maken met de medewerkers, de klanten/gebruikers van het object en de organisatie van de werkgever. Door de veranderende werkzaamheden en verantwoordelijkheden wordt veel van hen verwacht.

Om de leidinggevende te ondersteunen in de veranderende werkzaamheden en verantwoordelijkheden, het voeren van (coachende) gesprekken, het omgaan met en voorkomen van verzuim en het klantvriendelijk communiceren met opdrachtgevers is de basisopleiding direct leidinggevenden ontwikkeld. De Basisopleiding direct leidinggevenden gaat over het eigen maken van leidinggevende competenties. De opleiding richt zich op het trainen van vaardigheden, gedrag en houding zoals:

- coachend leidinggeven
- werkoverleg voeren
- kunnen omgaan met doelgroepen die een achterstand hebben tot de arbeidsmarkt
- bewaken voortgang van kwaliteit
- interculturele communicatie
- omgaan met en voorkomen van verzuim.

## 4 BIOLOGISCHE AGENTIA

### 4.1 Preventie en afhandeling prikaccidenten

*Een prikaccident is een prik-, spat-, bijt- of snijongeval waarbij iemand op zodanige wijze in contact komt met menselijk bloed of andere lichaamsstoffen dat hij het risico loopt besmet te worden met Hepatitis B, C of HIV. Uit de RI&E moet blijken of dit risico bestaat.*

Werkgevers en werknemers moeten er alles aan doen om prikaccidenten te voorkomen. Werkgevers door een eigen procedure op te stellen voor afhandeling van een prikaccident. Werknemers door op de juiste manier te werken en de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. Ook moeten zij weten hoe te handelen in geval van een prikaccident.

#### Tips op Elkedagweer.nl

- De wettelijke verplichtingen en verantwoordelijkheden voor preventie en afhandeling van prikaccidenten staan in het *protocol Prikaccidenten voor schoonmaakwerkzaamheden*.
- Gebruik de ontwikkelde informatiematerialen:
  - Arbozakboekje *Pas op voor prikaccidenten*
  - Brochure *Handleiding Prikaccidenten*
  - Voorlichtingsfilm *Prikaccidenten*
  - Werk Instructiekaart *Prikaccidenten – regels om een prikaccident te voorkomen*
  - Werk Instructiekaart *Prikaccidenten - Regels als er toch een prikaccident plaatsvindt*
  - Werkplekposter *Pas op voor Prikaccidenten!*
  - Werkplekposter *Geprikt?*

### 4.2 Preventief vaccineren

*Een prikaccident is een prik-, spat-, bijt- of snijongeval waarbij iemand op zodanige wijze in contact komt met menselijk bloed of andere lichaamsstoffen dat hij het risico loopt besmet te worden met Hepatitis B, C of HIV. Uit de RI&E moet blijken of dit risico bestaat.*

Bij een gerede kans op besmetting moet de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen zich preventief te laten vaccineren tegen Hepatitis B.

## 5 CYTOSTATICA

*Cytostatica zijn medicijnen die gebruikt worden bij de behandeling van kanker. Cytostatica worden opgenomen in het bloed en de lichaamsvloeistoffen van patiënten. Echter, de medicijnen doden kankercellen, maar ook gezonde cellen.*

Het is dus belangrijk dat werkgevers en werknemers én opdrachtgevers er alles aan doen om de blootstelling aan cytostatica zo veel mogelijk te beperken. Werkgevers door een eigen procedure op te stellen hoe veilig om te gaan met cytostatica. Werknemers door op de juiste manier te werken en de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. En opdrachtgevers door steeds adequate informatie te verstrekken over situaties waarin mogelijk sprake is van blootstelling aan cytostatica

*Tips op Elkedagweer.nl*

- Voorschriften over hoe veilig te werken in situaties waar het risico bestaat op blootstelling aan cytostatica staan in het protocol *Veilig omgaan met cytostatica*.
- Gebruik het *Informatieblad Cytostatica* (voor opdrachtgevers) om opdrachtgevers te informeren over hun verantwoordelijkheid.
- Gebruik de ontwikkelde informatiematerialen:
  - Arbozakboekje *Veilig omgaan met cytostatica*
  - Werk Instructiekaarten *Cytostatica*. Er zijn 10 verschillende Werk Instructiekaarten: voor de verschillende werkzaamheden in zowel de thuissituatie als in een zorginstelling.

## 6 HANDECZEEM

*Handeczeem is een van de meest voorkomende huidaandoeningen. Deze ontsteking van de huid is niet besmettelijk, maar wel vervelend en pijnlijk. De belangrijkste oorzaak van handeczeem is langdurig en/of regelmatige blootstelling aan nat werk.*

In de schoonmaak- en glazenwassersbranche is het natuurlijk niet mogelijk om nat werk te vermijden. Wel is het mogelijk om de kans dat handeczeem ontstaat zo klein mogelijk te houden. Door schoonmaaktaken op een huidvriendelijke manier uit te voeren.

*Tips op Elkedagweer.nl*

- In het protocol *Preventie handeczeem* staat beschreven wat de werkgever en wat de werknemer kan doen om de kans op handeczeem zo klein mogelijk te houden. In het protocol is een zelftest handeczeem opgenomen.
- Gebruik de ontwikkelde informatiematerialen:
  - Arbozakboekje *Let op je huid!*

## 7 GEVAARLIJKE STOFFEN

### 7.1 Preventie blootstelling aan gevaarlijke stoffen

*Schoonmakers werken dagelijks met schoonmaak- en onderhoudsmiddelen waarin stoffen zitten die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid. Blootstelling eraan kan leiden tot (ernstige) gezondheidsklachten. Soms zijn die stoffen zo schadelijk dat het gebruik van producten die die stoffen bevatten, verboden is. Andere stoffen mogen alleen maar in een beperkte concentratie voorkomen in reinigingsproducten.*

Werkgevers zijn verplicht om werknemers te voorzien van de juiste – toegestane! - reinigingsproducten en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), medewerkers juist te informeren over de in acht te nemen veiligheidsvoorschriften en erop toe te zien dat werknemers de veiligheidsvoorschriften naleven en de PBM's gebruiken. De werknemer is verplicht de door de werkgever gegeven veiligheidsvoorschriften en instructie na te leven en de door de werkgever verstrekte PBM's op de juiste wijze te gebruiken en onderhouden

Om veilig te kunnen werken is de WIKmaker ontwikkeld. Met deze WIKmaker wordt eenvoudig adequaat voorlichtingsmateriaal voor medewerkers ontwikkeld om veilig te werken met schoonmaakmiddelen. De WIKmaker is te vinden via [www. Elkedagweer.nl](http://www.Elkedagweer.nl).

### 7.2 Inventarisatie en registratie gevaarlijke stoffen

*De werkgever is verplicht de risico's van mogelijk gevaarlijke stoffen in schoonmaak- en onderhoudsmiddelen die de werknemer tijdens zijn werkzaamheden gebruikt te inventariseren en te beoordelen en de werknemer voor te lichten over deze risico's. Als de middelen die de werknemer tijdens zijn werk gebruikt zeer gevaarlijke stoffen bevatten, is de werkgever bovendien verplicht tot aanvullende registratie.*