



Veilig werken

Het makkelijker maken
voor iedereen

› **Doen we.**

Inhoud

1. Denk eerst, werk veilig!
2. Huisregels en beleid
3. Veilig werken met derden
4. Veilig werken met machines en energie-isolatie
5. Veilig werken op eigen terrein met mobiele arbeidsmiddelen
6. Veilig werken onderweg naar en bij bouwprojecten
7. Veilig werken met én op hoogte
8. Veilig werken zonder afleiding
9. Veilig werken met gevaarlijke stoffen
10. Veilig werken voor medewerkers; persoonlijke- en brandveiligheid

BMN Groep koerst op veiligheid en gezondheid

‘Denk eerst, werk veilig’. Dat is het motto van het BME Health & Safety Compass-programma. Met behulp van dit programma zet BME koers naar een gezonde en veilige werkomgeving voor iedereen. Ook de BMN Groep (NL) volgt deze koers.

Het Health & Safety Compass-programma bevat uitgebreide informatie over waar we naar streven als het gaat om gezondheid, veiligheid en welzijn. Het biedt praktische hulpmiddelen en ondersteuning, maar geeft ook aan waar je verantwoordelijkheden liggen.

Het Health & Safety Compass programma is gebaseerd op verklaringen en gedragsnormen die we binnen de BME Group en de BMN Groep (NL) bijzonder belangrijk vinden omdat ze dagelijks de veiligheid en gezondheid van jou en je collega's waarborgen.

Met het Compass-programma hebben we 5 aandachtsgebieden gedefinieerd:

- Veiligheid van medewerkers
- Orde en netheid
- Veiligheid van de locatie
- Veilige werkplek*
- Gezondheid

Deze aandachtsgebieden omvatten één of meerdere roadmaps om een veilige en gezonde werkplek te creëren. Een roadmap is een praktisch hulpmiddel om je veiligheid te vergroten. Door per aandachtsgebied een roadmap aan te bieden, willen we veilig en gezond gedrag stimuleren.

Voorbeelden van een roadmap die hoort bij het aandachtsgebied ‘veilige werkplek’ zijn: veilig werken met machines, veilig werken met een vorkheftruck of reachtruck, veilig werken op hoogte, veilig opslaan en stapelen van goederen, veilig transport op de locatie en op de openbare weg en veilig werken met gevaarlijke stoffen.

Veiligheid is

Denk eerst, werk veilig

Het is de verantwoordelijkheid en plicht van iedereen, ongeacht zijn of haar functie, om de veiligheid van onszelf, onze klanten, opdrachtnemers, leveranciers, bezoekers en alle collega's te waarborgen. Wanneer we eerst nadenken en dan veilig handelen, maken we ons bedrijf sterker, veiliger en gezonder.

Veiligheid is topprioriteit en daarom is het van belang dat als je nieuwe collega start met een aantal zaken met betrekking tot Health & Safety. De veiligheidsfilm 'het gaat toch altijd goed' biedt de meest belangrijke veiligheidsinformatie die je op de eerste werkdag moet weten. Deze film is via het intranet #samenbouwen te bekijken.

De meest risicovolle plaatsen op de vestiging noemen we 'hotspots'. Dit zijn risicovolle machines, voertuigen en plaatsen. Dit is ook een belangrijk onderwerp van gesprek tijdens het inwerkprogramma op de eerste werkdag. Ook deze 'hotspots' zijn per functie en per locatie op intranet terug te vinden.

Daarnaast kent BMN de functiegerichte handboeken "Veilig Werken". Zo is er een handboek voor de kantoormedewerker, de magazijnmedewerker van de vestiging, de magazijnmedewerker van een vestiging met een DC, de baliemedewerker en de chauffeur. De informatie in deze handboeken draagt bij aan gezonde en veilige werkomstandigheden. Dit zijn niet zomaar ideeën maar uitgewerkte informatie waarbij jouw veiligheid en die van je collega's centraal staan.

Alle functiegerichte handboeken vind je op ons intranet #samenbouwen. Benader hiervoor online de afdeling Veiligheid en Gezondheid.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Houd je aan alle gezondheids- en veiligheidsnormen en de op jou locatie geldende wet- en regelgeving
- Gebruik altijd je gezond verstand om veilige en gezonde beslissingen te nemen
- Vraag bij twijfel hoe je veilig en gezond te werk kunt gaan
- Spreek je uit wanneer dingen niet in orde zijn
- Pas indien nodig je manier van werken aan. Je mag van je collega's verwachten dat ze dat ook doen.



2

Huisregels en beleid

Huisregels en beleid

Inhoud

1. Orde en netheid.....	2
2. Alcohol, drugs en medicijngebruik.....	3
3. Gewenste en ongewenste omgangsvormen.....	4
4. Melding van ongevallen.....	5
5. Arbeid bijzondere groepen medewerkers.....	9
6. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden medewerkers op het gebied van Veiligheid & Gezondheid.....	10
7. Digitale informatie.....	11

1. Orde en netheid

Tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden ontstaat afval. Afval op de werkvloer is een risico voor het ontstaan van ongelukken. Struikelen over losliggende kabels, uitglijden over gemorste vloeistoffen, vallen over een doos die achter een deur is neergezet. Een ongeluk zit in een klein hoekje, maar kan wel grote gevolgen hebben.

Afval op de werkvloer veroorzaakt ook irritatie. Restanten van een lunch die niet worden opgeruimd, papieren handdoekjes op de grond in plaats van in de afvalbak, rondslingerende bekertjes en sigarettenpeuken... Het draagt allemaal bij aan irritatie, met als gevolg een negatieve werksfeer.

ALGEMENE MAATREGELEN

De basis voor een veilige en prettige werkomgeving wordt gevormd door orde en netheid. Het verwijderen van afval en overtollig materiaal houdt de werkplekken overzichtelijk.

- › gooi afval in de daarvoor bestemde afvalcontainers;
- › houd looppaden, vluchtwegen en bordessen vrij van obstakels;
- › houd vloeren vrij van afval;
- › houd brandblusapparatuur te allen tijden vrij;
- › verwijder gemorste vloeistoffen direct of geef, tot de vloeistof verwijderd kan worden, aan dat er vloeistof op de grond ligt;
- › voer overtollig materiaal af naar het magazijn of een opslagruimte. Dit zorgt ook voor meer bewegings- en loopruimte;
- › zorg ervoor dat je zowel op kantoor en in de kantine maar ook buiten op het terrein en in het magazijn geen rommel achterlaat.



"Door mijn rommel netjes op te ruimen maak ik er geen puinhoop van voor mezelf én mijn collega's!"

2. Alcohol, drugs en medicijngebruik

Het is onze verantwoordelijkheid om voor een veilig werkklimaat te zorgen. Het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens of voor het werk draagt hier niet aan bij. Het leidt tot productie- en kwaliteitsverlies. Ook neemt het risico op bedrijfsongevallen toe. Het gebruik van alcohol en/of drugs kan onvoorspelbaar en onverantwoordelijk gedrag veroorzaken en het reactie- en concentratievermogen verminderen.

Het is daarom verboden om alcohol en/of drugs tijdens het werk te gebruiken of op de werkvloer in bezit te hebben. Realiseer je dat het gebruik van deze middelen een nawerking heeft. Voor je aan het werk gaat, matig je het gebruik dusdanig dat je volledig helder en nuchter, dus niet onder invloed van middelen, je werkdag begint.

Medicijnen worden meestal door artsen voorgeschreven, maar kun je ook zelf bij de apotheek en/of drogist kopen. De mogelijke effecten van het medicijngebruik vind je doorgaans in de bijsluiter. Als je medicijnen gebruikt of krijgt voorgeschreven die de rijvaardigheid en/of het reactie- en beoordelingsvermogen (kunnen) beïnvloeden, moet je met een arts de consequenties bespreken. Het oordeel van de arts maak je aan jouw leidinggevende kenbaar.

Het complete beleid Alcohol, drugs en medicijnen vind je bij de afdeling Veiligheid & Gezondheid op Samenbouwen.



3. Gewenste en ongewenste omgangsvormen

BMN tolereert geen enkele vorm van opzettelijke (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, pesten en andere ongewenste omgangsvormen. Ongewenste omgangsvormen verpesten de sfeer binnen onze organisatie, zijn kwetsend tegenover iedereen die hier slachtoffer van wordt en hebben een negatieve invloed op de werkprestatie.

DEFINITIE ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Gedrag waardoor een medewerker psychisch of fysiek, direct of indirect, bedoeld of onbedoeld, wordt lastiggevallen, vernederd, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de werksituatie en die door de medewerker als ongewenst worden ervaren. Hierbij kan het gaan om verbale (opmerkingen), non-verbale (gebaren) of fysieke (aanraking) gedragingen. Ongewenste omgangsvormen zijn onder meer (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld. Het algemene verbod op discriminatie is vastgelegd in de Grondwet. Artikel 1 van de Grondwet zegt: Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Het lijkt zo vanzelfsprekend, maar we willen het toch graag benadrukken. Wij vinden het belangrijk dat we collegiaal en professioneel met elkaar omgaan. Binnen onze organisatie is geen ruimte voor intimidatie, discriminatie en pesterijen door collega's en/of leidinggevenden.

Als je ongewenst gedrag zelf ondervindt, wacht dan niet en bespreek het gedrag direct. Hoe langer het doorgaat, hoe lastiger het is om eruit te komen. Het kan zijn dat iemand zich niet bewust is van zijn of haar gedrag. Helpt een gesprek niet, praat dan met een collega, jouw leidinggevende, de vertrouwenspersoon bij HR of bel (kan ook anoniem) de Speak-Up Hotline; 0800-0225036, of www.bme-group.ethicspoint.com.

Ben jij je bewust van je gedrag op de werkvloer?

4. Melding van ongevallen

We doen er zoveel mogelijk aan om ongevallen te voorkomen op de werkvloer, maar ondanks alle maatregelen en procedures om veilig te werken kun je (bijna) ongevallen nooit 100% uitsluiten.

ONGEVAL

Een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van de werkzaamheden op een BMN locatie, tijdens het reizen tussen BMN locaties, of tijdens werk gerelateerde reizen. Ongevallen tijdens het woon-werkverkeer in een bedrijfsauto, particuliere auto of openbaar vervoer worden niet meegerekend.

