

## Identificatiedocument Groep A / B / C+ 1

### 1. Identificatie van de werkgever

Firmanaam: ..... Aansluitingsnummer: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres van de maatschappelijke zetel: .....

Adres van de bedrijfszetel: .....

Adres correspondentie: .....

#### Bedrijfszetels waarvoor de aansluitingsovereenkomst van toepassing is:

Benaming: .....

Adres: .....

KBO nr.: ..... BTW nr.: ..... RSZ nr.: .....

Telefoonnummer: ..... G.S.M.: .....

Fax: ..... e-mail: .....

Bedrijfssector (nauwkeurige aanduiding van de uitgeoefende bedrijvigheid(heden): .....

NACE-BEL code: .....

Onderneming maakt op het ogenblik van aanmaak van het identificatiedocument deel uit van groep A/B/C+ volgens art. II.1-2 van de codex over het welzijn op het werk.

Naam van de persoon belast met het dagelijks bestuur: .....

Naam en opleiding van de verantwoordelijke voor de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: .....

Syndicale afvaardiging: ..... ja / neen

Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk: ..... ja / neen

Dagen en uren van bijeenkomst van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk: .....

Advies van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk betreffende verdeling van de taken IDPB en EDPB (datum): .....

### 2. Preferentiële opdrachten en taken van de EXTERNE Dienst voor Preventie en Bescherming

art. II.3-16, §2, a) van de codex betreffende de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk wat betreft de tarifiering:

De preventieve handelingen in het kader van het gezondheidstoezicht, evenals het organiseren van het inzagerecht in het gezondheidsdossier, zoals bedoeld in art.II.3-16, §1, 3° en 4°	<b>E</b>
Het uitvoeren van de opdrachten van de preventieadviseur psychosociale aspecten, tenzij de werkgever binnen zijn interne dienst voor preventie en bescherming op het werk beschikt over een preventieadviseur psychosociale aspecten	<b>E</b>

Indien er onvoldoende preventie-eenheden zijn om bovenstaande preferentiële taken uit te voeren, garandeert de externe dienst niettemin dat deze prestaties worden uitgevoerd; in dat geval worden deze prestaties afzonderlijk aangerekend. **Het bedrijf dient met de externe dienst te overleggen waarvoor de beschikbare preventie-eenheden zullen gebruikt worden.**

### 3. Opdrachten en taken van de EXTERNE Dienst voor Preventie en Bescherming

Deelnemen aan analyse en oorzaken van beroepsziekten <sup>2</sup>	<b>E</b>
Opdrachten voorbehouden aan de preventieadviseurs van de afdeling medisch toezicht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het onderzoeken van de wisselwerking mens/arbeid</li> <li>• Het verzekeren van het gezondheidstoezicht van de werknemers: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vermijden van tewerkstelling waarvoor men niet geschikt is</li> <li>○ bevorderen van tewerkstelling voor iedereen</li> <li>○ opsporen beroepsziekten en werknemers informeren</li> </ul> </li> <li>• Toezicht op de organisatie van de eerste hulp</li> <li>• Aangifte doen van beroepsziekten</li> </ul>	<b>E</b>
Bijwonen comité PBW door preventieadviseurs (voor bedrijven die een comité hebben)	<b>E</b>
Bedrijfsbezoek conform de wettelijke frequentie	<b>E</b>

### 4. Opdrachten en taken van de INTERNE Dienst voor Preventie en Bescherming

De opdrachten, welke wettelijk door de interne dienst uit te voeren zijn, zijn aangeduid met een I. Voor een aantal taken heeft u de keuze, ofwel voert de interne dienst ze uit ofwel de externe dienst. De taken die mogen uitgevoerd worden door de externe dienst zijn aangeduid met "I\*". Zonder instructies van u, zullen deze taken uitgevoerd worden door de interne dienst. Indien u deze taken aan de externe dienst wenst toe te vertrouwen, gelieve ons dan te contacteren voor een offerte betreffende de uitbestede taken; indien nodig, zal het identificatiedocument aangepast worden.

