

Gebruik van ruimtes,
faciliteiten en materialen

Colofon

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteurs:
Rubus opleidingspartners, Richard Prins, Lily Benjamin-Merens, Anouk Driessen,
Gerda Verhey

Inhoudelijke redactie:
Jessica Satink – Verbeek, Ludo Peters, Patricia Streng

Eindredactie:
Astrid Habraken - van Esdonk – Tekstbureau Flytande

Titel:
Gebruik van ruimtes, faciliteiten en materialen

ISBN:
978 90 3722 659 1

© Edu'Actief b.v. 2015

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

Inhoudsopgave

Thema 3 Arbo en veiligheid 5

Inleiding 6

Oriëntatie 7

Planning 8

■ Cursus: Arbo en Veiligheid 9

■ Training: Arbo en Veiligheid 52

■ Project: Arbo en veiligheid 56

Evaluatie van het thema 61

Thema 4 Ruimtes gebruiksklaar maken en inrichten 63

Inleiding 64

Oriëntatie 66

Planning 70

■ Cursus: Schoonmaken 72

■ Cursus: Inrichten van ruimtes 122

■ Training: Een ruimte gebruiksklaar maken 156

■ Project: Een ruimte gebruiksklaar maken 173

Evaluatie van het thema 180

Thema 5 Eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uitvoeren 183

Inleiding 184

Oriëntatie 186

Planning 187

■ Cursus: Eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uitvoeren 188

■ Training: Eenvoudig onderhoud, storing en reparatie 225

■ Project: Filmpje Veilig werken 229

Thema 3

Arbo en veiligheid



Inleiding

Het thema begint met een cursus over arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu. In de verschillende hoofdstukken lees je hoe je in de dagelijkse werkpraktijk te maken krijgt met arbeidsomstandigheden, hoe je veilig werkt en wat duurzaam werken inhoudt.

Daarna ga je zelf aan de slag: je gaat in de training een ruimte ontruimen. Ook doe je een oefening in het omgaan met ongewenst gedrag. Om je hierop voor te bereiden, doe je eerst in de klas een aantal oefeningen. Aan de hand van de oefeningen bereid je je goed voor op het vragen van feedback.

Als laatste ga je een project uitvoeren. Je gaat in een groep een spel maken over arbo, veiligheid en milieu.

Aan het einde van het thema ga je terugkijken op wat je in dit thema hebt geleerd. Je evalueert hoe de opdrachten en oefeningen zijn verlopen.

Leerdoelen

- Je hebt basiskennis van de geldende richtlijnen met betrekking tot ongewenst gedrag, veiligheid, arbo, milieu en kwaliteitszorg.
- Je hebt basiskennis van het signaleren van onveilige situaties en risico's voor klanten en collega's.
- Je hebt basiskennis van handelen bij onveilige situaties en risico's voor klanten en collega's.
- Je hebt basiskennis van het rapporteren en evalueren van onveilige situaties en risico's voor klanten en collega's.

Wijze van beoordelen

Dit thema bestaat uit verschillende onderdelen. Je wordt op alle onderdelen beoordeeld. In het onderdeel cursus word je beoordeeld op de gemaakte opdrachten en de toets. Maar je wordt ook beoordeeld op je deelname in de les.

Bij het onderdeel training moet je een demonstratie uitvoeren waarop je wordt beoordeeld.

Bij het project word je beoordeeld op het product dat je oplevert en op de samenwerking tijdens het project.

Oriëntatie



Opdracht 1 Regels

Waar mensen samen zijn, gelden regels die bepalen wat wel en niet mag. Op het werk zijn deze regels vaak duidelijk beschreven. Maar er zijn ook veel regels die niet zijn opgeschreven en die iedereen toch kent, bijvoorbeeld: ga niet opeens stilstaan op een drukke stoep. Of: laat in de bus of de trein mensen eerst uitstappen voor je instapt. Welke regels zijn er bij jullie thuis? Geef drie voorbeelden.

1. _____
2. _____
3. _____



Opdracht 2 Wat moet je doen?

Je ziet op je werk dat er brand uitbreekt. Wat moet je dan doen? Bedenk per groepje drie acties die je kunt ondernemen.

1. _____
2. _____
3. _____



Opdracht 3 Agressief

Iemand is agressief tegen jou. Wat moet je doen?

- ☐ Weglopen
- ☐ Rustig blijven
- ☐ In discussie gaan
- ☐ Zeggen dat hij normaal moet doen

Planning

Je gaat nu een planning voor dit thema maken waarbij je zoveel mogelijk rekening houdt met je sterke kanten en je ontwikkelpunten die je in de nulmeting beter hebt leren kennen.