WAT VOOR SOORTEN ONGEVALLen ZIJN ER?

Ongeval met dodelijke afloop

Een ongeval waarbij een persoon direct of kort na de gebeurtenis overlijdt tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.

Ongeval met ernstig letsel

Een ongeval met ernstig lichamelijk (bv verlies van ledematen, botbreuken, zichtverlies, langdurige afwezigheid), dan wel geestelijk letsel, waarbij het slachtoffer in het ziekenhuis moet worden opgenomen naar aanleiding van een ongeval.

Ongeval met verzuim

Een ongeval waarbij iemand gewond is geraakt en de dag na het ongeval ook nog verzuimt ten gevolge van dat ongeval. Als iemand de werkzaamheden weer hervat maar een paar dagen later alsnog moet verzuimen als gevolg van het ongeval, dan valt dat alsnog onder ongeval met verzuim.

Medische behandeling

Een ongeval waarbij iemand gewond is geraakt en na verzorging de werkzaamheden vervolgens weer kan oppakken, maar waarbij wel sprake is van een behandeling door een arts of verpleegkundige buiten het bedrijf.

High potential learning Event (HPLE)

Een ongeval waarbij het incident had kunnen leiden tot een ernstig of dodelijk ongeval, maar goed is afgelopen.

Veiligheidsobservatie

Een ongeval welke had kunnen leiden tot iets ergers, maar goed is afgelopen. Ook gevaarlijke situaties, bv stellingen die beschadigd zijn door een heftruck en dergelijke vallen hier onder. Ook een 'pleisterongeval' valt hieronder, dat wil zeggen de hulp voor een verbandje van een bhv'er.

ONDERZOEK

De leidinggevende van elke vestiging/afdeling is verantwoordelijk voor de schriftelijke rapportage van ongevallen, en gevaarlijke situaties. Hij neemt direct maatregelen om ongevallen en/of gevaarlijke situaties in de toekomst te voorkomen of hij doet voorstellen tot verbetering. Alleen door, of namens, directie mogen mededelingen worden gedaan betreffende het melden van ongevallen en dergelijke bij de Arbeidsinspectie (AI) en het Ministerie. De directie verzorgt de officiële verklaringen indien vragen worden gesteld door derden, waaronder de pers. Het is belangrijk geen informatie te verstrekken aan derden.

MELDING MAKEN VAN EEN ONGEVAL

Dodelijk ongeval

Bij een ongeval met dodelijke afloop dient de direct leidinggevende de afdeling HR, de Safety Officer en directie onverwijld op de hoogte te brengen. De directie informeert de familie/partner van het slachtoffer. Binnen 4 uur het ongeval digitaal melden bij de Safety Officer. Zo mogelijk de melding voorzien van foto's.

Ernstig ongeval

De direct leidinggevende moet onmiddellijk de Safety Officer en directie telefonisch informeren. Binnen 4 uur het ongeval digitaal melden bij de Safety Officer. Zo mogelijk de melding voorzien van foto's.

Ongeval met verzuim

Binnen 4 uur de Safety Officer telefonisch informeren. Binnen 24 uur het ongeval digitaal melden bij de Safety Officer. Zo mogelijk de melding voorzien van foto's.

Medische behandeling (zonder verzuim)

Binnen 24 uur het ongeval digitaal melden bij de Safety Officer. Zo mogelijk de melding voorzien van foto's.

High Potential Learning Event (HPLE)

Binnen 24 uur digitaal melden bij de Safety Officer. Zo mogelijk de melding voorzien van foto's.

Veiligheidsobservatie

Een overzicht van alle veiligheidsobservaties moet maandelijks, doch uiterlijk de eerste van de volgende maand, digitaal ingeleverd worden via het formulier op Samenbouwen.

WAAROM IS HET NOODZAKELIJK MELDING TE MAKEN VAN EEN ONGEVAL?

Er is sprake van een meldingsplichtig ongeval als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis wordt opgenomen, of overlijdt. De vestigingsmanager doet, in overleg met de Safety Officer, verdere afhandeling richting Arbeidsinspectie (AI). Telefonische melding volstaat, maar als de AI daarom vraagt zal de werkgever deze melding zo spoedig mogelijk schriftelijk moeten doen. Voor het niet onverwijld melden van een meldingsplichtig ongeval kan een hoge boete aan de werkgever worden opgelegd.

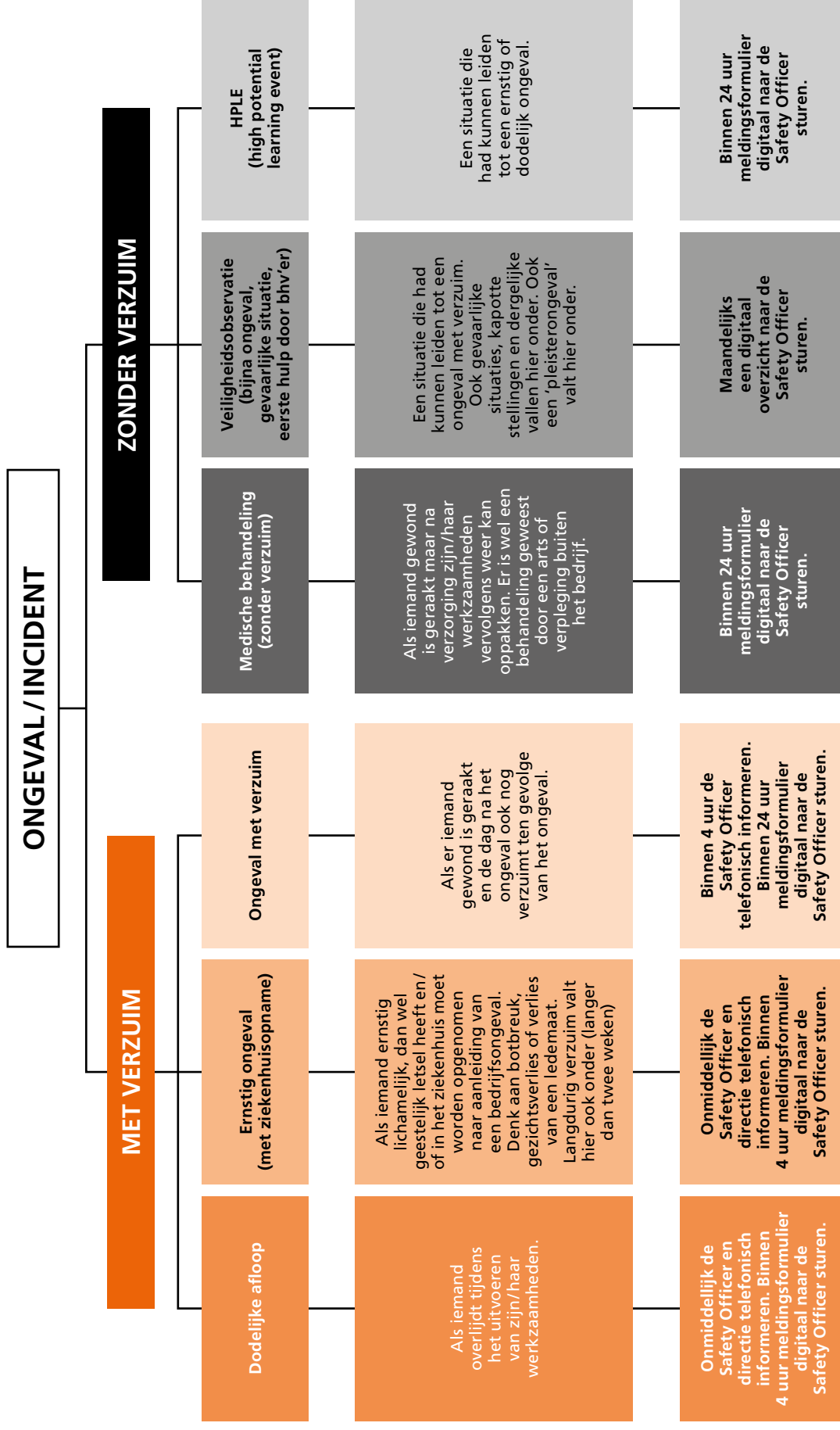
De AI kan beslissen het ongeval ter plaatse te onderzoeken. In dit geval is het van belang dat de situatie ter plaatse zoveel mogelijk ongewijzigd blijft. Als de AI beslist geen onderzoek te doen worden werkgever en slachtoffer hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Werkgever en medewerker zijn verplicht mee te werken aan een onderzoek van de AI en alle gewenste hulp en informatie te geven. Het onderzoek is onder andere gericht op de toedracht en de oorzaken van het ongeval en het opsporen van eventuele overtredingen van de arbo-wetgeving.

MELDINGSFORMULIEREN

De formulieren kunnen via Samenbouwen worden ingevuld en verzonden.



4.7 STROOMSCHEMA ONGEVAL / INCIDENT



5. Arbeid bijzondere groepen medewerkers

De Arbowet verplicht ons om het werk zodanig in te richten dat medewerkers het werk gezond en met plezier kunnen doen. De gezondheidsrisico's van een aantal groepen medewerkers vragen extra aandacht. Denk aan zwangere vrouwen, uitzendkrachten, stagiaires, jeugdigen en medewerkers die de Nederlandse taal niet goed beheersen.

Een zwangere vrouw mag bijvoorbeeld geen werk doen dat invloed kan hebben op haar zwangerschap. En jeugdigen en stagiaires moeten goed voorgelicht en begeleid worden omdat ze weinig ervaring hebben. En wij moeten er voor zorgen dat een medewerker die de Nederlandse taal niet goed beheerst de veiligheidsinstructies goed begrepen heeft. En hoewel uitzendkrachten en stagiaires geen arbeidsovereenkomst hebben met BMN, is BMN wel verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving.

6. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden medewerkers op het gebied van Veiligheid & Gezondheid.

