**Functieomschrijving Preventiemedewerker (uitleg).**

***Zelf aanpassen naar de realiteit, kijk dan ook naar norm 1.2 Is er een veiligheids- en gezondheidsfunctionaris aangesteld binnen het bedrijf?***

## Verantwoordelijkheden van de preventiemedewerker

Elk bedrijf moet ten minste één preventiemedewerker in dienst hebben die de maatregelen (gericht op de veiligheid en gezondheid binnen een bedrijf) kan uitvoeren. De preventiemedewerker kan een vaste medewerker zijn die deze functie ernaast doet. Bij kleine bedrijven mag ook de directeur als preventiemedewerker optreden.

### Taken preventiemedewerker

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

* Het (mede) opstellen en uitvoeren van de [risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)](http://www.arboportaal.nl/types/externe-linken/rie.html).
* Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.

- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

- Heeft de mogelijkheid om een Arbeidsomstandigheden spreekuur te organiseren.

### Overige aandachtspunten

* Elk bedrijf moet ten minste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker.
* Als het bedrijf maximaal 25 werknemers in dienst heeft, dan mag de directeur zelf de preventiemedewerker zijn.
* Het bedrijf mag niet iemand van buiten aanstellen als preventiemedewerker. Behalve als er geen mogelijkheden zijn om de bijstand binnen het bedrijf of de inrichting te organiseren.
* Het is van belang dat de preventiemedewerker die wordt aangesteld, over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de preventietaken goed uit te kunnen voeren.
* In de RI&E moet worden aangeven hoe werknemers in contact kunnen treden met de preventiemedewerker, dus hoe de toegankelijkheid geregeld is.
* Het bedrijf moet ervoor zorgen dat de preventiemedewerker voldoende tijd krijgt voor de uitvoering van zijn taken.

**Taakomschrijving van een preventiemedewerker**  
   
**Functiebenaming**  
Preventiemedewerker  
   
**Niveau**  
De preventiemedewerker werkt op MBO niveau  
   
**Plaats in de organisatie**  
De preventiemedewerker legt verantwoording af aan de directeur.  
   
**Tijdsbesteding**  
?? FTE  
   
**Verantwoordelijkheden**  
De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het correct invullen van de taken genoemd in de kernactiviteiten en het uitvoeren van het plan van aanpak.  
   
**Bevoegdheden**  
De preventiemedewerker is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen aan medewerkers en management. De preventiemedewerker heeft een eigen budget, middelen en tijd voor ondersteuning door derden. Deze worden vastgelegd in de RI&E. Hij heeft mandaat voor het bezoeken van werkplekken en het raadplegen van externe Arbo-deskundigen.  
   
**Opleidingseisen**  
De minimale opleiding is een 3-daagse opleiding aangevuld met specialistische opleidingen. De preventiemedewerker is lid van de beroepsvereniging. Jaarlijks wordt er een opleidingstraject samengesteld en uitgevoerd.

**Functieprofiel**

* Communicatief sterk
* Oplossingsgericht denken en werken
* Toegankelijk voor collega's en directie
* Goed op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken binnen de praktijk
* Beschikt over voldoende inzicht over arbeidsomstandigheden in het bedrijf en de wijze waarop deze worden aangepakt
* Kennis hebben en gebruik maken van het arbo voorlichtingsmateriaal
* Mee kunnen werken aan het (laten) uitvoeren van een (branche) RI&E en het plan van aanpak
* Over dat plan van aanpak in het bedrijf draagvlak kunnen organiseren
* Als trekker (stimulator) kunnen optreden over het inrichten en uitvoeren van een goed Arbo-beleid.
* Het kunnen omgaan met arbozorg(systeem)elementen, Arbowetgeving en normen.

**Vaardigheden**

* Beheersing Nederlandse taal
* Administratief onderlegd
* Goede voorbeeld geven
* Inlevingsvermogen situatie medewerkers

**Communicatie**  
De Preventiemedewerker

* overlegt eenmaal per kwartaal met zijn leidinggevende
* overlegt tweemaal per jaar met de directie
* overlegt viermaal per jaar met de ondernemingsraad
* verzorgt de contacten met externe diensten zoals de arbodienst
* evalueert tweemaal per jaar de dienstverlening met de arbodienst
* is naast de directie het aanspreekpunt voor de inspecteur van SZW

**Resultaten van de functie**  
De preventiemedewerker stelt jaarlijks een verslag op over de uitgevoerde activiteiten en de voortgang van het plan van aanpak (jaarplan). Tijdens elke vergadering wordt schriftelijk gerapporteerd over gemelde ongevallen en/of bijna ongevallen, gevaarlijke situaties en de genomen maatregelen. Voortgang van het plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E.  
   
**Hoofdbestanddelen van de functie**  
1.       Het adviseren aan de werkgever en de ondernemingsraad met betrekking tot de arbeidsomstandigheden. Geeft de werkgever en de ondernemingsraad gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.  
2.       Het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen. Coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de arbodienst en andere deskundigen met betrekking tot activiteiten binnen de organisatie. Is voor deze deskundigen een eerste aanspreekpunt, voorziet ze van de nodige informatie en zorgt voor afspraken met andere personen binnen de organisatie. Verzorgt contacten tussen de leidinggevenden van de organisatie en de arbodienst c.q. andere deskundigen.  
3.       Het coördineren van de beleidsvoeringactiviteiten binnen de organisatie.  
4.       Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid. Bewaakt de uitvoering van de plannen zoals die vastgelegd zijn. Probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden deze voorgelegd aan de directie.  
5.       Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna ongevallen, onveilige situaties.  
6.       Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie. Leest relevante literatuur en informatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Verspreidt deze informatie, voor zover relevant, aan andere personen in de organisatie.  
7.       Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.  
8.       Het verzorgen van externe contacten. Onderhoudt contacten met derden, zoals de arbodienst en de arbeidsinspectie.