

# Identificatiedocument GPD GO!

Gemeenschappelijke preventiedienst GO!

## Inhoudsopgave

---

<b>1. De identificatie van de werkgevers</b>	<b>3</b>
<b>2. De opdrachten van de Gemeenschappelijke preventiedienst - GPD</b>	<b>3</b>
2.1. De taken van de interne preventiedienst	3
2.2. De taken van de interne preventieadviseurs - IPA	3
<b>3. De samenstelling van de interne preventiedienst, het aantal preventieadviseurs , hun kwalificaties en de prestatieduur</b>	<b>4</b>
3.1. Samenstelling, aantal en kwalificaties	4
3.2. Prestatieduur	4
3.3. Contactpersonen preventie en bescherming op het werk	4
3.4. De vertrouwenspersonen	5
<b>4. De vaardigheden die vertegenwoordigd zijn in de interne dienst</b>	<b>5</b>
4.1. De welzijnsdomeinen	5
4.2. De externe preventiedienst	6
4.2.1. Opdrachten	6
4.2.2. Afspraken in verband met bedrijfsbezoeken	6
4.2.3. Afspraken in verband met de periodieke gezondheidsbeoordeling	6
4.2.4. Andere activiteiten	7
<b>5. De administratieve, technische en financiële middelen waarover de interne dienst beschikt</b>	<b>7</b>
<b>6. De adviezen van het Comité</b>	<b>7</b>
<b>Bijlage 1: De gegevens van de scholengroepen</b>	<b>7</b>
<b>Bijlage 2: Organogram Gemeenschappelijke preventiedienst</b>	<b>7</b>
<b>Bijlage 3: Tijdsbesteding contactpersonen</b>	<b>7</b>
<b>Bijlage 4: Naamlijst contactpersonen</b>	<b>7</b>
<b>Bijlage 5: Naamlijst vertrouwenspersonen</b>	<b>7</b>

# IDENTIFICATIEDOCUMENT

---

## 1. De identificatie van de werkgevers

---

De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is een Gemeenschappelijke preventiedienst (vergund per Koninklijk besluit Nr. S. 14.372/B) voor de volgende werkgevers:

- De voorzitter van de Raad van het GO! en de afgevaardigd bestuurder van de administratieve diensten van het GO! met de hoofdzetel gelegen te Huis van het GO!, Willebroekkaai 36, 1000 Brussel. Tel: 02/790 92 00.
- De voorzitters van de 26 Raden van Bestuur en de algemeen directeurs van de 26 scholengroepen. De gegevens van de scholengroepen zijn toegevoegd als **bijlage 1**.

## 2. De opdrachten van de Gemeenschappelijke preventiedienst - GPD

---

De interne dienst heeft als opdracht de werkgevers, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij te staan in de uitwerking, programmering, uitvoering en evaluatie van het beleid bepaald door het dynamisch risicobeheersingssysteem bedoeld in titel 2 van boek I van de codex over het welzijn op het werk (hierna codex).

### 2.1. De taken van de interne preventiedienst

In het kader van dit dynamisch risicobeheersingssysteem heeft de interne dienst volgende opdrachten (codex, art. II.1-4):

- de medewerking aan de identificatie van de gevaren en het geven van advies over de risico-evaluatie, het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan;
- deelnemen aan het onderzoek naar de oorzaken van de arbeidsongevallen;
- het geven van advies over de verschillende thema's met betrekking tot de codex, met inbegrip van het werken met derden;
- het geven van advies over het opstellen van instructies, over informatie, onthaal en vorming van de werknemers;
- het ter beschikking staan van de aanwezige personen in de onderneming voor alle vragen met betrekking tot de toepassing van de wetgeving;
- meewerken aan de toepassing van de maatregelen die genomen moeten worden bij ernstig en onmiddellijk gevaar, de uitwerking van de interne noodprocedures en de organisatie van de eerste hulp.

### 2.2. De taken van de interne preventieadviseurs - IPA

Om deze opdrachten te vervullen zijn de preventieadviseurs ertoe gehouden tenminste de volgende taken uit te oefenen (codex, art. II.1-6):

- de uitvoering van het onderzoek van de arbeidsplaatsen en werkposten op eigen initiatief, op verzoek van de werkgever, werknemers of het comité;
- een grondig onderzoek verrichten van de arbeidsplaatsen en werkpost, ten minste één maal per jaar;
- onderzoeken doen naar de arbeidsongevallen en incidenten, alsook alle andere onderzoeksdaden verrichten die als relevant worden beschouwd voor de verbetering van het welzijn van de werknemers;
- analyses en controles uitvoeren of laten uitvoeren;

- kennis nemen van de fabricageprocédés, werkmethodes, arbeidsprocessen en de andere elementen van de arbeidsorganisatie en ze onderzoeken, zodat maatregelen ter vermindering van de risico's kunnen worden voorgesteld;
- bijhouden van de documentatie betreffende de wetgeving, de voorgeschreven documenten, de inventaris van bepaalde apparaten, gevaarlijke producten en preparaten, en emissiepunten betreffende de water- en luchtvervuiling;
- het opstellen van de maandrapporten, kwartaalrapporten, jaarrapporten en steekkaarten van de arbeidsongevallen;
- follow-up van de klassieke procedure inzake "preventiebeleid";
- bijhouden van de mededelingen aan de overheid.