Binnen de organisatie streven we naar een optimaal beleid als het gaat om veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu. Dat is in jouw belang en dat van de onderneming. Daarom hebben wij in de functiegerichte handboeken taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden opgenomen die betrekking hebben op jouw functie:

- › Je mag jezelf en anderen niet in gevaar brengen of een gevaarlijke situatie creëren.
- › Meld (bijna) ongevallen, gevaarlijke situaties en schades direct aan jouw leidinggevende.
- › Je mag werkzaamheden onderbreken als er naar jouw redelijk oordeel onmiddellijk en ernstig gevaar dreigt voor personen en omgeving.
- › Werktuigen, machines, transportmiddelen en gereedschappen moet je op de juiste manier gebruiken. Aangebrachte beveiligingen en veiligheidsvoorzieningen moeten altijd in stand worden gehouden.
- › Je draagt, waar voorgeschreven, de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).
- › Je werkt actief mee aan door BMN georganiseerde voorlichting over arbeidsomstandigheden, veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.
- › Bij het besturen van rijdend materieel beschik je over de hiervoor benodigde geldige papieren.
- › Je houdt je werkomgeving veilig, netjes en overzichtelijk.
- › Je denkt aan het vrijhouden van looppaden, brandblusmiddelen, nooduitgangen en vluchtwegen.
- › Afval deponeer je in de daarvoor bestemde containers.

Iedere medewerker heeft rechten, maar ook plichten. Deze volgen niet alleen uit de arbeidsovereenkomst of gezagsverhouding, maar ook uit de Arbo-Wet. Wij gaan er in principe van uit dat iedereen zich verantwoordelijk gedraagt.

Wanneer jij je ernstig misdraagt en je niet aan de regels houdt, zullen we duidelijk maken dat dit gedrag niet kan. Denk aan drank- of drugsgebruik op de werkplek, ongewenst gedrag tegenover collega's of het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften. Als jij je misdraagt, kan je met disciplinaire maatregelen te maken krijgen.

7. Digitale informatie

Beschikbaar via Samenbouwen

Meer informatie kun je vinden bij de afdeling Veiligheid en gezondheid op Samenbouwen.

Je vindt hier onder andere de volgende documenten en informatie over:

- › Alle functiegerichte informatie
- › Formulieren
- › Melden ongevallen en veiligheidsobservaties
- › Safety alerts
- › Veiligheidsvideo's
- › Veiligheidscampagnes



A photograph of two men in an office setting. The man on the left, wearing a grey sweater, is holding a white spray can with a green label that says 'pro one'. The man on the right, wearing a dark blue sweater over a white collared shirt, is looking at the can with a slight smile. The background shows office shelves and windows. The image is framed with a white border that has a slight shadow effect.

3

Veilig werken met derden

Veilig werken met derden

Inhoud

1. Het belang van veilig werken met derden.....	2
---	---

1. Het belang van veilig werken met derden

Aan het werken met klanten, leveranciers en bezoekers zijn risico's verbonden. Deze niet BMN-ers worden 'derden' genoemd. Je ziet in het schema hieronder wat belangrijk is in het werken met derden, waar en wanneer de richtlijnen gelden en waarom.

Wat

Je moet bekend zijn met:

- › het verplicht dragen van veiligheidshesjes door derden als zij voor de onderneming werkzaamheden gaan uitvoeren.

Waar

In het magazijn en op het buitenterrein.

Wanneer

Bij het werken met derden.

Waarom

Door onder andere een gebrek aan oplettendheid, haast, onkunde en slordigheid zijn er de laatste jaren (ernstige) ongelukken gebeurd met collega's maar ook met klanten, leveranciers en bezoekers.

Onze klanten, leveranciers en bezoekers zijn niet (voldoende) op de hoogte van onze veiligheidsregels en de risicovolle plaatsen per vestiging. Wanneer ze bij ons in de vestiging op bezoek zijn, is hun veiligheid óók onze prioriteit.

Neem daarom geen enkel risico en zorg ervoor dat jij derden altijd een veiligheidshesje laat dragen bij een bezoek aan het magazijn of op het buitenterrein.



Wat moet je weten?

Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › derden die bij ons op de vestiging komen werken via een formulier aangegeven dat zij zich aan onze veiligheidseisen zullen houden;
- › derden altijd een veiligheidshesje moeten dragen met de tekst 'Bezoeker' erop;
- › tot 'derden' leveranciers en bezoekers worden gerekend maar ook BMN-personeel dat niet in het magazijn werkzaam is.



Wat moet je doen?

Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet in je dagelijks werk:

- › zorg ervoor dat derden die met jou mee lopen altijd een veiligheidshesje met de tekst 'Bezoeker' dragen.

***Zie je iemand zonder veiligheidshesje in het magazijn of op het buitenterrein? Geef bij de betreffende persoon aan dat er direct een veiligheidshesje aangetrokken moet worden!
Dit geldt niet voor onze afnemers/klanten.***



4

Veilig werken met machines en energie-isolatie

Veilig werken met machines en energie-isolatie

Voor jou als kantoormedewerker is het alleen belangrijk dat je weet dat je **niet** bevoegd bent om machines in het magazijn of op het buitenterrein te bedienen.

Kom dus niet aan de machines!

KANTOORMEDEWERKERS



BMN | BOUWMATERIALEN



5

Veilig werken
op eigen terrein
met mobiele
arbeidsmiddelen

Veilig werken op eigen terrein met mobiele arbeidsmiddelen

Inhoud

1. Het belang van veilig werken op eigen terrein met mobiele arbeidsmiddelen	2
2. Veiligheid werken op eigen terrein met mobiele arbeidsmiddelen in het algemeen	3
2.1 Veilig werken op eigen terrein met mobiele arbeidsmiddelen; Wat moet je weten en wat moet je doen?	3
3. De 2-meter-regel	4
3.1 Wat is de 2 meter regel?	4
3.2 Wat moet je weten bij het toepassen van de 2-meter-regel?	4
3.3 Wat moet je doen bij het toepassen van de 2-meter-regel?	4
4. De verkeersregels	5
4.1 Wat zijn de verkeersregels?	5
4.2 Wat moet je weten over de verkeersregels?	5
4.3 Wat moet je doen bij het toepassen van de verkeersregels?	5

1. Het belang van veilig werken op eigen terrein met mobiele arbeidsmiddelen

Onze voertuigen en mobiele arbeidsmiddelen moeten voldoen aan veiligheidseisen zoals een zwaailicht, achteruitrijdsignaal, blue spot en gordel. Niet alleen de voertuigen moeten aan eisen voldoen, ook de collega's die de voertuigen besturen. Daarnaast is het belangrijk om een verkeersplan te hebben. In dit verkeersplan worden alle zones (magazijn)werkgebieden, rijrichtingen, wegen en dergelijke vastgelegd. Hierbij is het belangrijk om alle verkeersstromen, overzichtelijkheid en een goede bereikbaarheid van goederen als uitgangspunt te nemen.

Aan het werken op eigen terrein met voertuigen (mobiele transportmiddelen) zijn risico's verbonden. Je ziet hieronder wat belangrijk is, waar en wanneer de richtlijnen gelden en waarom.

Wat

Je moet bekend zijn met:

- › de verkeersregels die gelden in het magazijn en op het buitenterrein;
- › de duidelijke scheiding die geldt tussen voertuigen en voetgangers;
- › de regels die gelden voor het gebruik van de mobiele telefoon;
- › de 2-meter-regel;
- › het dragen van bedrijfskleding of een fluorescerend veiligheidshesje als je geen klant bent of niet werkzaam in het magazijn van de vestiging of het distributiecentrum;
- › het dragen van veiligheidsschoenen als je op het terrein loopt. (dit geldt niet voor onze klanten)

Waar

In het magazijn en op het terrein van een vestiging of distributiecentrum.

Wanneer

Als je als voetganger in het magazijn of op het buitenterrein komt. Zowel binnen als buiten de looppaden.

Waarom

Door onder andere een gebrek aan oplettendheid, haast, onkunde en slordigheid zijn er de laatste jaren (ernstige) ongelukken gebeurd met voertuigen die gezorgd hebben voor letsel. Sommige helaas met een ernstige en dodelijke afloop.

Twijfel je over bepaalde verkeersregels, meld dit dan bij je leidinggevende. Hij/zij zal je verder helpen.

Neem geen risico's en zorg ervoor dat je onder alle omstandigheden veilig blijft werken!

2. Veiligheid werken op eigen terrein met mobiele arbeidsmiddelen in het algemeen

Er is veel informatie beschikbaar maar gelukkig hoeft je niet alles zelf te weten en te doen. Sommige taken en verantwoordelijkheden liggen bij jou. Andere taken en verantwoordelijkheden liggen bijvoorbeeld bij andere collega's, je leidinggevende en/of de Safety Officer.

In dit thema vind je de informatie terug die voor jou het belangrijkste is om te weten en om te doen. Er zijn veel meer documenten etc. beschikbaar maar die zijn niet allemaal relevant voor jou. Wil je er toch meer over weten, kijk dan bij de aanvullende beschikbare digitale informatie op Samenbouwen.

2.1 VEILIG WERKEN OP EIGEN TERREIN MET MOBIELE ARBEIDSMIDDELEN; WAT MOET JE WETEN EN WAT MOET JE DOEN?



Wat moet je weten?

Voor jou is het belangrijk dat je weet:

- › dat je je altijd aan de 2-meter-regel moet houden. Dit betekent dat er altijd 2 meter afstand moet zijn tussen jou en een heftruck of ander rijdend voertuig;
- › wat de verkeersregels zijn op het terrein.



Wat moet je doen?

Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet wanneer je als voetganger in het magazijn of op het buitenterrein bent:

- › op elke locatie geldt de 2-meter-regel, houd je hier altijd aan;
- › houd je aan de regels die gelden voor het gebruik van je mobiele telefoon.



"Ik hou altijd minimaal 2 meter afstand van een heftruck wanneer deze in gebruik is"

3. De 2-meter-regel

3.1 WAT IS DE 2-METER-REGEL?

Aan het werken met een mobiel transportmiddel zijn risico's verbonden. Om die risico's zo veel mogelijk te beperken zijn er dingen die je moet weten en die je moet doen. Dat betekent dat je op de hoogte moet zijn van de veiligheidsregels die gelden op onze terreinen. Dit geldt voor jou als kantoor-medewerker, maar het geldt ook voor de andere collega's die op het terrein en/of in het magazijn moeten zijn.