- Lees eerst het thema globaal door. Wat komt er aan de orde? Denk aan het aantal opdrachten, de hoeveelheid theorie, de moeilijkheidsgraad en de hoeveelheid tijd die je verwacht ermee bezig te zijn. Is er groepswork? Moet je dingen organiseren? Wat moet je op school doen en wat kan ergens anders?
- Bepaal vervolgens in overleg met je docent waar je het best kunt beginnen en waar je extra aandacht aan gaat geven.
- Vul daarvoor het planningsformulier helemaal in. Je kunt beter tijd overhouden dan tekortkomen.
- Noteer afspraken en data waarop je iets moet opleveren of doen in je agenda.

Planning thema 3 – Arbo en veiligheid			
Cursus – Arbo en Veiligheid			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
1. Arbo, kwaliteitszorg en milieu			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
2. Veiligheid en risico's			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
3. Ongewenst gedrag			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
Training – Arbo en Veiligheid			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
Project – Arbo en veiligheid			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
Evaluatie van het thema			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)



Cursus

Arbo en Veiligheid

Inleiding 9

Taal 10

1. Arbo, kwaliteitszorg en milieu 11
 - 1.1 Regels op het werk 11
 - 1.2 Wat staat er in de Arbowet 11
 - 1.3 Rechten en plichten voor werkgevers en werknemers 12
 - 1.4 Werken met procedures en protocollen 13
 - 1.5 Regels vanuit de Arbowet 14
 - 1.6 Regels voor de veiligheid van faciliteiten en/of materialen en middelen 16
 - 1.7 Wat is kwaliteitszorg? 17
 - 1.8 Belang van kwaliteitszorg? 19
 - 1.9 Milieubewust werken 20
 - 1.10 Ervaringen uit de praktijk 27
2. Veiligheid en risico's 29
 - 2.1 Onveilige situaties 29
 - 2.2 Handelen bij onveilige situaties 40
 - 2.3 Rapporteren en evalueren 43
 - 2.4 Ervaringen uit de praktijk 43
3. Ongewenst gedrag 45
 - 3.1 Wat is ongewenst gedrag 45
 - 3.2 Vormen van ongewenst gedrag 45
 - 3.3 Omgaan met ongewenst gedrag 48
 - 3.4 Ervaringen uit de praktijk 51

Inleiding

In je werk zijn er altijd regels waaraan je je moet houden. Deze regels kunnen voortkomen uit wetgeving over arbeidsomstandigheden en milieu. Elke organisatie maakt op basis van de wetgeving zijn eigen regels. Elk werk kent risico's. Veilig werken is dan ook belangrijk. Wat moet je doen als je bijvoorbeeld een onveilige situatie tegenkomt? En hoe ga je om met ongewenst gedrag?

Leerdoelen

- Je hebt basiskennis van de geldende richtlijnen met betrekking tot ongewenst gedrag, veiligheid, arbo, milieu en kwaliteitszorg.
- Je hebt basiskennis van het signaleren van onveilige situaties en risico's voor klanten en collega's.

- Je hebt basiskennis van handelen bij onveilige situaties en risico's voor klanten en collega's.
- Je hebt basiskennis van het rapporteren en evalueren van onveilige situaties en risico's voor klanten en collega's.

Taal

- Neem de theorie door en onderstreep de woorden die je niet kent.
- Noteer deze woorden in de woordenlijst en zet de betekenis erbij.
- Na afloop van de cursus neem je dit overzicht op in je taalportfolio.



- < Gebruik het Werkmodel Woordenlijst op <http://dienstverlening.factor-e.nl/>.



1. Arbo, kwaliteitszorg en milieu

1.1 Regels op het werk

Regels op je werk zijn gebaseerd op de wetgeving arbeidsomstandigheden en milieu. Arbo is de afkorting van arbeidsomstandigheden. Arbeidsomstandigheden hebben te maken met de omgeving waarin je werkt. Werk je veilig, werk je gezond, werk je milieubewust en houd je je aan de regels? De regels worden aangepast aan het soort werk dat je doet en de organisatie waarin je werkt.

Zo zorg je ervoor dat de regels passen bij de organisatie, de werkzaamheden, de medewerkers en de klanten.



Opdracht 1 Regels op het werk

In het bedrijf waar je later gaat werken of waar je hebt gewerkt, gelden arboregels. Ken je een aantal regels op het gebied van arbo? Geef hiervan drie voorbeelden.