#### - **Opdrachten en taken in verband met het dynamisch risicobeheersingssysteem:**

Het verlenen van bijstand aan de werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers bij de dynamischerisicobeheersing	<b>I*</b>
Risicoanalyse: meewerken aan de identificatie van gevaren, advies verlenen i.v.m. de resultaten van de risicoanalyse en advies verlenen aangaande de voorgestelde maatregelen, advies verlenen i.v.m. globaalpreventieplan + jaarractieplan <sup>3</sup>	<b>I*</b>
Onderzoek ernstige arbeidsongevallen conform I.6 van de codex en alle wijzigingen	<b>I*</b>
Deelnemen aan analyse en oorzaken van ongevallen en incidenten	<b>I*</b>
Meewerken aan onderzoek werkdruk, ergonomie, psychosociale factoren	<b>I*</b>
Onderzoek en preventie van ongewenst gedrag op het werk (pesten, ongewenst seksueel gedrag en agressie op het werk) <b>(voor bedrijven met meer dan 50 werknemers niet verplicht extern)</b>	<b>I*</b>
Advies i.v.m. arbeidsplaatsen, werkposten, omgevingsfactoren, fysische, chemische, carcinogene en biologische agentia, arbeidsmiddelen en individuele uitrusting	<b>I*</b>
Advies i.v.m. hygiëne arbeidsplaatsen + sociale voorzieningen	<b>I</b>
Advies i.v.m. instructies: gebruik arbeidsmiddelen, gebruik chemische + carcinogene stoffen, biologische agentia, gebruik collectieve + persoonlijke beschermingsmiddelen, voorkoming brand, procedures bij ernstigen onmiddellijk gevaar.	<b>I*</b>
Advies i.v.m. de vorming van werknemers: bij indiensttreding, bij overplaatsing of verandering van functie, bij nieuwe of veranderde arbeidsmiddelen, bij nieuwe technologie	<b>I*</b>

Voorstellen doen voor het onthaal, informatie, vorming, sensibilisering	I*
Advies i.v.m. ieder ontwerp, maatregel of middel i.v.m. welzijn	I*
Deelnemen aan de coördinatie van externe ondernemingen	I*
Ter beschikking staan van de werkgever, de hiërarchische lijn, de werknemers	I
Meewerken aan noodprocedures en de toepassing van dringende maatregelen	I*
Meewerken aan de eerste hulp organisatie	I*
Alle andere wettelijke opdrachten verrichten	I*

Om deze opdrachten te vervullen zijn de preventieadviseurs gehouden tenminste volgende taken uit te oefenen:

**- In het kader van de permanente risicoanalyse + globaal en jaarlijks preventieplan:**

Veelvuldige en systematische onderzoeken van de arbeidsplaats	I
Werkpostonderzoek bij verhoging of nieuwe risico's	I*
Tenminste éénmaal per jaar grondig onderzoek arbeidsplaatsen	I
Onderzoeken arbeidsongevallen en incidenten (inclusief ernstige tenzij hier anders bepaald)	I*
Onderzoeken i.v.m. welzijn	I*
Analyses of controles uitvoeren of doen uitvoeren	I*
Onderzoek werkmethode en fabricageprocédés + maatregelen voorstellen	I*
Documentatie bijhouden	I
Zelf maatregelen nemen bij dringendheid + afwezigheid directie	I

**- In het kader van het beheer en de werking van de dienst:**

Opstellen (drie)maandelijks verslag	I
Opstellen jaarverslag (deel van de EDPB wordt jaarlijks automatisch bezorgd)	I
Opstellen arbeidsongevallensteekkaart	I
Opstellen en viseren van documenten i.v.m. arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen (visum arbeidsarts verplicht)	I
Bijhouden van documenten aan de overheid	I
Secretariaatswerk van het Comité	I

**- Bijkomende taken van de interne dienst preventie & bescherming:**

De samenwerking met de externe dienst organiseren	I
Alle nuttige info verschaffen aan de externe dienst	I
Bij de risicoanalyse: samenwerken met de externe dienst	I
Meewerken met de externe dienst bij implementatie van de preventiemaatregelen	I
Meewerken bij de uitwerking van procedures bij ernstig gevaar, de organisatie van de eerste hulp en dringende verzorging	I
Eerste hulp bij ongeval of ziekte	I
Onderzoek arbeidsongevallen en incidenten (vanaf 4 dagen werkverlet – globaal onderzoek bij gelegenheid van het jaarlijks bedrijfsbezoek)	I*

**5. Organisatie INTERNE Dienst voor Preventie en Bescherming**

- Samenstelling van de interne dienst, het aantal preventieadviseurs, hun kwalificaties en hun prestatieduur: Is het hoofd van de interne preventiedienst de werkgever? Ja/Neen

Naam van de interne preventieadviseur	Prestatieduur <sup>4</sup>	Kwalificatie <sup>5</sup>

- De vaardigheden die intern vertegenwoordigd zijn zodat de opdrachten volledig en doeltreffend kunnen worden vervuld <sup>6</sup>:
- De administratieve, technische en financiële middelen <sup>7</sup>
  - Administratieve middelen:
  - Technische middelen:
  - Financiële middelen:

## 6. Externe Preventieadviseurs

De deskundigen van Mensura Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk V.Z.W. zullen de werkgever bijstaan bij de uitvoering van de volgende opdrachten en taken.