BMN heeft terreinen waar zowel heftrucks rijden als voetgangers lopen. Op elke locatie geldt dan ook de 2-meter-regel. Deze regel houdt in dat er geen personen binnen 2 meter van de heftruck mogen komen terwijl het voertuig in gebruik is.



3.2 WAT MOET JE WETEN BIJ HET TOEPASSEN VAN DE 2-METER-REGEL?



Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › het vooral de verantwoordelijkheid van de bestuurder is om de 2-meter-regel na te leven;
- › het zicht van de heftruckchauffeur belemmerd wordt door de kooi, de masten van de heftruck en weersomstandigheden. Let dus als niet-bestuurder ook goed op de 2-meter-regel;
- › wanneer jij de chauffeur ziet, hij/zij jou niet altijd hoeft te zien door o.a. de dode hoek;
- › je aangeeft dat je elkaar gezien hebt door bijvoorbeeld je hand op te steken;
- › je altijd op de looppaden blijft als voetganger;
- › op het terrein altijd bedrijfskleding of een fluorescerend veiligheidshesje gedragen moet worden voor de veiligheid.

3.3 WAT MOET JE DOEN BIJ HET TOEPASSEN VAN DE 2-METER-REGEL?



Hoe pas je de 2-meter-regel veilig toe?

- › je mag nooit binnen 2 meter van de heftruck komen terwijl deze in gebruik is;
- › zorg dat je als voetganger en chauffeur elkaar gezien hebt, laat dit weten door een seintje;
- › een heftruck heeft een dode hoek, houd daar rekening mee;
- › loop nooit achter een voertuig langs;
- › loop nooit via de achterkant naar een heftruck toe;
- › blijf als voetganger altijd op de looppaden;
- › houd je aan de verkeersregels.

4. De verkeersregels

4.1 WAT ZIJN DE VERKEERSREGELS?

Aan het werken met een mobiel transportmiddel zijn risico's verbonden. Om die risico's zo veel mogelijk te beperken zijn er dingen die je moet weten en die je moet doen. Dat betekent bijvoorbeeld dat je op de hoogte moet zijn van de verkeersregels die gelden op onze terreinen. Dit geldt voor jou als kantoormedewerker, maar het geldt ook voor de andere collega's die op het terrein en/of in het magazijn moeten zijn.



4.2 WAT MOET JE WETEN OVER DE VERKEERSREGELS?

Verkeersregels zijn er om het verkeer in goede banen te leiden. Door je aan de geldende verkeersregels te houden, verklein je de kans op ongelukken.



Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › het verkeer van rechts en voetgangers altijd voorrang hebben;
- › de rijrichting voor het verkeer is aangegeven met witte pijlen;
- › voetgangers gebruik moeten maken van de eventuele aanwezige zebrapaden en/of looproutes;
- › nooduitgangen en blusmiddelen gemarkeerd zijn door rode vakken en/of lijnen, deze plekken moeten altijd worden vrijgehouden;
- › je je niet laat afleiden door je telefoon;
- › je er altijd voor moet zorgen dat je goed zichtbaar bent.

4.3 WAT MOET JE DOEN BIJ HET TOEPASSEN VAN DE VERKEERSREGELS?

Hoe pas je de verkeersregels veilig toe?



- › ga nooit direct voor of achter een heftruck, reachtruck en/of vrachtwagen lopen;
- › telefoneren, sms-en, whatsappen etc. tijdens het lopen is verboden;
- › zie je een collega en/of een bezoeker die zich niet aan de verkeersregels houdt dan mag je hem/haar daarop aanspreken vanwege de veiligheid van iedereen;
- › draag je fluorescerende veiligheidshesje vanwege goede zichtbaarheid;
- › bezoekers moeten ook een fluorescerend veiligheidshesje aan wanneer zij op het terrein zijn;
- › parkeren doe je zoveel mogelijk achteruit op alle locaties. Als je vooruit uit een parkeerplaats wegrijdt, heb je veel beter zicht op eventuele voetgangers.

A large orange BMN truck with a crane is lifting a container at a construction site. The truck has 'BMN.NL' and 'BOOGAARD' on the side. The container has 'BMN' and 'BOUWMATERIALEN' on it. A worker in a blue uniform and orange helmet stands in the foreground. The background shows a multi-story building under construction with scaffolding.

6

Veilig werken onderweg naar en bij bouwprojecten

Veilig werken onderweg naar en bij bouwprojecten

Voor jou als kantoormedewerker zijn er **geen** regels die je moet kennen en dingen die je moet doen die betrekking hebben op dit onderwerp.

KANTOORMEDEWERKERS



BMN | BOUWMATERIALEN

A photograph of a warehouse interior. A male worker in a black shirt and dark pants is standing on a silver scissor lift. He is reaching up to place a green box onto a high shelf of a metal shelving unit. The shelves are filled with various boxes and materials. The background shows large windows and more shelving units. The image is tilted slightly to the right.

7

Veilig werken
met én op hoogte

KANTOORMEDEWERKERS



BMN | BOUWMATERIALEN

Veilig werken met én op hoogte

Inhoud

1. Het belang van veilig werken met én op hoogte	2
2. Veiligheid werken met én op hoogte in het algemeen	3
2.1 Veilig werken met én op hoogte; wat moet je weten en wat moet je doen?	3
3. Bordestrap	4
3.1 Wat is een bordestrap?	4
3.2 Wat moet je weten bij het gebruik van een bordestrap?	4
3.3 Wat moet je doen bij het gebruik van de bordestrap?	5

1. Het belang van veilig werken met én op hoogte

Aan het werken met én op hoogte zijn risico's verbonden. Je ziet in het schema hieronder wat belangrijk is, waar en wanneer de richtlijnen gelden en waarom.

Wat

Je moet bekend zijn met:

- › het juiste en veilig gebruik van (klim)materialen zoals de bordestrap;
- › de risico's van het niet juist gebruiken van de bordestrap;
- › het feit dat werken op hoogte betekent de kans op vallen van hoogte, met alle (ernstige) gevolgen van dien.

Waar

Voornamelijk in de shop en in het magazijn, maar ook op kantoor.

Wanneer

Bij het uitvoeren van werkzaamheden op hoogte.

Waarom

Door onder andere een gebrek aan oplettendheid, haast, onkunde en slordigheid zijn er ernstige ongelukken gebeurd met collega's die op hoogte aan het werk waren. Sommige helaas met een dodelijke afloop.

Neem geen risico's en zorg ervoor dat je onder alle omstandigheden veilig blijft werken!

2. Veilig werken met én op hoogte in het algemeen

Er is veel informatie beschikbaar maar gelukkig hoef je niet alles zelf te weten en te doen. Sommige taken en verantwoordelijkheden liggen bij jou. Andere taken en verantwoordelijkheden liggen bijvoorbeeld bij andere collega's, je leidinggevende en/of de Safety Officer.

In dit thema vind je de informatie terug die voor jou het belangrijkste is om te weten en om te doen. Er zijn veel meer documenten, procedures etc. beschikbaar maar die zijn niet allemaal relevant voor jou.

2.1 VEILIG WERKEN MET ÉN OP HOOGTE; WAT MOET JE WETEN EN WAT MOET JE DOEN?



Wat moet je weten?

Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › dat het grootste risico van werken op hoogte het vallen van hoogte is;
- › dat afzettingen, waarschuwings-, gebods- en verbodsborden er niet voor niks zijn. Volg ze op!



Wat moet je doen?

Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet in je dagelijks werk:

- › blijf op hoogte altijd geconcentreerd werken zodat het risico op het vallen van materialen en personen van hoogte minimaal is;
- › houd je aan alle voorschriften die zijn opgesteld om veilig op hoogte te kunnen werken.
- › Houd de leuning zoveel mogelijk vast bij het traplopen. Dit maakt de kans op struikelen namelijk een stuk kleiner. Laat je niet afleiden door een collega, je smartphone, laptop (of ander apparaat).



*"Als ik op een
bordestrap sta, neem ik
geen enkel risico"*

3. De bordestrap

3.1 WAT IS EEN BORDESTRAP?

Wanneer een ladder/trap eindigt met een platform waar je op kunt staan, wordt de trap een bordestrap genoemd.



3.2 WAT MOET JE WETEN BIJ HET GEBRUIK VAN EEN BORDESTRAP?

Het werken met een bordestrap brengt mogelijke risico's met zich mee.



Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › je de bordestrap alleen gebruikt waar deze voor gemaakt is;
- › je voor het gebruik van de bordestrap controleert of deze niet (ernstig) beschadigd is en of er geen loszittende onderdelen zijn;
- › je de bordestrap altijd op een stevige, stabiele, horizontale ondergrond neerzet;
- › het bordes voorzien moet zijn van een steunbeugel;
- › je de bordestrap niet moet belasten met meer dan 500 kilogram;
- › je de zwenkwielen aan de voorzijde **altijd** op de rem zet voor je de bordestrap gaat gebruiken;
- › je zorgt dat er geen mensen tegen de bordestrap aan of onder de bordestrap door kunnen lopen;
- › je extra oplettend moet zijn wanneer je de bordestrap gebruikt voor een deuropening of passage. Je kunt de deur ook voor de zekerheid afsluiten;
- › je nooit zelf reparaties aan de bordestrap moet uitvoeren. Dit gebeurt altijd door een deskundige;
- › de bordestrap geen werkplek is, maar alleen bedoeld voor kortdurende werkzaamheden;
- › dat onjuist gebruik kan leiden tot vallen van (grote) hoogte, met alle (ernstige) gevolgen van dien.

3.3 WAT MOET JE DOEN BIJ HET GEBRUIK VAN DE BORDESTRAP?



Hoe gebruik je de bordestrap veilig?

