

Identificatiedocument GPD GO!

Gemeenschappelijke preventiedienst GO!

Inhoudsopgave

1. De identificatie van de werkgevers	3
2. De opdrachten van de Gemeenschappelijke preventiedienst - GPD	3
2.1. De taken van de interne preventiedienst	3
2.2. De taken van de interne preventieadviseurs - IPA	3
3. De samenstelling van de interne preventiedienst, het aantal preventieadviseurs , hun kwalificaties en de prestatieduur	4
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
4. De vaardigheden die vertegenwoordigd zijn in de interne dienst	5
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
5. De administratieve, technische en financiële middelen waarover de interne dienst beschikt	7
6. De adviezen van het Comité	7
Bijlage 1: De gegevens van de scholengroepen	7
Bijlage 2: Organogram Gemeenschappelijke preventiedienst	7
Bijlage 3: Tijdsbesteding contactpersonen	7
Bijlage 4: Naamlijst contactpersonen	7
Bijlage 5: Naamlijst vertrouwenspersonen	7

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, programmatie, 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 maandrappen, 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 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
 - beslissingen over acties registreren in het algemeen preventieverslag
 - acties toewijzen aan actiehouders
 - acties opvolgen en status registreren in het algemeen preventieverslag
 - automatisch genereren van het GPP en JAP
- Ondersteuning verlenen bij:

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;

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