1. _____
2. _____
3. _____

1.2 Wat staat er in de Arbowet

In de Arbowet staan regels over gezondheid, welzijn en veiligheid. Je moet je werk kunnen doen zonder dat je daar ziek van wordt. Denk hierbij aan voldoende frisse lucht, aanwezigheid van daglicht en een schone werkomgeving.

Verder is het belangrijk dat je met plezier naar je werk gaat. Dit heeft te maken met welzijn. Welzijn wil zeggen dat het lichamelijk en geestelijk goed met je gaat. Niemand is hetzelfde dus het welzijnsgevoel is voor iedereen anders. Voor de een mag het druk en rommelig zijn. De ander heeft het liever rustig en ordelijk. Als je het werk niet leuk vindt, kijk dan samen met je leidinggevende of het anders kan.

Iedereen moet zijn werk veilig kunnen doen. Bedrijven moeten voorkomen dat er gevaarlijke situaties ontstaan. In Nederland is dit meestal goed geregeld. Het aantal bedrijfsongevallen is nu veel minder dan vroeger.

**Opdracht 2 Regels over gezondheid, welzijn en veiligheid**

Gezondheid, welzijn en veiligheid zijn drie factoren waar de arboregels over gaan. Geef van elke situatie aan om welke factor het gaat.

Situatie	Gezondheid	Welzijn	Veiligheid
Je struikelt bijna over een emmer die nog in het gangpad staat.			
Je werkt in een ruimte zonder licht.			
Je hebt weinig plezier in je werk.			
Je hebt recht op pauze als je de hele dag werkt.			
Je moet oppassen, omdat het glad kan zijn in de werkplaats.			
Je voelt je niet op je gemak bij de nieuwe teamleider.			

1.3 Rechten en plichten voor werkgevers en werknemers

In de Arbowet staan niet alleen regels voor de werkgever, maar ook voor de werknemers. Samen moeten ze zorgen voor goede werkomstandigheden. Ieder heeft daarin zijn eigen taak. De werkgever moet zich houden aan de regels over gezondheid, welzijn en veiligheid. Jij als werknemer moet je werk doen, zoals is afgesproken. Je moet daarbij gevaarlijke of ongezonde omstandigheden melden.

Voorbeeld

Ineke werkt als facilitaire medewerker bij een zorginstelling. Een van haar taken is het opruimen en schoonmaken van de recreatieruimte. De afsluitbare kast met schoonmaakspullen is in de gang ernaast. Haar werkgever heeft ervoor gezorgd dat zij de schoonmaakspullen veilig kan wegzetten. Ineke moet alles netjes opruimen als ze klaar is en de kast weer goed afsluiten.

**Opdracht 3 Rechten en plichten werkgever en werknemer**

Geef in de tabel hierna aan welke taak bij wie hoort.

Taak	werkgever	werknemer
Uitvoeren van instructie		
Verzorgen van juiste materialen om taak uit te voeren		
Uitleg geven over veilig werken		
Opbergen van materialen op de juiste plek		

Taak	werkgever	werknemer
Onderzoeken van ongevallen op werkplek		
Melden van mogelijke gevaarlijk omstandigheden		
Helpen van BHV'er als hij zijn werk doet		
Bestrijden van mogelijk gevaar		

1.4 Werken met procedures en protocollen

Als je aan het werk bent, houd je je altijd aan de afspraken en regels die gelden in de organisatie of het bedrijf. Dit zijn regels over bijvoorbeeld het afsluiten van een gebouw, schoonmaken van een ruimte of werken met voedsel. De regels zorgen voor duidelijkheid, veiligheid en kwaliteit.

Een procedure bestaat uit stappen die je moet volgen om een taak uit te voeren. Deze stappen moet je in een bepaalde volgorde doen. In een protocol staat precies beschreven hoe je een bepaalde taak moet uitvoeren.

Als tijdens het werk iets niet duidelijk is, moet je op tijd om hulp vragen. Anderen kunnen je helpen. Denk er wel aan dat ook je collega's hun werk goed moeten kunnen doen. Houd dus rekening met anderen tijdens je werk. Het kan gebeuren dat er veranderingen zijn in de taken of werkvolgorde, bijvoorbeeld als er een andere taak tussendoor komt. Er kan dan tijdsdruk ontstaan. Blijf dan rustig en houd vertrouwen in jezelf. En zorg er ook altijd voor dat je veilig blijft werken.

Als je klaar bent, controleer dan of je niets bent vergeten. Als er bijzonderheden of problemen zijn, moet je die altijd melden aan je leidinggevende.