- › controleer voor het gebruik of de bordestrap niet (ernstig) beschadigd is en of er geen loszittende onderdelen zijn;
- › zet voor het gebruik de bordestrap op een stevige, stabiele en horizontale ondergrond;
- › zet de zwenkwielen aan de voorzijde **altijd** op de rem voor je de bordestrap gaat gebruiken;
- › loop de trap altijd op en af met je gezicht naar de trap toe;
- › zorg dat je minimaal één hand vrij hebt om de trap goed vast te houden, twee handen vrij is nog veiliger;
- › ga altijd met beide voeten in het midden op het platform staan;
- › zet de bordestrap zo dicht mogelijk bij de plek waar je gaat werken;
- › reik nooit verder dan een armlengte buiten de bordestrap;
- › kun je (net) niet bij hetgeen je wil pakken, loop dan naar beneden en verplaats de trap naar links of naar rechts;
- › vraag een collega om hulp bij het aanpakken van lange lengtes en grote verpakkingen;
- › verplaats nooit de bordestrap wanneer er iemand op staat;
- › hang een ketting voor de opgang van de bordestrap wanneer je klaar bent met het gebruik.



Laat je niet afleiden; beklim een trap altijd geconcentreerd.

8

Veilig werken zonder afleiding

Veilig werken zonder afleiding

Inhoud

- 1. Het belang van veilig werken zonder afleiding 2
- 2. Veilig werken zonder afleiding in het algemeen 3
 - 2.1 Veilig werken zonder afleiding; wat moet je weten en wat moet je doen? 3

1. Het belang van veilig werken zonder afleiding

Smartphonegebruik is niet meer weg te denken uit de huidige samenleving. Telefoons zijn tegenwoordig ontzettend functioneel op veel gebieden. Voordelen zijn bijvoorbeeld dat je altijd en overal in contact staat met je omgeving, online toegang hebt tot eindeloos veel informatie als je snel iets moet opzoeken en bijvoorbeeld toegang hebt tot je online agenda. Maar er is ook een keerzijde...

Niet alleen op de weg maar ook binnen ons bedrijf hebben de afgelopen jaren dodelijke ongevallen plaats gevonden doordat medewerkers afgeleid werden van hun werkzaamheden door het gebruik van hun mobiele telefoon.

Als je de telefoon weglegt, zorgt een continue concentratie op de lange termijn juist voor hogere productiviteit, maak je minder fouten en dit verhoogt je eigen veiligheid én die van je collega's.

Wat

Je moet bekend zijn met:

- › de regels die verbonden zijn aan het gebruik van de mobiele telefoon tijdens het uitvoeren van werkzaamheden;
- › de term 'mobiele telefoon gebruiken', hieronder vallen: bellen, facetimen, e-mail checken, social media checken, online informatie raadplegen, sms-en, whatsappen, snapchatten, spelletjes spelen, Apps checken en/of muziek luisteren.

Waar

Op je werkplek.

Wanneer

Bij alle werkzaamheden die je uitvoert onder werktijd.

Waarom

Door het multitasken en de constante aandacht die de smartphone van je vraagt, daalt je vermogen om je te concentreren, heb je een grotere kans om fouten te maken en kost elke taak je uiteindelijk meer tijd. Na elke afleiding kost het gemiddeld 7 minuten tijd om weer terug in concentratie te komen.

Het gebruik van de mobiele telefoon leidt de aandacht af en kan gevaarlijke situaties opleveren. Neem daarom geen enkel risico en voorkom onnodige fouten en (bijna) ongevallen. Blijf onder alle omstandigheden veilig werken zonder afleiding van je mobiele telefoon.

2. Veilig werken zonder afleiding in het algemeen

De afleiding van de mobiele telefoon is een risico dat voor iedere BMN-er geldt. Voor jou als kantoormedewerker is het daarom, net als voor je andere collega's binnen het bedrijf, van belang dat je de regels kent die wij hanteren met betrekking tot het gebruik van je mobiele telefoon.

2.1 VEILIG WERKEN ZONDER AFLEIDING; WAT MOET JE WETEN EN WAT MOET JE DOEN?



Wat moet je weten?

Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › met 'het gebruik van je telefoon' wordt bedoeld: bellen, facetimen, e-mail checken, social media checken, online informatie raadplegen, sms-en, whats-appen, snapchatten, spelletjes spelen, Apps checken en/ of muziek luisteren;
- › je op het terrein van BMN tijdens het lopen nooit je telefoon mag gebruiken;
- › je tijdens het lopen in het magazijn nooit je telefoon mag gebruiken;
- › in het geval van een noodsituatie het altijd is toegestaan om 112 te bellen.



Wat moet je doen?

Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet in je dagelijks werk:

- › gebruik je telefoon nooit als je op het terrein loopt;
- › ben je voetganger in het magazijn of op het buitenterrein, zorg voor een veilige plaats als je beslist je telefoon moet gebruiken;
- › check je privé mails en social media in je vrije tijd.



"Ik gebruik mijn mobiele telefoon alleen op een veilige plaats"



9

Veilig werken met gevaarlijke stoffen

Veilig werken met gevaarlijke stoffen

Voor jou als kantoormedewerker zijn er **geen** regels die je moet kennen en dingen die je moet doen die betrekking hebben op dit onderwerp.

10

Veilig werken voor medewerkers; persoonlijke- en brandveiligheid



Veilig werken voor medewerkers; persoonlijke- en brandveiligheid

Inhoud

1. Het belang van veilig werken voor medewerkers; persoonlijke- en brandveiligheid	2
2. Het belang van veilig werken voor medewerkers; persoonlijke- en brandveiligheid in het algemeen	3
2.1 Veilig werken voor medewerkers; persoonlijke- en brandveiligheid; wat moet je weten en wat moet je doen?	3
3. Persoonlijkebeschermingsmiddelen	4
4. Tillen, dragen, duwen en trekken	5
4.1 Wat is tillen, dragen, duwen en trekken?	5
4.2 Wat moet je weten bij tillen, dragen, duwen en trekken?	6
4.3 Wat moet je doen bij tillen, dragen, duwen en trekken?	6
5. Veiligheidsmessen	7
5.1 Wat zijn veiligheidsmessen?	7
5.2 Wat moet je weten bij het gebruik van veiligheidsmessen?	7
5.3 Wat moet je doen bij het gebruik van veiligheidsmessen?	7
6. Alleen en op afstand werken	8
6.1 Wat is alleen en op afstand werken?	9
6.2 Wat moet je weten bij het alleen/op afstand werken?	8
6.3 Wat moet je doen bij het alleen/op afstand werken?	8
7. Beeldschermwerkplek	9
7.1 Wat is de juiste werkplekinstelling?	9
7.2 Wat moet je weten bij het gebruik van je werkplek?	9
7.3 Wat moet je doen bij het gebruiken van je werkplek?	10
8. Overval	11
8.1 Wat moet je weten en doen tijdens een overval?	11
8.2 Wat moet je weten en doen direct na een overval?	12
8.3 Nazorg na een overval	12
9. Beheersmaatregelen ter voorkoming van brand	13
10. Ontruiming	14
10.1 Wat is een ontruiming?	14
10.2 Wat moet je weten bij een ontruiming?	14
10.3 Wat moet je doen bij een ontruiming?	15
Bijlage 1 Opnemen signalement overvaller	
Bijlage 2 Beschrijving overval en overvallers	

1. Het belang van veilig werken voor medewerkers; persoonlijke- en brandveiligheid

In dit thema lees je informatie over hoe je veilig kunt werken door onder andere op de juiste manier achter je computer te zitten maar ook is er aandacht voor bijvoorbeeld een ontruiming. Je ziet hieronder wat belangrijk is wanneer het gaat om je persoonlijke- en brandveiligheid, waar en wanneer de richtlijnen gelden en waarom.

Wat

Je moet bekend zijn met:

- › waar de vluchtwegen, nooduitgangen en blusmiddelen zich bevinden;
- › het feit dat de vluchtwegen, nooduitgangen en blusmiddelen altijd goed bereikbaar moeten zijn;
- › wie de bhv'ers zijn op jouw vestiging;
- › het feit dat wanneer je alleen werkt (uit het zicht van anderen), je dat iemand (collega/leidinggevende) laat weten;
- › het feit dat wanneer je alleen werkt (uit het zicht van anderen), je beschikt over communicatiemiddelen om eventueel hulp te vragen;
- › de juiste werkplekindeling om klachten te voorkomen;
- › de procedure bij een overval;
- › de beheersmaatregelen ter voorkoming van brand;
- › de procedure bij een ontruiming.

Waar

Op je werkplek.

Wanneer

Bij het uitvoeren van al je dagelijkse werkzaamheden.

Waarom

Door onder andere een gebrek aan oplettendheid, haast, onkunde en slordigheid zijn er de laatste jaren (ernstige) ongelukken gebeurd met collega's.

Voldoende kennis over persoonlijke veiligheid en brandveiligheid is vereist om veilig te kunnen werken. Daarom is het belangrijk dat je weet wat je moet doen in het geval van brand, een overval en bij een ontruiming.

Neem geen risico's en zorg ervoor dat je onder alle omstandigheden veilig blijft werken!

2. Het belang van veilig werken voor medewerkers; persoonlijke- en brandveiligheid in het algemeen

Er is veel informatie beschikbaar maar gelukkig hoeft je niet alles zelf te weten en te doen. Sommige taken en verantwoordelijkheden liggen bij jou. Andere taken en verantwoordelijkheden liggen bijvoorbeeld bij andere collega's, je leidinggevende en/of de Safety Officer.

In dit thema vind je de informatie terug die voor jou het belangrijkste is om te weten en om te doen gericht op je persoonlijke veiligheid en brandveiligheid. Er zijn veel meer documenten, procedures etc. beschikbaar maar die zijn niet allemaal relevant voor jou. Wil je er toch meer over weten, overleg dan met je leidinggevende.

2.1 VEILIG WERKEN VOOR MEDEWERKERS; PERSOONLIJKE- EN BRANDVEILIGHEID; WAT MOET JE WETEN EN WAT MOET JE DOEN?



Wat moet je weten?

Voor jou is het belangrijk dat je weet:

- › dat je bij alleen werken op afstand (uit het zicht) een collega of je leidinggevende daarover informeert en dat je beschikt over communicatiemiddelen om contact te zoeken indien nodig;
- › hoe je je werkplek optimaal inricht om klachten te voorkomen;
- › wat je moet doen en laten bij een overval;
- › wat de beheersmaatregelen zijn ter voorkoming van brand;
- › hoe de procedure bij een ontruiming werkt.



