

Inhoudsopgave Bijlage 2

Bijlage 2 AFSPRAKEN EN RICHTLIJNEN FYSIEKE VEILIGHEID.....	1
2.1. Risico-Inventarisatie & Evaluatie	2
2.2. Calamiteiten.....	2
2.3. Incidentenregistratie	2
2.4. Aansprakelijkheid	3
2.5. Medicijnverstrekking en medisch handelen	4
Formulier Toestemming tot handelswijze voor als het kind ziek wordt op school/locatie	5
Formulier Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	7
Formulier toestemming uitvoeren van medische handelingen	9
Bekwaamheidsverklaring	11
Richtlijnen handelen bij calamiteiten	12
2.7. Leerling stages	13
2.8. Werkweken, excursies en externe activiteiten	13
Checklist veiligheid niet-lesgebonden activiteiten	14

2.1. RISICO-INVENTARISATIE & EVALUATIE

Een RI&E kan door de preventiemedewerker/Arbocoördinator worden gedaan, al dan niet met hulp van collega's, maar kan ook worden uitbesteed aan een externe partij. De Veluwe Onderwijsgroep gebruikt de volgende tools voor de RI&E: Arbomeester (PO) en Arboscan-VO (VO). De Bovenschoolse Arbocoördinator verstrekt inloggegevens en is bereikbaar voor advies.

De punten die uit de RI&E komen vormen het Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak is onderdeel van het arbobeleid van de school/locatie. Als de school de RI&E zelf uitvoert, is het verplicht een toetsing te laten doen door een externe partij.

Het plan van aanpak moet ter instemming worden voorgelegd aan de (D)MR. Meer informatie over de RI&E staat in het Arbobeleidsplan

2.2. CALAMITEITEN

De schoolleiding¹/directeur Servicebureau is verantwoordelijk voor het opstellen van een calamiteitenplan. In dit plan staat duidelijk beschreven welke scenario's er in werking treden in geval van nood en wie daarbij verantwoordelijk is voor de bijkomende taken. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan per school of locatie geoefend.

De schoolleiding²/directeur Servicebureau is ook verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) binnen hun school/organisatie. De noodzakelijke opleiding voor Bhv'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de Bhv'ers. Deze aanmeldingen lopen via de Academie. Deze informatie staat ook in het [Arbobeleidsplan](#).

2.3. INCIDENTENREGISTRATIE

De aard en omvang van incidenten en ongevallen is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Inzicht in incidenten geeft de mogelijkheid om het gevoerde veiligheidsbeleid te toetsen en waar nodig bij te stellen.

Registratie van incidenten

Binnen iedere school/locatie heeft bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid voor de incidentenregistratie. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft alleen zin als er periodiek iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan, door de cijfers te analyseren, trends te signaleren, maatregelen te treffen en het beleid bij te stellen. Het incidentenregister is onderdeel van de RI&E. In het VO is afgesproken dat in ieder geval onderstaande incidenten worden geregistreerd:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- Seksueel misbruik;
- Grove pesterijen;
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- Bedreigingen;
- Vernieling of diefstal van goederen;
- Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

¹ Waar gesproken wordt over 'schoolleiding' worden schooldirecteur (VO) en locatiedirecteur (PO) bedoeld

² Waar gesproken wordt over 'schoolleiding' worden schooldirecteur (VO) en locatiedirecteur (PO) bedoeld

Registratie van ongevallen

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Inspectie SZW.

Ongevallen met (vermoedelijk blijvend) lichamelijk of geestelijk letsel, ongevallen met ziekenhuisopname of met de dood tot gevolg moeten zo snel mogelijk worden gemeld aan de Inspectie SZW.

Verder dienen ook ongevallen die resulteren in meer dan drie werkdagen ziekteverzuim intern te worden geregistreerd. Naast deze verplichtingen is het aan te bevelen om ook (bijna)-ongevallen en gevaarlijke situaties op te nemen in het ongevallenregister. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico's in de school. Het ongevallenregister maakt onderdeel uit van de RI&E.

De Arbowet richt zich op ongevallen voor medewerkers. Ongevallen van leerlingen worden, uit het oogpunt van veiligheid op school ook geregistreerd.

Vorm van de registratie

Ongevallen worden geregistreerd met behulp van Bijlage 5 Incidentenformulier Veluwse Onderwijsgroep van het Schoolveiligheidsplan.

2.4. AANSPRAKELIJKHEID

Ouders, leerlingen, bezoekers of personeel kunnen de school/locatie aansprakelijk stellen voor bijvoorbeeld (vermeende) geleden schade of het niet naleven van bijzondere wettelijke verplichtingen, uit onder andere de Arbowetgeving en de Arbeidstijdenwetgeving. Er kan ook een schadevergoeding geëist worden.

