

## Algemene veiligheidsinstructies

---

**Belangrijk:** Dit document is bedoeld voor medewerkers die niet in laboratoria komen te werken en geeft een zeer beknopt/beperkt overzicht van een aantal veiligheidsregels en belangrijke informatie die medewerkers op zijn minst moeten weten om veilig te kunnen werken binnen de Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen. Dit document is niet bedoeld ter vervanging van de veiligheidsinstructies die worden gegeven door de Arbo- en milieudienst (AMD). Daarnaast zal er voor de werkzaamheden van de medewerker mogelijk additionele informatie of (veiligheids-)training nodig zijn om zijn/haar werk veilig te kunnen uitvoeren.

De Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen heeft ook een veiligheidsreglement waar medewerkers zich aan dienen te houden. Lees dit [document!](#)

---

### 1. Arbo- en milieudienst en algemene veiligheidsregels

#### 1.1 Arbo- en milieudienst (AMD)

De medewerkers van de AMD zijn veiligheidskundigen (Arbo coördinatoren) met expertise en ervaring in zowel research als veiligheid.

De AMD richt zich op drie hoofdlijnen, namelijk:

- a) Preventie: geven van instructies, uitvoeren van inspecties en risico inventarisaties, en advisering over veiligheidsvraagstukken.
- b) Navolging en bijhouden van wet- en regelgeving en vergunningen.
- c) Calamiteitenbestrijding: opzetten, trainen en onderhouden van de bedrijfshulpverlening, uitvoeren van incident onderzoeken en het houden van ontruimingsoefeningen.

Bij de AMD kan je terecht met vragen over gezondheids- en veiligheidsissues, waarbij zij adviseren in hoe je met deze issues kan omgaan en wat daar voor nodig is. De AMD is niet verantwoordelijk voor jou veiligheid. De AMD kan niet jou werk veilig maken of jou veilig laten werken.

**Veiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van jou (werknemer) en je leidinggevende (werkgever).**

Samen zorgen jullie ervoor dat de werkomgeving veilig is en er veilig gewerkt wordt. De AMD kan hierin ondersteunen door te adviseren over hoe je dat samen kan bereiken.

Veel informatie omtrent veiligheid kan worden gevonden op de website van de AMD. Onder het kopje 'Wiskunde en Natuurwetenschappen', zijn voor verschillende onderwerpen standard operating procedures (SOPs) uitgeschreven welke kunnen worden ingezien en gelezen. Daarnaast is er informatie te vinden omtrent een veilige werkplek, bedrijfshulpverlening, incidenten en ongevallen, werken met gevaarlijke stoffen en de risico inventarisatie en evaluatie (RI&E).

Op de AMD website zijn ook de contactgegevens te vinden van alle Arbo coördinatoren. De AMD zit in het bestuursgebouw, kamernummers 1.06, 1.07 en 1.08.

Loop gerust even langs voor vragen omtrent gezondheids- en veiligheidsissues of mail ze naar [AMD@science.leidenuniv.nl](mailto:AMD@science.leidenuniv.nl). Wij helpen je graag!

Voor meer informatie over hoe Arbo is geregeld binnen de faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen klik [hier](#).

### 1.2 Melden van incidenten en gevaarlijke situaties

Incidenten is een verzamelnaam voor ongevallen en bijna-ongevallen (near-misses), vaak worden deze voorafgegaan door gevaarlijke situaties. Aan de hand van onderstaande voorbeeld wordt duidelijk wat het verschil is tussen deze 3 termen:

Gevaarlijke situatie: Er ligt een snoer op de vloer in een ruimte waar veel mensen aanwezig zijn (er bestaat een kans dat iemand daarover struikelt, dit is alleen nog niet gebeurd).

Bijna-ongeval (near-miss): Een persoon struikelt over de snoer maar heeft geen schade aan zijn/haar gezondheid (geen letsel) opgelopen.

Ongeval: Een persoon struikelt over de snoer en loopt hierbij gezondheidsschade (letsel) op, waarvoor hij/zij mogelijk ook naar het ziekenhuis moet en/of behandeld moet worden door een arts.

Al deze incidenten (bijna-ongevallen en ongevallen) en gevaarlijke situaties dienen te worden gemeld met als doel:

a) Te voorkomen dat gevaarlijke situaties uiteindelijk tot een ongeval leiden.

b) Te leren van de situatie en repetitie te voorkomen.

Het doel is niet om mensen te beschuldigen. Integendeel, door incidenten te melden, help je de faculteit om de werkomgeving veiliger te maken!

Incidenten en gevaarlijke situaties kunnen worden gemeld via het [incident meldingsformulier](#) of maak een melding door het te mailen naar de [AMD](#). Meer informatie is te vinden op de [website](#).

### 1.3 Andere meldingen

Voor technische storingen/problemen kan er een melding gemaakt worden via de [meld storing](#) knop op de medewerkers website van de universiteit (let op, je moet eerst inloggen).

Daarnaast kan het verstandig zijn om persoonlijke condities, zoals zwangerschap, hart afwijkingen, diabetes, medicatie gebruik, visuele beperkingen etc. ook te melden aan je leidinggevende, een [vertrouwenspersoon](#), de [bedrijfsarts](#) en/of de AMD. Deze condities kunnen mogelijk risico's vormen tijdens werkzaamheden (voorbeeld: het verschil niet kunnen zien tussen een groene (=veilig) indicatielamp en een rode (=niet veilig) door kleurenblindheid).

Ook kan het belangrijk zijn voor de bedrijfshulpverlening om van persoonlijke condities af te weten, zodat zij adequater kunnen reageren in geval van een ongeval of nood.