Wat moet je doen?

Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet in je dagelijks werk:

- › zorg dat je altijd meldt aan een collega en/of je leidinggevende dat je alleen op afstand aan het werk gaat (uit het zicht);
- › zorg dat je altijd een communicatiemiddel bij je hebt wanneer je alleen (uit het zicht) aan het werk gaat;
- › zorg dat je jezelf en je collega's niet in gevaar brengt in een noodsituatie.

3. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Medewerkers die daar vanwege hun functie voor in aanmerking komen, moeten vanuit de werkgever voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) ontvangen. De medewerker moet deze persoonlijke beschermingsmiddelen vervolgens dragen en onderhouden.

Een persoonlijk beschermingsmiddel is een uitrustingsstuk of -middel dat bestemd is om aan of op je lichaam te dragen en/of vastgehouden te worden als bescherming tegen één of meer gevaren die een bedreiging kunnen vormen voor de gezondheid en/of veiligheid.

Enkele voorbeelden van persoonlijke beschermingsmiddelen zijn:

- › Veiligheidsschoenen
- › Veiligheidshandschoenen
- › Oorkap/oordop
- › Veiligheidsbril

In het onderstaande overzicht wordt aangegeven welke persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht (of aan te bevelen) zijn in de betreffende gebruikssituatie:

Persoonlijke beschermingsmiddelen	Situatie
Deugdelijke werkkleding	Verplicht bij alle werkzaamheden in de magazijnen, bouwshops, op terreinen en bij transportwerkzaamheden.
Veiligheidsschoenen	Verplicht bij alle werkzaamheden waarbij de kans op letsel aan de voet bestaat. Hierbij met name denken aan werkzaamheden in de magazijnen, bouwshops, op terreinen en bij transportwerkzaamheden.
Veiligheidshandschoenen	Verplicht bij werkzaamheden waarbij de kans op handletsel bestaat. Hierbij met name denken aan risico's bij het hanteren van ruwe materialen en scherpe voorwerpen (bijvoorbeeld bouwstaalmatten). In het bijzonder noemen we werken met lood en andere gevaarlijke stoffen. Het is hierbij verplicht veiligheidshandschoenen te dragen.
Oogbescherming	Verplicht bij werkzaamheden waarbij de kans op oogletsel en/of irritatie bestaat zoals werkzaamheden waarbij vonken, spatten van gevaarlijke stoffen of materiaalsplinters en dergelijke vrijkomen.
Gehoorbescherming	Bij een geluidsniveau hoger dan 80dB(A) is gehoorbescherming aan te bevelen. Is het geluidsniveau hoger dan 85dB(A) dan is gehoorbescherming wettelijk verplicht. Denk hierbij aan werkzaamheden zoals slijpen, boren, schaven en frezen. Vuistregel: Als men op 1 meter afstand van elkaar staat en men kan, zonder stemverheffing, elkaar niet goed verstaan dan ligt het geluidsniveau boven de 80dB(A).
Hoofdbescherming	Bij kans op hoofdletsel door vallende voorwerpen. Bij het werken met de autolaadkraan en bij hijswerkzaamheden is het dragen van een helm verplicht.
Mond-neusbescherming	Verplicht bij extra stoffige werkzaamheden zoals werken bij een houtbewerkingsmachine en bij het vullen van minisilo's.

In de handboeken voor chauffeurs, magazijnmedewerkers en baliemedewerkers staat een uitgebreide uitleg over persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer jij in jouw functie eventueel persoonlijke beschermingsmiddelen nodig hebt, zul je hierover geïnformeerd worden door je leidinggevende.

4. Tillen, dragen, duwen en trekken

4.1 WAT IS TILLEN, DRAGEN, DUWEN EN TREKKEN?

Tillen

Wanneer een object met de hand(en) wordt vastgepakt, het vervolgens handmatig wordt verplaatst en de handeling binnen een aantal seconden is afgerond.

Dragen

Wanneer een object met de hand(en) wordt vastgepakt, en het object vervolgens in horizontale richting wordt verplaatst.

Duwen en trekken

Er wordt onderscheid gemaakt tussen duwen en trekken met alleen armen of benen waarbij het lichaam stil blijft in een staande of zittende werkhouding. Daarnaast kun je duwen en trekken waarbij het hele lichaam meebeweegt in dezelfde richting.



Tillen en dragen zijn veel voorkomende vormen van zwaar lichamelijk werk. Lichamelijke overbelasting door te zwaar tillen en dragen, kan leiden tot klachten en aandoeningen van met name de rug, nek en schouders.

Rugklachten vormen één van de belangrijkste oorzaken van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid. In de meeste gevallen gaat éénmaal opgelopen gezondheidsschade door zwaar tillen niet meer over.



4.2 WAT MOET JE WETEN BIJ TILLEN, DRAGEN, DUWEN EN TREKKEN?

In jouw dagelijks werk kan het voorkomen dat je materialen moet tillen. Doe dit op de juiste manier om rugklachten te voorkomen.



Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › het maximale tilgewicht dat met de hand mag worden getild 25 kilogram per persoon is;
- › verstandig tillen net zoveel tijd kost als onverstandig tillen maar het levert je meer op;
- › je vooraf het gewicht moet bepalen, til niet te veel in één keer;
- › ook de vorm en grootte van de last die je draagt invloed heeft op het ontstaan van nek-, schouder- en rugklachten;
- › je nooit met een gedraaide rug moet tillen maar dat je altijd recht voor de last gaat staan;
- › je het zwaartepunt en de balans van de last bepaalt voor je gaat tillen;
- › een schone opgeruimde vloer voor minder ongelukken zorgt.

4.3 WAT MOET JE DOEN BIJ TILLEN, DRAGEN, DUWEN EN TREKKEN?



Hoe til, draag, duw en trek je op de juiste manier?

Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet:

- › zorg voor een goede conditie en voorkom overgewicht, dit helpt rugklachten voorkomen;
- › buk en til niet onnodig, gebruik waar mogelijk hulpmiddelen;
- › til rustig, en niet met een plotselinge beweging;
- › hou de last zo dicht mogelijk bij je lichaam, voorkom dat je te ver moet reiken;
- › til niet hoger dan schouderhoogte;
- › houd de afstand die je moet overbruggen zo klein mogelijk;
- › luister naar je lichaam, neem signalen serieus. Beginnende klachten kunnen snel erger worden.

5. Veiligheidsmessen

5.1 WAT ZIJN VEILIGHEIDSMESSEN?

Een veiligheidsmes kan voorzien zijn van een beschermkap waardoor het snijgedeelte wordt afgeschermd. Er zijn ook veiligheidsmessen waarbij je met je vinger een schuif moet indrukken om het mes te laten verschijnen. Laat je de druk op de schuif afnemen, dan gaat het mes weer naar binnen.

Er zijn veiligheidsmessen voor intensief gebruik en veiligheidsmessen voor gemiddeld tot weinig gebruik.



5.2 WAT MOET JE WETEN BIJ HET GEBRUIK VAN VEILIGHEIDSMESSEN?

In jouw dagelijks werk kan het voorkomen dat je bijvoorbeeld een doos printpapier moet openen. Hiervoor gebruiken we veiligheidsmessen.



Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › je veiligheidsmessen moet gebruiken voor het openen van kartonnen dozen, folie, tape en/of kunststof snoerbanden;
- › de veiligheidsmessen zo zijn gemaakt dat ze een hoge mate van veiligheid hebben tegen snij-ongevallen en tegen het beschadigen van goederen;
- › er messen zijn voor links- en rechtshandigen;
- › je voor het gebruik kijkt of de messen bot of beschadigd zijn, is dit het geval, gebruik het mes dan niet;
- › oude mesjes niet in de prullenbak weggegooid mogen worden maar in bijvoorbeeld een veiligheidsbox.

5.3 WAT MOET JE DOEN BIJ HET GEBRUIK VAN VEILIGHEIDSMESSEN?



Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet:

- › gebruik de Secumax 350 voor de meeste werkzaamheden zoals het snijden van enkellaags folie, bandjes en 1-laags karton;
- › schuin snijden vermindert de weerstand;
- › zorg ervoor dat een doos die je open wil snijden niet weg kan schuiven;
- › zorg ervoor dat je bij het lossnijden van een strap deze niet in je gezicht kunt krijgen;
- › als je een mesje hebt vervangen, gooi de oude dan weg in een veiligheidsbox.

6. Alleen en op afstand werken

6.1 WAT IS ALLEEN EN OP AFSTAND WERKEN?

Alleen werken

Er is sprake van alleen werken als er niemand anders op de vestiging aanwezig is. Alleen werken is toegestaan, als je niet aan risico's wordt blootgesteld en er goede afspraken zijn gemaakt.

Op afstand werken

Er is sprake van op afstand werken als je buiten het gezichtsveld of gehoorafstand van anderen werkt en het ook niet te verwachten is dat iemand jou binnen enkele minuten komt opzoeken. Iemand die alleen/op afstand werkt, loopt over het algemeen dezelfde risico's als een collega die zijn werk in het bijzijn van andere collega's uitvoert. Het grote verschil is dat wanneer je alleen werkt je bij gevaar of een ongeval niet kunt terugvallen op je collega's.



6.2 WAT MOET JE WETEN BIJ HET ALLEEN/OP AFSTAND WERKEN?



Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › je het gevoel moet hebben dat je veilig je werk kunt uitvoeren alleen/op afstand;
- › er een duidelijke vluchtroute moet zijn die verlicht en bewijzerd moet zijn;
- › BMN-ers onder de 18 jaar en/of onvoldoende opgeleide BMN-ers niet alleen mogen werken;
- › wanneer jouw gezondheid of welzijn het niet toelaat dat je alleen/op afstand werkt, dat je dat dan ook niet hoeft te doen.

