

Jaaractieplan 2022

2.0. Welzijnsbeleid

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2022	Uitvoerder
2.	Dynamisch risicobeheersingssysteem voeren: - Opvolging RA bij functies, werkposten, individuen en arbeidsmiddelen. - Opvolging GPP-JAP. - Opmaak nieuw GPP. - Opmaak nieuw JAP.	2021-2025	x x x x	AAD
3.	Inventarisatie RA - RA opmaken: - voor elke functie - elke werkpost - elk arbeidsmiddel. met betrokkenheid HL.	2020	x x x x	AAD PD/PA GW/PA GW/PA
4.	Goede opvolging opleidingen en bekwaamheden: - Vorming werknemers bij indienstreding over welzijn op het werk. - Opnemen overzicht noodzakelijke opleidingen en bekwaamheden per arbeidsmiddel en per functie. (opleidingsmatrix) - Periodiek organiseren van opleidingen.	2020-2025	x x	HR-cel
5.	Opvolging van arbeidsongevallen en incidenten: Toelichting procedure arbeidsongevallen op personeelsinfomoment en welkomstmoment.	2020-2025	x	PD
6.	Samenwerking van bestuur en GIDPBW: Opleiding contactpersonen.	2020 -2025	x	AAD, SJP, NP
8.	Arbeidsreglement actualiseren.	2020	x	PD
9.	Opnemen maandverslagen en jaarverslag	2020-2025	x	PA

2.1. Arbeidsveiligheid

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2022	Uitvoerder
1.	Goede werking intern noodplan garanderen: Opnemen intern noodplan en verwerken in procedures.	2020-2025	x	SJP/PA
2.	Risico's brand en evacuatie in kaart brengen en beheersen: - Inplannen evacuatieoefeningen voor alle gebouwen. - RA brand opmaken voor alle gebouwen. - Oprichten brandbestrijdingsdienst en uitschrijven procedure. - Opleiding kleine blusmiddelen (theorie en praktijk). - Opnemen brandpreventiedossier voor alle gebouwen. - Opvolgen/ updaten van evacuatieplannen. - Nakijken veiligheids- en gezondheidssignalering in alle gebouwen en aanpassen waar nodig. - Nakijken werking brandmelddetectiesysteem voor alle gebouwen.	2020-2025 2020-2025 2020 2020 2021 2020-2025 2020-2025 2020-2025	x x x x x x x x	PA SJP SJP SJP SJP SJP PA (jaarlijkse rondgang) Extern nav raamcontract

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	GW GW
4.	Risico's elektriciteit in kaart brengen en beheersen: - Opvragen 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 werkerantwoordelijke.	2020-2025	x x x x x	SJP SJP GW GW GW
5.	Explosieve atmosferen in kaart brengen en beheersen: - Inventariseren van explosieve atmosferen. - Opmaak zoneringssysteem voor de opvolging van controles, keuringen, onderhoud,...	2021 2021	x x	GW GW
6.	Gestructureerd gebouwenbeheer: Gebouwenbeheersysteem voor de opvolging van controles, keuringen, onderhoud,...	2020	x	SJP
7.	Opvolgen jaarlijkse rondgangen (preventieadviseur en arbeidsgeneesheer)	2020-2025	x	SJP + GW
8.	Opvolgen verplichte keuringen (EDTC)	2020-2025	x	SJP + GW
9.	Opvolging aankoopprocedure arbeidsmiddelen	2020-2025	x	HL + PA
10.	Actualiseren en opvolgen veiligheidsinstructiekaarten arbeidsmiddelen	2020-2025	x	PA
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	PA PA PA

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

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2022	
1.	Langdurig afweziggen opvolgen en integreren: Uitschrijven beleid rond re-integratie voor langdurig afweziggen.	2020	x	PD
3.	Asbestmaterialen in kaart brengen en beheersen: - Asbestinventaris actualiseren. - Opmaken van beheersprogramma. - Opmaken van asbestinventaris voor Theaterzaal Vooruit, gemeentewerf en kerk Vreemde.	2020-2025 2020-2025 2021 / 2022	x x x	PA PA PA + SJP
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	GW GW
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	PA + HL + NP PA + HL + NP

2.3. Psychosociale belasting veroorzaakt door het werk

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2022	
1.	In kaart brengen van de psychosociale belasting en opvolgen.	2020-2025	x	Liantis
2.	Opvolging agressie: Opvolgen en registratie agressie.	2020-2025	x	AAD

2.4. Ergonomie en werkomgeving

Nr.	Doelstelling - maatregel	Tijdsplanning	2022	
1.	Aandacht voor verlichting op arbeidsplaatsen.	2020-2025	x	Liantis
2.	Aandacht voor staand en zittend werk.	2020-2025	x	Liantis
3.	Opmaken hitteplan (wat te doen bij warm weer) of oplijsten wat er al wordt gedaan en bespreken		x	PD + PA

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
- NP : noodplanningsambtenaar
- HL: hiërarchische lijn.
- Middelen: Organisatorische, materiële en financiële middelen die moeten worden aangewend.
- 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.
- 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 na de looptijd van het GPP.
- Uitvoerder: uitvoerder/persoon die de nodige bevoegdheid en tijd heeft om de nodige acties te nemen om de doelstelling te bereiken.