- Discipline: **Medisch toezicht**
  - Tijdsbesteding: in functie van het aantal onderworpen werknemers
  - Arbeidsarts : <naam>
  - Bedrijfsbezoeker: <naam>
  
- Discipline: **Psychosociale belasting**
  - Tijdsbesteding: in functie van de klachten op vlak van ongewenst gedrag
  - Preventieadviseur psychosociale begeleiding:
    - **Nederlandstalig**
      - Tel.: 02/549 71 57
      - [Info.edpb@mensura.be](mailto:Info.edpb@mensura.be)
    - **Franstalig**
      - Tel.: 02/549 71 48
      - [Info.sepp@mensura.be](mailto:Info.sepp@mensura.be)

Voor u de volledige naamlijst van onze psychologen kan u terecht op onze website:

<https://www.mensura.be/nl/klantenzone/tools>

- Discipline: **Arbeidsveiligheid** (Indien de interne preventieadviseur ondersteuning wenst bij het onderzoek van ernstige arbeidsongevallen gelieve op te geven wanneer (bij langdurige afwezigheid, altijd bij dodelijk, alle EAO, ...)
  - Tijdsbesteding: in functie van het aantal ernstige arbeidsongevallen (EAO) en de eventueel andere toebedeelde taken.
  - Functie: Preventieadviseur Niveau I (voor onderzoek EAO) of Niveau II veiligheid voor andere opdrachten
  
- Discipline: **Ergonomie**
  - Tijdsbesteding: op vraag van de interne dienst of i.f.v. toebedeelde taken hierboven
  - Functie: preventieadviseur of adjunct preventieadviseur ergonomie
  
- Discipline: **Arbeidshygiëne**
  - Tijdsbesteding: op vraag van de interne dienst of i.f.v. toebedeelde taken hierboven
  - Functie: preventieadviseur of adjunct preventieadviseur arbeidshygiëne

Dit identificatiedocument blijft in voege onder voorbehoud van aanvragen en/of prestaties die in gemeenschappelijk overleg tussen beide partijen zijn aanvaard, per aanhangsel aan dit identificatiedocument of met het overeenkomen van een nieuw identificatiedocument dat het vorige vernietigt of vervangt.

Te goeder trouw opgemaakt te ..... op .....

in twee exemplaren waarvan elke partij verklaart zijn exemplaar te hebben ontvangen, gelezen en goedgekeurd.

Naam en handtekening  
Vertegenwoordiger van de onderneming

Naam en handtekening  
Regiodirectie Mensura

<sup>1</sup> Identificatiedocument conform art. II.1-7 van de codex

Indeling bedrijven	Interne dienst	
	Hoofd	Preventieadviseur
Groep A	Niveau I	Niveau II
Groep B	Niveau II	Basiskennis
Groep C +	Niveau II	Basiskennis
Groep C -	Basiskennis	Basiskennis
Groep D	Basiskennis	-

<sup>2</sup> Wettelijk heeft u hier de keuze. Mensura EDPB meent echter dat dit behoort tot het normale takenpakket van de arbeidsarts. Wij beschouwen het dan ook als een taak van de externe dienst zonder dat hiervoor extra wordt aangerekend.

<sup>3</sup> Opgepast: advies verlenen betekent: een risicoanalyse, globaal preventieplan of jaaractieplan opgesteld door de interne dienst nakijken en waar nodig bijsturen. Indien deze documenten door de EDPB dienen opgesteld te worden dan is dit een aparte opdracht die niet is inbegrepen in de forfaitaire bijdrage.

<sup>4</sup> % van de voltijdse betrekking dat zal besteed worden aan de taken van de interne preventieadviseur.

<sup>5</sup> Indien de preventieadviseur een relevante opleiding en/of ervaring inzake veiligheid heeft, deze hier vermelden.

<sup>6</sup> Een complete interne preventiedienst dient te beschikken over volgende vaardigheden of een beroep kunnen doen op werknemers uit andere diensten van de onderneming die hierover beschikken:

- Kennis inzake arbeidsveiligheid
- Kennis inzake arbeidsgeneeskunde
- Kennis inzake ergonomie
- Kennis inzake arbeidshygiëne
- Kennis inzake psychosociale aspecten van de arbeid waaronder kennis inzake pesten, ongewenst seksueel gedrag en geweld op het werk.

De omvang van de vereiste vaardigheden dient gezien te worden in functie van de grootte van de onderneming en van de specifieke risico's in het bedrijf. Een onderneming die niet beschikt over één of meer van deze vaardigheden dient hiervoor beroep te doen op zijn externe dienst. Dit dient expliciet in het identificatiedocument opgenomen te worden.

<sup>7</sup> Enkele voorbeelden. Administratieve middelen: een deeltijdse secretaresse. Technische middelen: meetapparatuur. Financiële middelen: een raming van het budget voor de interne preventiedienst.

<sup>8</sup> De wetgeving vraagt dat de preventieadviseur(s) psychosociaal die voor uw bedrijf werken, vermeld worden in het identificatiedocument en in uw arbeidsreglement (of een bijlage ervan). In bijlage is de totale lijst van alle preventieadviseurs psychosociaal terug te vinden. Diegene die onderstreept staat, is aangeduid als uw vast aanspreekpunt. De anderen dienen ook vermeld te worden voor het geval uw vaste preventieadviseur afwezig is. Voor de volledigheid zijn de preventieadviseurs voor de twee landstalen vermeld. Indien uw personeel volledig tot één taalgroep behoort dan volstaat het de medewerkers van die taalgroep te vermelden in uw documenten.