6.3 WAT MOET JE DOEN BIJ HET ALLEEN/OP AFSTAND WERKEN?



Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet:

- › zorg dat er altijd iemand weet dat je ergens alleen/op afstand aan het werk bent;
- › zorg dat je in geval van nood snel een hulpverlener kunt oproepen door bijvoorbeeld een mobiele telefoon of portofoon;
- › zorg ervoor dat je het nummer 112 voorgeprogrammeerd hebt in de telefoon;
- › zorg dat je op de hoogte bent van de vluchtroute;
- › wanneer je alleen in het pand bent, mag je in- en uitgangen afsluiten tegen ongewenst bezoek. De sleutel moet je dan wel binnen handbereik hebben.

7. Beeldscherm werkplek

7.1 WAT IS DE JUISTE WERKPLEKINSTELLING?

Werken aan een beeldscherm hoeft niet ongezond te zijn. Wanneer je het meubilair, beeldscherm en toetsenbord op de juiste manier instelt, kun je veel klachten voorkomen.



7.2 WAT MOET JE WETEN BIJ HET INRICHTEN VAN JE WERKPLEK?

Het werken achter een bureau en/of computer brengt mogelijke risico's op lichamelijke klachten met zich mee. Met een juiste zithouding en een goede instelling van je werkplek kun je veel klachten voorkomen.



Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › je onderscheid kunt maken tussen een 'actieve' werkhouding (rechttop tijdens het werken met de computer) en een 'passieve' werkhouding (achteroverleunend tijdens bijvoorbeeld gebruik van de telefoon);
- › je je werkplek optimaal kunt inrichten door het instellen van:
 - de stoelhoogte;
 - de rugleuning;
 - de armleuning;
 - de zitdiepte;
 - de hoogte van je bureau;
- › je een gedraaide werkhouding zoveel mogelijk moet voorkomen;
- › je ontspannen achter je computer zou moeten zitten; het optrekken van je schouders kan nek- en rugklachten geven en zorgen voor hoofdpijn;
- › je je muis met je hele onderarm bedient en niet alleen vanuit je pols;
- › zonlicht niet direct op je beeldscherm moet vallen;
- › je regelmatig van houding verandert;
- › je eenvoudige oefeningen kunt doen om de doorbloeding van je spieren te stimuleren en je oog- en nekspieren te ontspannen.

7.3 WAT MOET JE DOEN BIJ HET GEBRUIKEN VAN JE WERKPLEK?

Het allerbelangrijkste is dat je werkplek zo optimaal mogelijk inricht om zoveel mogelijk lichamelijke klachten te voorkomen.



Hoe gebruik je je werkplek goed?

Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet:

- › stel je stoel op de juiste hoogte in; bovenbenen plat op de zitting, knieën in een hoek van 90° en je voeten plat op de grond;
- › stel de rugleuning zo in dat deze goed in de rug steunt. Zorg dat de bolling van de rugleuning optimaal aansluit op de plek waar je onderrug het holst is;
- › stel je armleuningen in; onderarmen horizontaal waarbij de ellebogen de armleuning net raken;
- › stel de zitdiepte van je stoel in; ga rechtop achterin de stoel zitten. Stel de zitting zo in dat er tussen de voorkant van de zitting en de knieholte 2 tot maximaal 3 vingers ruimte zit;
- › stel de hoogte van je bureau in; het blad van je bureau heeft dezelfde hoogte als de armleuningen van je stoel;
- › zet je beeldscherm op de juiste hoogte; de bovenzijde van je beeldscherm op ooghoogte;
- › zet je beeldscherm op de juiste afstand; beste kijkafstand is tussen de 50 en 70 cm. Hoe groter je scherm, des te verder weg moet deze staan. Een 17 inch scherm moet bij voorkeur op ongeveer 60-85 cm afstand staan;
- › zorg dat je recht achter je beeldscherm zit om éézijdige spierbelasting te voorkomen;
- › zorg voor een ontspannen zithouding met je schouders naar beneden;
- › De muis ligt dicht bij het toetsenbord en wordt vanuit de arm bediend, niet vanuit de pols. Maak indien mogelijk gebruik van sneltoetsen op je toetsenbord in plaats van de muis;
- › doe regelmatig enkele eenvoudige oefeningen om je spieren te ontspannen, zoals:
 - schud je armen en je handen rustig heen en weer;
 - bal je vuisten en ontspan ze weer;
 - draai cirkels met je hoofd om je nekspieren te ontspannen;
 - rek je armen uit boven je hoofd;
 - doe je ogen wijd open en knijp ze daarna 10 seconden dicht.

Meer oefeningen vind je op de kaart 'onspanningsoefeningen bij beeldschermwerk'.



"Ik heb mijn beeldscherm en stoel goed ingesteld en loop regelmatig even heen en weer naar de printer"

8. Overval

Per vestiging kunnen door de vestigingsmanager openings- en sluitingsprocedures worden vastgelegd.

Het doel van onderstaande informatie is het vastleggen van preventieve maatregelen ter voorkoming van en acties die genomen moeten worden bij en na en instructies over preventie en correctieve maatregelen.

Preventieve maatregelen en openings- en sluitingsprocedure

- › stel jezelf als personeelslid duidelijk zichtbaar en als autoriteit op; dit is een adequaat middel tegen andere vormen van criminaliteit;
- › wees alert op vreemde of afwijkende situaties of gedragingen van mensen in en/of rondom de vestiging:
 - rondhangen in de zaak;
 - non-koopgedrag of non-informatie vragen;
 - verdachte voertuigen;
 - informatie vragen over veiligheidsaspecten;
 - verdachte geldwisselingen;
- › noteer preventief merk, kleur en/of kenteken van voertuigen waarvan de inzittenden zich verdacht gedragen;
- › bel de politie bij zeer verdachte zaken, je gevoel bedriegt je meestal niet in dit soort situaties;
- › verlaat het pand niet als de verdachte omstandigheden niet zijn opgelost.

8.1 WAT MOET JE WETEN EN DOEN TIJDENS EEN OVERVAL?

Een overval gaat je niet in de koude kleren zitten en gaat op het moment zelf gepaard met stress, angst en een grote hoeveelheid adrenaline. Hieronder vind je de informatie die voor jou van belang is om te weten wanneer je het slachtoffer bent van een overval.



Voor jou is het belangrijk dat je moet onthouden: **RAAK**

- › - **Rustig blijven;**
Raak niet in paniek, ga niet schreeuwen en ren niet weg, de overvaller(s) is/ zijn zelf ook gespannen en kan/kunnen met geweld reageren op jouw plotselinge angst en paniek.
- **Accepteer de situatie;**
Ga je nooit verzetten tegen, maar werk volledig mee met de overvaller(s).
- **Afgeven van geld;**
Geef het geld aan de overvaller(s) want zelfs een ongevaarlijk ogende overvaller kan levensgevaarlijk blijken te zijn. Een mensenleven is niet in geld uit te drukken en veiligheid gaat voor alles!
- **Kijken;**
Neem het signalement van de dader(s) op en probeer een beperkt aantal kenmerken te onthouden zoals kleur haar, kleur ogen, huidskleur, lengte en opvallende kleding. Probeer ook de gegevens van het vervoersmiddel (merk, kleur, type en keteken) in je op te nemen. Kijk voor meer informatie over het opnemen van een signalement in bijlage 1 en 2 binnen dit tabblad;
- › speel nooit de held en probeer zo rustig mogelijk te blijven;
- › denk altijd in eerste instantie om je eigen veiligheid;

8.2 WAT MOET JE WETEN EN DOEN DIRECT NA EEN OVERVAL?

Een overval is een indrukwekkende gebeurtenis. Hieronder vind je de informatie die betrekking heeft op wat je moet weten en doen, direct nadat je slachtoffer bent geworden van een overval.



Directe acties na de overval

Voor jou is het belangrijk dat je het volgende doet:

- › bel 112, vraag naar de politie, vertel dat er een overval heeft plaatsgevonden, vertel of er gewonden zijn en geef zoveel mogelijk informatie door zoals:
 - adres en contactpersoon van je vestiging;
 - het soort incident (bijvoorbeeld een kassagreep, een gewapende overval);
 - het aantal overvallers en zo mogelijk het signalement van de overvaller(s);
 - vluchtvoertuig; zoals merk, kleur, type en/of kenteken van de auto;
 - vluchtrichting
- › waarschuw indien nodig de bhv'er(s);
- › waarschuw je vestigingsmanager;
- › zet de omgeving van de plaats van de overval af in verband met politieonderzoek;
- › laat alle goederen die de overvaller(s) heeft/hebben aangeraakt liggen en raak niets aan, dit in verband met sporenonderzoek (vingerafdrukken etc.) van de politie;
- › eventuele persoonlijke eigendommen van klanten/leveranciers moeten blijven liggen in verband met sporenonderzoek (vingerafdrukken etc.) van de politie;
- › blijf binnen, sluit de vestiging af, bevestig goed zichtbaar op de deur een mededeling dat de vestiging 'wegens omstandigheden' gesloten is;
- › houd de telefoonlijn van de vestiging zoveel mogelijk vrij. De vestiging is dan bereikbaar voor politie en hulpdiensten;
- › probeer klanten/leveranciers gerust te stellen en probeer ze binnen te houden totdat de politie aanwezig is voor een eventuele getuigenverklaring;
- › de vestigingsmanager stelt eventuele camerabeelden veilig;
- › vul het formulier 'Beschrijving overvaller' in voor de politie. Een voorbeeld van dit formulier zie je in bijlage 2 binnen dit tabblad.

Samengevat:

Voor de slachtoffers zien de eerste uren na een overval er als volgt uit:

- › aangifte doen;
- › opvang door de vestigingsmanager of diens assistent(e);
- › eventuele begeleiding door slachtofferhulp;
- › terug naar de locatie;
- › begeleiding naar huis.

8.3 NAZORG NA EEN OVERVAL

Blijf alert op signalen! Eén of twee dagen na de overval evalueert de vestigingsmanager met alle medewerkers de overval. In de daar op volgende periode zullen regelmatig bijeenkomsten georganiseerd worden met alle medewerkers eventueel in aanwezigheid van Slachtofferhulp. Ook de directeur en HR zullen de vestiging ondersteunen in de periode na de overval.

Heb je last van de overval, krijg je nachtmerries, voel je je onveilig of ben je bang? Geef dit aan, ook als het pas later begint. Slachtofferhulp kan uitkomst bieden.