Aansprakelijkheid:

Er zijn drie soorten aansprakelijkheid:

- Civielrechtelijke aansprakelijkheid (particulier persoon of bedrijf is wederpartij);
- Bestuursrechtelijke aansprakelijkheid (overheidsdienst is wederpartij);
- Strafrechtelijke aansprakelijkheid (Openbaar Ministerie is wederpartij).

Civielrechtelijke aansprakelijkheid:

- *Aansprakelijkheid bij verwijtbaar handelen.*

De school/locatie moet zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Dat bepaalt de Arbowet. De school/locatie is verplicht preventief beleid te voeren in het kader van de Arbowet.

Lijdt de werknemer tijdens de uitoefening van het werk schade, dan moet de werkgever – op grond van het Burgerlijk Wetboek – deze schade vergoeden. Hierbij moet de school/locatie wel een verwijt gemaakt kunnen worden.

Bestuursrechtelijke- en strafrechtelijke aansprakelijkheid:

- Scholen/locaties kunnen door een overheidsinspectie aansprakelijk worden gesteld voor het niet of niet-goed naleven van wettelijke voorschriften, zoals de Arbowetgeving, de Arbeidstijdenwetgeving of de Tabakswet. Overheidsinspecties hebben de bevoegdheid om boetes op te leggen op het moment dat een overtreding van een wettelijk voorschrift wordt geconstateerd. Daarnaast kunnen zij in bepaalde gevallen ook een proces-verbaal opmaken.

2.5. MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

Over medicijnverstrekking en medisch handelen moeten met de ouders duidelijke afspraken worden gemaakt en worden vastgelegd. Medewerkers moeten over de vereiste bekwaamheden beschikken. We onderscheiden in deze drie situaties:

- Een kind wordt ziek op school.
- Een kind krijgt op verzoek medicijnen op school.
- Medische handelingen bij het kind.

Een kind wordt ziek op school of tijdens een door de school georganiseerde activiteit

Als een kind gezond naar school komt en in de loop van de dag ziek wordt, is het uitgangspunt dat een ziek kind naar huis moet. Neem contact op met de ouders/verzorgers en overleg met hen wat er moet gebeuren. Ook als het kind met een eenvoudig middel te helpen lijkt, zijn we daarin uiterst terughoudend. Neem contact op met de ouders/verzorgers en vraag om toestemming om een bepaald middel te verstrekken. Als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn, kan de medewerker, evt. na overleg met een collega, een eenvoudig middel geven. Raadpleeg bij twijfel een arts en blijf het kind goed observeren.

Medicijnverstrekking

We hebben het hier over kinderen die een aantal keer per dag medicijnen moeten gebruiken, dus ook onder schooltijd. Denk aan puffjes voor astma, antibiotica e.d. De ouders/verzorgers vragen aan de schoolleiding of een medewerker deze middelen wil verstrekken. De toestemming van de ouders is dus gegeven. Leg deze toestemming schriftelijk vast. Beschrijf in de toestemmingsverklaring ook precies om welke medicijnen het gaat en hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend. Leg ook de wijze van bewaren en opbergen vast.

Praktische tips voor degene die de medicijnen toedient:

- Neem alleen medicijnen in ontvangst in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. Lees de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van evt. bijwerkingen. Noteer per keer, op een aftekenlijst dat je het medicijn aan het kind hebt gegeven.
- Zorg dat je alle gegevens bij hand hebt, voor het geval het kind niet goed reageert op het medicijn of als er iets fout is gegaan bij de toediening. Denk aan geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist, naam medicijn. Bel in een dergelijk geval meteen een arts of specialist of in ernstige gevallen direct 112.

Medische handelingen

Voorbeelden van medische handelingen die je zou kunnen verrichten op school zijn sondevoeding geven, een vingerprik of het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetespatiënten. Als in deze een beroep op de school/locatie wordt gedaan dan moet de directie zich realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. De toestemming van de ouders moet schriftelijk worden vastgelegd, gebruik hiervoor het formulier medisch handelen.

Wettelijke regels en aansprakelijkheid:

Ga na of de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheid)verzekeraar stelt bv. een bekwaamheidsverklaring. Bij een bekwaamheidsverklaring moet de medewerker een gedegen instructie krijgen van een arts die vervolgens verklaart dat de medewerker bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling.

Zorg bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit alle gegevens van het kind bij de hand zijn. Denk aan geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn. Bel in een dergelijk geval meteen een arts of specialist en bel bij een ernstige situatie direct 112.

FORMULIER TOESTEMMING TOT HANDELSWIJZE VOOR ALS HET KIND ZIEK WORDT OP SCHOOL/LOCATIE

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen. Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde.)

