**Voorbeeld-aanwijsbrief Preventiemedewerkers van een hogeschool**

De Arbowet stelt dat hogeschool medewerker(s) moet aanwijzen die een aantal specifieke taken hebben op het gebied van preventie: de preventiemedewerker. De bepaling van het deskundigheidsniveau van de preventiemedewerker staat beschreven in de RI&E en is afgestemd op de risico’s die de processen binnen de hogeschool opleveren voor de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers en studenten. Op basis hiervan kent hogeschool X een aantal preventiemedewerkers met elk hun specifieke kennis, middelen en bevoegdheden. Door middel van deze aanwijsbrief wordt aangegeven welke voor welke locatie(s), welke taakgebieden en onder welke voorwaarden een preventiemedewerker is aangewezen.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam medewerker: |  |
| Taakgebied: | Locaties van hogeschool X in Nederland: 0 Locatie A 0 Locatie B 0 Locatie C 0 anders, namelijk: Specifieke Arborisicogebieden: 0 Werkdruk 0 Ongewenst gedrag 0 Beeldschermwerk 0 Fysieke belasting overig  0 Machineveiligheid 0 Gevaarlijke stoffen 0 Biologische agentia 0 Gebouwen en inrichting werkplekken 0 Geluid 0 Binnenklimaat 0 Straling 0 …………………………. |
| Beleidstaken: | * opstellen / uitvoeren van de RI&E
* uitvoeren maatregelen / projecten uit het plan van aanpak
* overleggen met OR / PVT / VGWM commissie
* overleggen met management en/of P&O
* bestuderen van ongevallen- en verzuimcijfers
* adviezen arbo- en verzuimbeheersing geven
* ontwikkelen van arboprocedures en werkvoorschriften (handboek)
* opzetten en onderhouden managementsysteem
* opzetten bedrijfsnoodplan
* beleidsevaluaties uitvoeren
* …
 |
| Uitvoerende taken: | * geven van arbovoorlichting
* organiseren van trainingen en instructies op arbogebied
* optreden als aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen/klachten mbt ..
* inschakelen van interne deskundigen
* bijhouden handboek met arboprocedures
* uitvoeren inspecties (incl. het recht om bij levensbedreigende situaties het werk stil te leggen)
* uitvoeren belevingsonderzoeken
* uitvoeren enquêtes naar eigen inzicht
* regelen van keuringen
* …
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Voorwaarden: | Te besteden tijd: | …. uren per week |
| Prioriteit t.a.v. andere taken: | Wanneer er sprake is van conflicterende uit te voeren taken wordt hier praktisch mee omgegaan. Zo nodig in overleg met de leidinggevende en/of Arbocoördinator. |
| Aangaan van verplichtingen: | Afspraken over te volgen opleiding of bijscholing: * ……..
* … ….

Vakkennis bijhouden m.b.t. ontwikkelingen rondom de inhoudelijke taakgebieden:* ……..
* … ….
* ……..
 |
| Verantwoording tijdsbesteding: | Aan leidinggevende |
| Voortgangsoverleg: | In de jaargesprekkencyclus met leidinggevende |
| Scholing: | Via bestaande scholingsregeling hogeschool X. |
| Abonnementen: | ……. |
| Congressen / studiedagen: | In afstemming met leidinggevende. |
| Evaluatie taakuitvoering: | In jaargesprekkencyclus met leidinggevende en jaarlijks met Arbocoördinator |
| Ondertekening Lid College van Bestuur:  |
| Naam: |
| Handtekening: |
| Datum: |

**N.B.** Ondertekende aanwijsbrief opslaan in personeelsdossier