9. Beheersmaatregelen ter voorkoming van brand

AANDACHTSPUNTEN TER VOORKOMING VAN BRAND

Aandachtspunten:

- › op elke locatie moet een programma voor brandpreventie en evacuatiebeheer geïmplementeerd zijn;
- › laat 's nachts geen verlichting branden tenzij het noodverlichting of reclame is;
- › houd de deuren van technische ruimtes en meterkasten dicht zodat zich er geen stof kan ophopen;
- › doe 's avonds voor je naar huis gaat radio's en beeldschermen uit;
- › ***houd brandblusapparatuur altijd goed bereikbaar!***

	Mogelijke risico's	Beheersmaatregel
Elektrische installatie	Kortsluiting	Jaarlijkse keuring van de installatie.
Doorschakelen contactdozen	Overbelasting (gevolg kortsluiting)	Alleen voor incidenteel gebruik en niet voor structureel gebruik.
Roken	Brand	Alleen buiten (op de aangewezen plaatsen).
Kookplaatjes	Elektrische schok	Nooit onbeheerd laten. Goedgekeurde kookplaatjes gebruiken.
Gasfornuis	Open vuur	Nooit onbeheerd laten. Zorg voor een blusdeken binnen handbereik.
Kacheltjes	Overbelasting/ Oververhitting/Brand	Zorg voor goedgekeurde apparaten. Gebruik kacheltjes alleen indien beslist noodzakelijk.

10. Ontruiming

10.1 WAT IS EEN ONTRUIMING?

In ieder gebouw, dus ook in onze vestigingen, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat iedereen het gebouw zo snel mogelijk moet verlaten.

Je kunt denken aan situaties zoals: brand, een gaslek, een explosie, een bommelding of een ongeluk met gevaarlijke stoffen. Afhankelijk van de aard van het incident kan een gebouw geheel of gedeeltelijk worden ontruimd. Een ontruiming vindt meestal plaats uit voorzorg.



10.2 WAT MOET JE WETEN BIJ EEN ONTRUIMING?



Voor jou is het belangrijk dat je weet dat:

- › iedereen op de hoogte moet zijn van wie wat doet in een noodsituatie;
- › ieder jaar een oefening wordt gehouden om iedereen te trainen in de bijdrage die van hem/haar verwacht wordt;
- › het van belang is dat een locatie bij een calamiteit zo snel en efficiënt mogelijk ontruimd wordt;
- › mensen in paniek slecht luisteren en een overlevingsdrang optreedt waardoor iedereen ervoor kiest zichzelf in veiligheid te brengen;
- › de bhv'er(s) allemaal het ontruimingsplan van de vestiging kennen;
- › je de bhv'er herkent aan zijn/haar gele hes met de opdruk bhv;
- › wanneer je je werkplek moet verlaten bij een ontruiming, je naar de aangewezen verzamelplaats moet gaan en al je spullen moet laten liggen;
- › er vluchtwegplaattegronden in het gebouw hangen en waar ze hangen;
- › vluchtdoeken soms een panieksluiting hebben, waarbij je de horizontale stang naar beneden moet duwen om de deur naar buiten toe te openen;
- › om paniek te voorkomen de noodverlichting automatisch gaat branden als de stroom uitvalt;
- › je nooit het terrein mag verlaten zonder je af te melden. Doe je dat wel dan kan de indruk ontstaan dat je nog in het gebouw bent.

10.3 WAT MOET JE DOEN BIJ EEN ONTRUIMING?

Hieronder lees je de veiligheidsinstructies die gelden voor alle BMN-ers:



Algemene instructies

- › Breng jezelf en anderen nooit onnodig in gevaar.
- › Zorg er voor dat de verblijfsruimtes ordelijk zijn.
- › Vluchtwegen, gangpaden en brandblusmiddelen dienen altijd vrij en toegankelijk te zijn.
- › Je herkent een bhv'er aan zijn gele hes met de opdruk bhv.
- › Volg de orders van de externe hulpdiensten op.



Instructies bij een ongeval

- › Alarmeer, alleen indien nodig, het alarmnummer 112.
- › Diegene die het ongeval constateert neemt direct contact op, of laat direct contact opnemen, met iemand van het bhv-team.
- › Geef informatie over de exacte plaats, de aard en de ernst van het ongeval.
- › Blijf bij het slachtoffer; stel deze gerust tot iemand van het bhv-team aanwezig is.



Instructies bij het ontdekken van een brand

- › Kijk wat er brandt en beoordeel of er sprake is van een beginnende brand. Schat in of je de brand met het aanwezige blusmiddel kunt blussen. Blijf kalm en ga er nooit alleen op af! Denk bij het blussen aan de eigen veiligheid.
- › Alarmeer, alleen indien nodig, het alarmnummer 112.
- › Activeer, alleen indien nodig en aanwezig, de handmelders (door het breken van het glas).
- › Diegene die de brand constateert neemt direct contact op, of laat direct contact opnemen, met iemand van het bhv-team.
- › Geef informatie over de exacte plaats, aard en ernst van de brand.
- › Sluit zo mogelijk ramen en deuren om uitbreiding te voorkomen.
- › Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- › Blijf zolang het veilig is op de locatie.
- › Wacht op nadere instructies van het bhv-team.



Instructies bij een ontruiming

- › Het bhv-team geeft bevel tot ontruiming van de locatie.
- › Is op de vestiging een omroepinstallatie aanwezig, dan geeft de receptie het volgende bericht door:
“Attentie, attentie: in verband met een calamiteit verzoeken wij u via de dichtstbijzijnde nooduitgang het gebouw te verlaten. Volg de instructies van de bhv'ers en wacht op de opvangplaats op verdere instructies”
- › Ga niet eerst jas, tas of waardevolle papieren halen, dit neemt kostbare tijd in beslag.
- › Verlaat het pand via de aangegeven vluchtwegen.
- › Maak geen gebruik van de liften.
- › Denk aan eventuele gasten en neem deze mee naar de verzamelplaats.
- › In geval van een complete ontruiming ga naar de verzamelplaats van de vestiging. Indien hier van afgeweken wordt zal het bhv-team een andere verzamelplaats aanwijzen.
- › Blijf op de verzamelplaats tot je toestemming van het bhv-team krijgt terug te keren naar de werkplek of naar huis.



“Ieder jaar is er een ontruimings-oefening, ik vind dat goed hoor want bij stress reageer je toch altijd anders dan je denkt”

Bijlage 1

Het opnemen van een signalement bij een overval

Om je te ondersteunen het signalement goed in te vullen, is er een formulier 'Beschrijving overvallers' beschikbaar. (bijlage 2 binnen dit tabblad). Gebruik per verdachte 1 formulier. Heb je te weinig ruimte op het formulier? Voeg dan een extra pagina toe.

Voor de effectiviteit is het belangrijk dat de signalementen duidelijk zijn. Daarom volgt hier enige uitleg rondom het opnemen van een signalement:

- › De belangrijkste kenmerken van een persoon worden ook wel de primaire kenmerken genoemd. Dit zijn kenmerken die binnen een korte tijdsperiode moeilijk/niet te veranderen zijn. Voorbeelden van primaire kenmerken zijn:
 - geslacht;
 - leeftijd;
 - lengte;
 - postuur;
 - kleur ogen;
 - kleur haar.
- › Naast primaire kenmerken bestaan er ook secundaire kenmerken. Dit zijn kenmerken die makkelijk te wijzigen zijn of minder duidelijk. Voorbeelden van secundaire kenmerken zijn:
 - snor;
 - baard;
 - bril;
 - model kapsel;
 - kleur en model kleding;
 - spraak;
 - handicaps;
 - littekens.
- › Concentreer je eerst op de primaire kenmerken. Lukt het je om daarna nog secundaire kenmerken te onthouden richt je dan daarop.
- › Voor het schatten van de lengte van de overvaller(s) kun je gebruik maken van een vergelijking met je eigen lengte. Ook kun je de lengte vergelijken met een vast referentiepunt zoals de hoogte van een sticker of bord aan de wand of aan de hoogte van een stellage.
- › De politie hecht ook grote waarde aan het merk, de kleur, het type en/of kenteken van een eventuele auto waarin de verdachte(n) zich verplaatst/verplaatsen.

Bijlage 2

Beschrijving overval en overvallers



BMN | BOUWMATERIALEN



Beschrijving overval en overvallers

Datum:	Tijdstip:	Ingevuld door:
--------	-----------	----------------

Aantal daders:	Mannen:	Vrouwen:
----------------	---------	----------

Vluchtrichting:	Maak eventueel tekening				
Gevlucht	☐ lopend	☐ per fiets	☐ per scooter	☐ per motor	☐ met auto
Merk					
Kleur					
Kenteken					
Bijzonderheden:					

Overvaller sprak:	☐ Nederlands	☐ Accent:	☐ Andere taal:
-------------------	----------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Wat zeiden de overvallers?

Had de overvaller een wapen?	Ja, namelijk	Nee
------------------------------	--------------	-----

Signalement van de dader:				Kleding van de dader:		Kleur:
Leeftijd	☐			☐ Colbert	☐ Overjas	☐
Lengte	☐			☐ Broek	☐ Overhemd	☐
Postuur	☐ mager	☐ normaal	☐ gezet	☐ Rok	☐ Jurk	☐
Huidskleur	☐ blank	☐ getint	☐ donker	☐ Trui	☐ Sweater	☐
Haarkleur	☐ licht	☐ donker	☐ zwart	☐ Schoenen	☐ Laarzen	☐
Haarlengte	☐ kort	☐ lang	☐ middel	☐ Hoed	☐ Muts	☐
Model haar	☐ steil	☐ krullen	☐ golvend	☐ Capuchon	☐ Cap	☐
Kaal	☐ ja	☐ nee		☐ Tas	☐ Rugzak	☐
Baard/Snor	☐ ja	☐ nee		☐ Sporttas	☐	☐
Kleur ogen	☐			☐ Handschoenen	☐	☐
Bril	☐ ja	☐ nee		☐ Masker	☐	☐

Omschrijving verdachte handeling:

Bijzonderheden: (bv had overvaller een litteken, tatoeage, handicap? Droeg overvaller bijzondere sieraden?)