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon huisarts:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

MEDICIJNEN:

ONTSMETTINGSMIDDELEN:

SMEERSELTJES (bv voor insectenbeten):

PLEISTERS:

OVERIG:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school/locatie? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam

Datum

Handtekening:

FORMULIER TOESTEMMING TOT HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:.....
.....
.....

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:.....
.....
.....
.....

Naam huisarts:

Telefoon..... :
.....

Naam specialist:

Telefoon:.....
.....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....
.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur/ uur/ uur/ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam).....

Functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/verzorger:.....

Plaats:

D.....atum:

Handtekening:

.....

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum):

Door:

Naam:.....

Functie:

Naam instelling:

Aan:

Naam:.....

Functie:

Naam en plaats school:.....

FORMULIER TOESTEMMING UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

Naam leerling:.....

Geboortedatum:

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:.....
.....

Telefoon werk:.....

Naam huisarts:

Telefoon:.....

Naam specialist:.....

Telefoon:.....

Naam medisch contactpersoon:.....

Telefoon:.....

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....
.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur/ uur/ uur/uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....
.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja/nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

.....

Door:

Naam:

Functie:

N..... aam instelling:

.....

Aan:

Naam:

Functie:

Naam en plaats school:.....

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger van:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

.....

BEKWAAMHEIDSVERKLARING

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling verklaart dat,
(naam werknemer):.....

Functie:

Werkzaam aan/bij:

Na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
.....

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van (naam leerling):

Geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

.....

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

Ondergetekende:

Naam:

Functie:

Werkzaam aan/bij:

.....

Plaats:

Datum:

Handtekening:

.....

RICHTLIJNEN HANDELEN BIJ CALAMITEITEN

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven;
- Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen;
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen);
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind;
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112;
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt);
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind;
 2. Geboortedatum;
 3. Adres;
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon;
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q. specialist;
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is;
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

2.7. LEERLING STAGES

Als leerlingen stagelopen bij een bedrijf of instelling, dan is primair de stage biedende organisatie verantwoordelijk voor veilige en gezonde werkomstandigheden en arbeidsmiddelen, alsmede instructie en toezicht hierop. Omdat we onze leerlingen beschikbaar stellen aan de stage biedende organisatie hebben we een gedeelde verantwoordelijkheid voor goede werkomstandigheden voor de stagiair(e). Bij het selecteren van stageplaatsen houden we hiermee rekening en checken we of de betreffende leerling(en) door de stage biedende organisatie goed geïnformeerd wordt over de arbeidsomstandigheden en de daarbij horende (gedrag)regels en instructies.

2.8. WERKWEKEN, EXCURSIES EN EXTERNE ACTIVITEITEN

Bij het organiseren van werkweken, excursies, open dagen en andere niet-lesgebonden activiteiten vraagt een aantal Arbo-aspecten de aandacht. In deze checklist zijn de onderwerpen benoemd die concreet gecheckt en geregeld dienen te worden in de voorbereidingsfase. Door de diversiteit van niet-lesgebonden activiteiten is gekozen voor een opzet op hoofdlijnen:

CHECKLIST VEILIGHEID NIET-LESGEBONDEN ACTIVITEITEN

1. Risicoanalyse vooraf

Risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn:

Beheersmaatregelen:

Actiehouder:

2. Relevante (medische) beperkingen van deelnemers

Zijn relevante medische beperkingen en de daarbij behorende handelwijzen geregistreerd?

- Ja
- Nee

3. Zijn relevante verzekeringen van school en/of bedrijf op orde?

- Ja
- Nee

4. Deskundigheid/bevoegdheid van instructeurs

- In orde
- Aandachtspunt
- Niet van toepassing

Opmerking/aandachtspunt:

5. Begeleiding/toezicht

- In orde
- Aandachtspunt

Opmerking/aandachtspunt:

6. Benodigde (hulp)middelen (passend bij de risico's zoals benoemd bij vraag 1) in orde en gekeurd?

- In orde
- Aandachtspunt
- Niet van toepassing

Opmerking/aandachtspunt:

7. Veilig vervoer/transport door erkende bedrijven

- In orde
- Aandachtspunt
- Niet van toepassing

Opmerking/aandachtspunt:

8. BHV georganiseerd op de eigen locatie of elders/noodscenario bekend bij calamiteiten

- In orde
- Aandachtspunt
- Niet van toepassing

Opmerking/aandachtspunt:

9. Communicatiemiddelen

- In orde
- Aandachtspunt
- Niet van toepassing

Opmerking/aandachtspunt:

10. Instructie aan deelnemers en achterblijvers

- In orde
- Aandachtspunt
- Niet van toepassing

Opmerking/aandachtspunt: