

## Jaaractieplan 2021 - Actualisering november 2020

### 2.0. Welzijnsbeleid

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2021	Realisatie
2.	Dynamisch risicobeheersingssysteem voeren: <ul style="list-style-type: none"> <li>Opvolging RA bij functies, werkposten, individuen en arbeidsmiddelen.</li> <li>Opvolging GPP-JAP.</li> <li>Opmaak nieuw GPP.</li> <li>Opmaak nieuw JAP.</li> </ul>	2021-2025	x x x x	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarisatie RA</li> <li>RA opmaken: <ul style="list-style-type: none"> <li>voor elke functie</li> <li>elke werkpost</li> <li>elk arbeidsmiddel.</li> </ul> </li> </ul> met betrokkenheid HL.	2020	x x x	
4.	Goede opvolging opleidingen en bekwaamheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorming werknemers bij indiensttreding over welzijn op het werk.</li> <li>Opmaken overzicht noodzakelijke opleidingen en bekwaamheden per arbeidsmiddel en per functie. (opleidingsmatrix)</li> <li>Periodiek organiseren van opleidingen.</li> </ul> Opmaken procedure peter-en meterschap.	2020-2025	x x x	
5.	Opvolging van arbeidsongevallen en incidenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding hulpverleners.</li> </ul> Toelichting procedure arbeidsongevallen op personeelsinfomoment en welkomstmoment.	2020 2020-2025	x x	
6.	Samenwerking van bestuur en GIDPBW: <ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding contactpersonen.</li> </ul>	2020 -2025	x	
8.	Arbeidsreglement actualiseren.	2020	x	
9.	Opmaken maandverslagen en jaarverslag	2020-2025	x	

### 2.1. Arbeidsveiligheid

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2021	Realisatie
1.	Goede werking intern noodplan garanderen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Opmaken intern noodplan en verwerken in procedures.</li> </ul>	2020-2025	x	
2.	Risico's brand en evacuatie in kaart brengen en beheersen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inplannen evacuatieoefeningen voor alle gebouwen.</li> <li>RA brand opmaken voor alle gebouwen.</li> <li>Oprichten brandbestrijdingsdienst en uitschrijven procedure.</li> <li>Opleiding kleine blusmiddelen (theorie en praktijk).</li> <li>Opmaken brandpreventiedossier voor alle gebouwen. (eerst navragen + uitpluizen)</li> <li>Opvolgen/ updaten van evacuatieplannen.</li> <li>Nakijken veiligheids-en gezondheidssignalering in alle gebouwen en aanpassen waar nodig.</li> <li>Nakijken werking brandmelddetectiesysteem voor alle gebouwen.</li> </ul>	2020-2025 2020-2025 2020 2021 2020 2020-2025 2020-2025 2020-2025	x x x x x x x	

## Jaaractieplan 2021 - Actualisering november 2020

	· Evacuatieoefening in JFW-school, BKO's, gemeentehuis en bibliotheken.	2020 / 2023	x	
3.	Gevaarlijke producten in kaart brengen en beheersen: · Inventariseren gevaarlijke stoffen en ontvlambare producten. · Opvragen SDS fiches gevaarlijke stoffen.	2020-2025 2020-2025	x x	
4.	Risico's elektriciteit in kaart brengen en beheersen: · Opmaken tabel uitwendige invloedsfactoren. · Uitvoeren RA elektrische installaties. · Opvolgen keuringen elektrische installatie: gelijkvormigheidsonderzoek, periodieke keuringen, verslag eerste controle van oude installaties. · Opmaken en opvolgen elektrisch dossier voor elke installatie. · Aanstellen van een installatieverantwoordelijke voor elke installatie. · Aanstellen van een werkverantwoordelijke.	2020-2025	x x x x x	
5.	Explosieve atmosferen in kaart brengen en beheersen: · Inventariseren van explosieve atmosferen. · Opmaak zoneringsdossier en explosie veiligheidsdocument.	2021 2021	x x	
6.	Gestructureerd gebouwenbeheer: · Gebouwenbeheersysteem voor de opvolging van controles, keuringen, onderhoud,...	2020	x	
7.	Opvolgen jaarlijkse rondgangen (preventieadviseur en arbeidsgeneesheer)	2020-2025	x	
8.	Opvolgen verplichte keuringen (EDTC)	2020-2025	x	
9.	Opvolging aankoopprocedure arbeidsmiddelen	2020-2025	x	
10.	Actualiseren en opvolgen veiligheidsinstructiekaarten arbeidsmiddelen · Arbeidsmiddelen in groendienst voorzien van instructiekaarten.	2020-2025 2021	x x	
11.	Organiseren toolboxmeeting · Toolboxmeeting hiërarchische lijn voor alle leidinggevenden. (ploegbazen, diensthoofden, ...) · Toolboxmeeting "Bezint eer je begint" voor uitvoerende diensten.	2020-2025 2021-2025 2021-2025	x x x	
12.	Opvolgen en actualiseren opleiding- en bevoegdheidsmatrix	2020	x	