### 3. De samenstelling van de interne preventiedienst, het aantal preventieadviseurs, hun kwalificaties en de prestatieduur

---

#### 3.1. Samenstelling, aantal en kwalificaties

Voor de administratieve diensten en voor de onderwijsinstellingen van het GO! werd één interne preventiedienst opgericht bestaande uit afdelingen (**bijlage 2**: organogram Gemeenschappelijke preventiedienst). De namen en contactgegevens van de interne preventieadviseurs zijn beschikbaar op [www.g-o.be/preventie](http://www.g-o.be/preventie) onder de rubriek 'Wie zijn wij?'.

Elke afdeling bestaat uit 1 of 2 scholengroepen. Aan het hoofd van elke afdeling staat een preventieadviseur met een bijkomende vorming veiligheidskunde niveau I of II. Eén preventieadviseur niveau I is belast met de leiding van de interne dienst, de preventieadviseur coördinator.

Op het niveau van de onderwijsinstellingen wordt voor elke school, academie of internaat/tehuis, centrum voor leerlingenbegeleiding, centrum voor volwassenenonderwijs, centrum voor deeltijds onderwijs een contactpersoon aangesteld met een basisvorming veiligheid.

#### 3.2. Prestatieduur

De functie van preventieadviseur is een voltijdse betrekking.

De tijdbesteding voor contactpersonen kan bepaald worden aan de hand van de tabel in **bijlage 3**.

#### 3.3. Contactpersonen preventie en bescherming op het werk

De contactpersonen preventie en bescherming op het werk maken deel uit van de interne preventiedienst en fungeren als aanspreekpunt voor de werknemers (en gelijkgestelde) van de onderwijsinstelling betreffende het welzijn op het werk. Zo kan je bij hen terecht voor het melden van ongevallen, tekorten inzake veiligheidsvoorschriften of onveilige situaties.

De belangrijkste taken van de contactpersonen zijn het ondersteunen, bijstaan en informeren van de preventieadviseurs van de afdelingen. De hieronder weergegeven lijst is indicatief:

- EPOS (Elektronisch Preventie OpvolgSysteem):
  - bijhouden en aanvullen van het preventieregister
  - ondersteunen van de hiërarchische lijn bij het invullen van acties
- Ondersteuning verlenen bij:
  - de organisatie van een evacuatieoefeningen, EHBO en brandbestrijding
  - de opmaak van het jaarverslag van de interne dienst en het globaal preventieplan en jaaractieplan

- de opmaak van een risico-inventarisatie, inventaris van arbeidsmiddelen, gevaarlijke stoffen en preparaten
- Informeren van de preventieadviseur van de afdeling:
  - bij gebeurlijke ongevallen, calamiteiten, ernstige risico's, aankoop en indienststelling van arbeidsmiddelen
  - wanneer er een inspectiebezoek plaatsvindt (toezicht welzijn op het werk, milieu-inspectie, gezondheidsinspectie, voedselinspectie, doorlichting onderwijsinspectie,...)
- Melden van tekorten:
  - op de veiligheidsvoorschriften bij het werken met derden
  - op het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen
  - op de richtlijnen en procedures uitgevaardigd door de interne dienst
- Verspreiden van documenten met betrekking tot welzijn binnen de onderwijsinstellingen
- Formuleren van voorstellen aan de preventieadviseur betreffende welzijn op het werk
- Externe preventiedienst:
  - Contactpersoon tussen de instelling en de externe preventiedienst voor wat onder andere betreft de onderzoeken van de onderworpen personeelsleden en gelijkgestelden
  - Begeleiden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer bij het jaarlijks bezoek en van andere inspectiediensten
  - het bepalen van het aantal werknemers en gelijkgestelde werknemers
- Basiscomité
  - deelnemen aan het basiscomité als technicus
  - de opmaak van het periodiek verslag van het basiscomité

Naamlijst contactpersonen: zie **bijlage 4**

### 3.4. De vertrouwenspersonen

Naast de contactpersonen zijn er de vertrouwenspersonen waar je terecht kan voor vragen of klachten over psychosociale belasting, werkstress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Er kan vrijblijvend advies worden ingewonnen over wat je kan doen als je je slachtoffer voelt van ongewenst grensoverschrijdend gedrag. Niet alleen als klager of aangeklaagde, maar ook als collega of leidinggevende kan het nuttig zijn om advies of informatie te vragen aan de interne vertrouwenspersonen. Je kan bij hen terecht voor onder meer een ondersteunend of vrijblijvend gesprek, opvang en hulp, melding van ontoelaatbaar gedrag, informele klachtenbehandeling en bemiddeling. Je kan bij hen rechtstreeks, discreet en als men dat wenst, anoniem terecht.