Opdracht 4 Procedures en protocollen

Vul de ontbrekende woorden in. Kies uit: *duidelijkheid*, *veiligheid* en *kwaliteit*.

- De meeste bedrijven hebben regels en afspraken over wat je moet doen bij bijvoorbeeld brand of gevaar. Protocollen en procedures zorgen dus voor _____.
- Bedrijven willen dat hun klanten tevreden zijn over de diensten en producten. Zijn ze dit niet, dan mogen klanten dit melden. Protocollen en procedures zorgen dus voor _____.
- In protocollen en procedures staat bijvoorbeeld wie er verantwoordelijk is voor een taak. Zo wordt de taak niet vergeten of twee keer gedaan. Protocollen en procedures zorgen dus voor _____.

**Opdracht 5 Belang van protocollen en procedures**

- a. Wat vind jij de belangrijkste reden om je te houden aan protocollen en procedures?

- b. Wat doe je als er onverwacht iets gebeurt en je je niet meer aan het protocol of de procedure kunt houden?

1.5 Regels vanuit de Arbowet

Doel van de Arbowet is het voorkomen van ongevallen en ziektes door werk. De Arbowet geldt overal waar arbeid wordt verricht. Een gezonde werkplek is daarbij belangrijk. Om erachter te komen wat in het bedrijf de meest voorkomende risico's zijn voor de gezondheid van het personeel moet een bedrijf een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitvoeren. Hierbij brengt het bedrijf de risico's in kaart op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Dit kan een organisatie zelf doen of laten doen. Een daarvoor opgeleide medewerker loopt met een checklist door het hele bedrijf en beoordeelt de arbeidsomstandigheden. Daarna beoordeelt het bedrijf of het omstandigheden moet aanpassen. In de RI&E moet staan welke gevaren er zijn op de werkvloer en welke maatregelen het bedrijf hiertegen neemt.

In de Arbowet staan ook regels over werktijden, bijvoorbeeld hoe lang je maximaal per dag mag werken. Ook staat er in wanneer je recht hebt op pauze. Als je jonger bent dan 18 jaar gelden andere regels.

**Opdracht 6 Checklist**

Izaak loopt een rondje door het bedrijf. Hij onderzoekt of er situaties zijn die gevaarlijk kunnen zijn. Hij heeft zes punten gevonden die een gevaar opleveren. Je vindt zijn punten in de tabel hierna.

- a. Bedenk voor elk onderwerp een maatregel die Izaak zou kunnen nemen.
b. Geef voor elk onderwerp de factor die daar bij hoort: gezondheid, veiligheid of welzijn.

Onderwerp	Gevaar	Maatregel	Factor
EHBO	De EHBO-middelen zijn altijd lastig te vinden.		
Balie	De stoel is niet juist afgesteld.		

Onderwerp	Gevaar	Maatregel	Factor
Nooduitgangen	Nooduitgangen zijn niet vrij. Er staan prullenbakken voor.		
Werktempo	Medewerkers geven aan te weinig tijd te hebben voor de taken.		
Organisatie	Medewerkers weten niet altijd wie verantwoordelijk is voor een taak.		
Geluid	Machines produceren meer geluid dan mag.		

Ergonomisch werken

Ergonomisch werken is een manier van werken waarbij je je lichaam zo min mogelijk belast. Je kunt ergonomisch werken door gebruik te maken van hulpmiddelen, zoals een steekkarretje. Je gebruikt je lichaam dan minder, omdat je de spullen niet hoeft te tillen. Ook moet je gebruik maken van gebruiksvoorwerpen en machines die veilig zijn, zodat jij gemakkelijk en gezond kunt werken. Denk bijvoorbeeld aan: werktafels die in hoogte verstelbaar zijn, voldoende licht en ventilatie in ruimtes waar gewerkt wordt of een doordachte indeling van een keuken, waardoor koks en afwassers elkaar niet in de weg lopen.

Maar naast de hulpmiddelen en omstandigheden op de werkvloer, kun je zelf ook veel doen om ergonomisch te werken. Zo moet je rechtop staan en zitten en dit ook afwisselen. Bij het tillen van spullen, moet je je rug recht houden en tillen vanuit je benen.



Opdracht 7 Ergonomisch werken



- < Bekijk het filmpje Arbeidsomstandigheden op <http://dienstverlening.factor-e.nl/>.

Pauline loopt een rondje door het kantoor waar ze werkt. Ze ziet aardig wat verkeerde dingen als het gaat om de arbeidsomstandigheden.

- a. Noem twee punten die verkeerd zijn bij de meneer die achter de computer werkt.

1. _____

2. _____
