

De functie van de preventiemedewerker – Formulier

Functiebenaming

Preventiemedewerker

Hoofdbestanddelen van de functie:

1. Het adviseren aan de werkgever en de ondernemingsraad met betrekking tot de arbeidsomstandigheden
2. Het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen
3. Het coördineren van de beleidsvoeringactiviteiten binnen de organisatie
4. Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid.
5. Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna ongevallen, onveilige situaties .
6. Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie
7. Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden
8. Het verzorgen van externe contacten

Nadere uitwerking van de hoofdbestanddelen

1. *Het adviseren aan de werkgever en de ondernemingsraad met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.* Geeft de werkgever en de ondernemingsraad gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.
2. *Het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen .* Coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de arbodienst en andere deskundigen met betrekking tot activiteiten binnen de organisatie. Is voor deze deskundigen een eerste aanspreekpunt, voorziet ze van de nodige informatie en zorgt voor afspraken met andere personen binnen de organisatie. Verzorgt contacten tussen de leidinggevenden van de organisatie en de arbodienst c.q. andere deskundigen.
3. *Het coördineren van de beleidsvoeringactiviteiten binnen de organisatie.* Is verantwoordelijk voor het uitvoeren, dan wel laten uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie. Presenteert de resultaten aan de directie en de ondernemingsraad. Coördineert de totstandkoming van het plan van aanpak. Bespreekt het concept met de directie en de ondernemingsraad. Communiceert over de risico-inventarisatie en evaluatie en het plan van aanpak met de werknemers.
4. *Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid.* Bewaakt de uitvoering van de plannen zoals die vastgelegd zijn. Probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden deze voorgelegd aan de directie.
5. *Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna ongevallen, onveilige situaties.* Ontvang meldingen van ongevallen. Maakt voor ieder ongeval een ongevalformulier op en registreert de ongevallen en bijna ongevallen in een register. Onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding

bestaat, dan wel laat ongevallen door deskundige onderzoeken. Analyseert regelmatig de registraties en doet op basis daarvan eventueel aanbevelingen.

6. *Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie.* Leest relevante literatuur en informatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Verspreidt deze informatie, voor zover relevant, aan andere personen in de organisatie
7. *Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.* Beantwoordt de meest voorkomende vragen van management, ondernemingsraad en medewerkers. Zet indien noodzakelijk de vragen uit aan derden.
8. *Het verzorgen van externe contacten.* Onderhoudt contacten met derden, zoals de arbodienst en de arbeidsinspectie.