Naamlijst vertrouwenspersonen: zie **bijlage 5**

## 4. De vaardigheden die vertegenwoordigd zijn in de interne dienst

### 4.1. De welzijnsdomeinen

Op het niveau van de centrale afdeling zal voor elke preventieadviseur een deelgebied worden toegewezen betreffende de multidisciplinariteit, nl. arbeidsveiligheid, ergonomie, verfraaiing van de arbeidsplaatsen en leefmilieu. De bescherming van de gezondheid, de psychosociale aspecten en de arbeidshygiëne worden toevertrouwd aan de externe preventiedienst.

Welzijnsdomein	IDPBW	EDPBW
de arbeidsveiligheid	X	
de bescherming van de gezondheid		X
de psychosociale aspecten		X
de ergonomie	X	
de arbeidshygiëne		X

de verfraaiing van de arbeidsplaatsen	X	
Leefmilieu	X	

## 4.2. De externe preventiedienst

### 4.2.1. Opdrachten

De preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren (PA-AG) hebben volgende exclusieve opdrachten:

- studie van de wisselwerking tussen mens en werk, en onderzoek naar de harmonisering van beide;
- het gezondheidstoezicht verzekeren;
- toezicht houden op de organisatie van de eerste hulp en de dringende verzorging;
- aangifte van beroepsziekten.

### 4.2.2. Afspraken in verband met bedrijfsbezoeken

Gelet op:

- art. II-3.27 van de codex waar de frequentie bepaald wordt voor het bezoek aan de arbeidsplaats, nl. jaarlijks, tweejaarlijks of driejaarlijks
- de risicoanalyse uitgevoerd voor onderwijsinstellingen
- de focus voor het uitwerken van specifieke actieprogramma's

Wordt de frequentie van onderzoeken uitgevoerd door een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voor:

- onderwijsinstellingen met technisch onderwijs (KTA, BSO, TSO, DBSO, BuSO): tweejaarlijks
- alle andere onderwijsvormen: driejaarlijks

Deze regeling laat een bedrijfsbezoek toe in verschillende periodes van het jaar (bv. een bezoek tijdens de winterperiode dan wel zomerperiode).

Er kan steeds een extra bezoek door de PA-AG uitgevoerd worden op verzoek van de directie of IDPB (bv. na klacht over salubriteit).

De PA-AG kan vervangen worden door een preventieadviseur psychosociale aspecten of een preventieadviseur ergonomie indien nodig (op vraag van de directie, de PA-AG of de GPD).

Voor een onderzoek op campusniveau wordt één gezamenlijk verslag opgemaakt.

De indienststellingsverslagen, veiligheidsinstructiekaarten e.d. kunnen in dringende gevallen geïmagineerd worden door de PA-AG via elektronische weg.

### 4.2.3. Afspraken in verband met de periodieke gezondheidsbeoordeling

Het risicorooster per functie zoals opgesteld door CoPrev is geldig.

Zowel voor het onderwijzend als het niet onderwijzend personeel kan men rekening houden met het feit dat de blootstellingsduur die aanleiding geven tot een "onderwerping" eerder gering is.

Door de beperktere blootstelling kan de periodiciteit van gezondheidsbeoordelingen van jaarlijks naar 2 jaarlijks worden teruggebracht, maar als er jaarlijkse technische onderzoeken verbonden zijn aan de functie (bv. opsporen van metabolieten van schadelijke stoffen in de urine), dan wordt dit technisch onderzoek jaarlijks uitgevoerd.

De preventie-eenheden (PE's) die hiermee vrijkomen kunnen dan gespendeerd worden aan opleidingen (rug sparend werken, omgaan met gevaarlijke producten, ergonomisch werken aan het scherm,....)

zodat het eindresultaat (het welzijn van de werknemer garanderen of bevorderen) op een efficiëntere manier kan bereikt worden.

Een personeelslid kan nog steeds zelf een onderzoek aanvragen bij klachten die met de arbeidsomstandigheden in verband worden gebracht.

#### 4.2.4. **Andere activiteiten**

Deelnames aan het bevoegde comité door de PA-AG: beperkt tot het voorstellen van het jaarverslag EDPBW op het TC, tenzij op specifieke vraag van een directie om een BC bij te wonen.

## **5. De administratieve, technische en financiële middelen waarover de interne dienst beschikt**

---

Drie meetinstrumentenkoffers bevattende o.a.:

- digitale luxmeter
- geluidsmeter
- warmtebelastingmeter
- gasdetector
- glasdiktemeter;

Drie koffers met proefstukken voor het testen van speeltoestellen

5 didactische borden voor opleiding BA4-BA5

Documentatie: abonnementen op Sentral van Kluwer

## **6. De adviezen van het Comité**

---

Zie verslagen BC/TC.

**Bijlage 1: De gegevens van de scholengroepen**

**Bijlage 2: Organogram Gemeenschappelijke preventiedienst**

**Bijlage 3: Tijdsbesteding contactpersonen**

**Bijlage 4: Naamlijst contactpersonen**

**Bijlage 5: Naamlijst vertrouwenspersonen**

---