### 2.2. Bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2021	Realisatie
1.	Langdurig afwezig opvolgen en integreren: · Uitschrijven beleid rond re-integratie voor langdurig afwezig.	2020	x	
3.	Asbestmaterialen in kaart brengen en beheersen: · Asbestinventaris actualiseren. · Opmaken van beheersprogramma. · Opmaken van asbestinventaris voor Theaterzaal Vooruit, gemeentewerf en kerk Vremde.	2020-2025 2020-2025 2021 / 2022	x x x	
4.	Biologische en chemische agentia in kaart brengen en beheersen: · Inventariseren biologische en chemische agentia. · Inventariseren welke functies blootgesteld zijn aan biologische en chemische agentia.	2020-2025 2020-2025	x x	
5.	Maatregelen treffen ter bescherming van de medewerkers tegen het corona COVID-19 virus · Implementatie van de richtlijnen van de "generieke gids om de verspreiding van COVID-19 op het werk tegen te gaan · Implementatie van de aanbevelingen van de PA	2020 2020	x x	

## Jaaractieplan 2021 - Actualisering november 2020

### 2.3. Psychosociale belasting veroorzaakt door het werk

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2021	Realisatie
1.	In kaart brengen van de psychosociale belasting en opvolgen.	2020-2025	x	
2.	Opvolging agressie: · Uitwerken agressiebeleid. · Opvolgen en registratie agressie.	2020-2025 2020-2025	x x	

### 2.4. Ergonomie en werkomgeving

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2021	Realisatie
1.	Aandacht voor verlichting op arbeidsplaatsen.	2020-2025	x	
2.	Aandacht voor staand en zittend werk.	2020-2025	x	
3.	Ergonomie en thuiswerk: informatie aan de betrokkenen.		x	
4.	Opmaken hitteplan voor de zomer 2021 (wat te doen bij warm weer) of olijsten wat er al wordt gedaan en bespreken		x	

#### Afkortingen/definities:

- AAD: Adjunct Algemeen Directeur
  - Alg.: algemeen over alle afdelingen.
  - BW: brandweer
  - Doelstelling – maatregel: de te bereiken prioritaire doelstelling en de maatregelen die genomen moeten worden om deze doelstelling te bereiken.
  - GW: gemeentelijke werf
  - HL: hiërarchische lijn.
  - Middelen: Organisatorische, materiële en financiële middelen die moeten worden aangewend.
  - OWM: Openbare werken en mobiliteit
  - PA: preventieadviseur.
  - PD: personeelsdienst
  - Prioriteit: Te bepalen in overleg tussen de in punt 1 vermelde actoren.
- A = hoge prioriteit, B = middelhoge prioriteit, C = lage prioriteit.
- RA: risicoanalyse.
  - Realisat: Uitgevoerd
  - Risicoveld: de plaats/locatie/afdeling/dienst binnen het bestuur waar dit punt van toepassing is.
  - SJP: Stafmedewerker juridische zaken en patrimonium
  - Tijdsplanning: enkel in te vullen indien de doelstelling in een specifiek jaar gerealiseerd moet worden of wanneer de realisatie pas kan plaatsvinden n
  - Uitvoerder: uitvoerder/persoon die de nodige bevoegdheid en tijd heeft om de nodige acties te nemen om de doelstelling te bereiken.