### 1.4 Noodsituaties en ontruiming

Het alarmnummer binnen elk gebouw van de faculteit Wiskunde en Natuurkunde is **4444**. Bel geen 112! Hierbij wordt namelijk niet de receptie ingeschakeld die het eerste contactpunt vormt voor de hulpdiensten en hen juist moeten doorsturen.

Het alarmnummer (**4444**) kan gebeld worden, via een vaste telefoon die op elke werkplek aanwezig is, in geval van nood en bij ongevallen. Op elke vaste telefoon staat dit nummer ook weergegeven (zie foto hieronder). De [bedrijfshulpverlening \(BHV\)](#) zal dan ingeschakeld worden en wanneer nodig zullen externe hulpdiensten worden ingeschakeld.

Bij brand kan het brandalarm (zie foto hieronder) worden ingedrukt. Verwar deze niet met de noodontgrendeling van nooddeuren (zie foto hieronder), deze noodontgrendeling kan gebruikt worden om deuren in noodsituaties te openen, maar is geen alarmering.



Vaste telefoon met  
noodnummer (gele sticker)



Brandalarm (rood)



Noodontgrendeling (groen)

In elk gebouw zijn verschillende repressieve middelen aanwezig, zoals brandblussers, nooddouches, oogdouches, verbandtrommels en de AED (zie foto's hieronder), welke staan aangegeven met verschillende veiligheidssignalering. Zorg ervoor dat je de locaties van de nodige repressieve middelen weet en weet hoe je ze moet gebruiken! Zorg ook dat je weet waar een AED hangt, de BHV kan jou vragen om een AED te halen in geval van een ongeval.



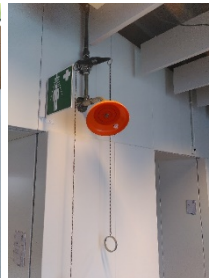
Brandslang en  
plattegrond met  
noodroutes /exits



Brandblusser  
en brandalarm



Oogdouche



Nooddouche



Nooddouche



AED

In geval van ontruiming zal het slow whoop alarm afgaan. Als je dit hoort, moet je je werkplek zo snel mogelijk verlaten. Neem de kortste veilige route naar buiten (gebruik geen liften!) en ga vervolgens naar de ontruimverzamelplaats (zie foto hieronder). De vluchtroute is bewegwijzerd, maar het is belangrijk dat je deze route al eens verkend hebt en weet waar de dichtstbijzijnde nooduitgang en verzamelplaats is. De groen/witte bordjes met een vluchtend persoon (zie foto hieronder) en een pijl in de vluchtrichting geven de route aan. De meeste routes eindigen bij een nooduitgang naar buiten. Bij automatische branddetectie worden deze deuren vanzelf ontgrendeld. Indien de deur toch dicht blijft, zoals bij een handmatig ingezet ontruimingssignaal, kun je het groene kastje met noodontgrendeling gebruiken. Blijf op de verzamelplaats totdat aangegeven wordt dat je deze mag verlaten. Ga niet eerder weg!



Nooduitgang  
signalering



Verzamelplaats

Het is daarnaast belangrijk dat je altijd de instructies opvolgt van de BHV, ook als zij aangeven dat er ontruimd moet worden terwijl er geen slow whoop hoorbaar is of als er bij een andere plek verzameld dient te worden.

Voor meer informatie omtrent calamiteiten en ontruiming klik [hier](#).

### 1.5 *Werktijden en overige informatie*

Werken na werktijd (tussen 19:00 – 08:00 en gedurende het weekend) is alleen toegestaan als het echt nodig is voor de continuïteit van het werkproces. Er mogen dan alleen laag risico werkzaamheden verricht worden. Alleen werken is niet toegestaan, maak duidelijke afspraken hierover met je leidinggevende. Beste is om niet na werktijd te werken. Voornaamste reden is dat er na werktijd geen BHV team aanwezig is, die kan assisteren bij incidenten of noodgevallen.

Daarnaast gelden de volgende regels m.b.t. werken na werktijd:

- Voor studenten is het verboden om na werktijd te werken.
- Als je na werktijd werkt, moet je je aanwezigheid registreren.
- Je moet toestemming hebben van de instituutsmanager.
- Je moet een risico analyse hebben gemaakt.

Ondanks het feit dat je niet op het lab werkt, kan het wel zo zijn dat je mogelijk met de lab omgeving in aanraking komt of dat je werkplek zich vlakbij een laboratorium bevindt. Om die reden is het noodzakelijk om te weten welke gevaren je tegen kunt komen en wanneer je wel of niet een ruimte kunt binnengaan. Lees hiervoor de procedure '[werken in een laboratorium omgeving](#)'!

## 2. **Klachten van arm nek en schouders (KANS)**

### 2.1 *Achtergrond, oorzaken en gevolgen*

Klachten van arm, nek en schouders (voorheen RSI – repetitive strain injury), staat in de top 3 van beroepsziekten en wordt zeer onderschat. KANS is het gevolg van overbelasting van spieren door herhaalde bewegingen of een statische houding. Met name beeldschermwerk is een risico factor. Daarnaast kan de werktijd (duur), werkdruk (stress), werkplek (verkeerde meubels/middelen), werkmethode (bijv. kleine letters op het beeldscherm waardoor je naar voren leunt) en de organisatie van het werk (bijv. te weinig afwisseling), indirect bijdragen aan KANS.

Symptomen kunnen zijn lokale kramp en vermoeidheid, pijn, een tintelend gevoel, verlies van kracht en controle, stijfheid en dysfunctie en restrictie van spieren.

Oorzaken en symptomen kunnen uiteindelijk leiden tot schade aan zenuwen, overbelasting van spieren en pezen (verlies van controle en kracht, dysfunctie), hoofdpijn, duizeligheid en verminderde concentratie.

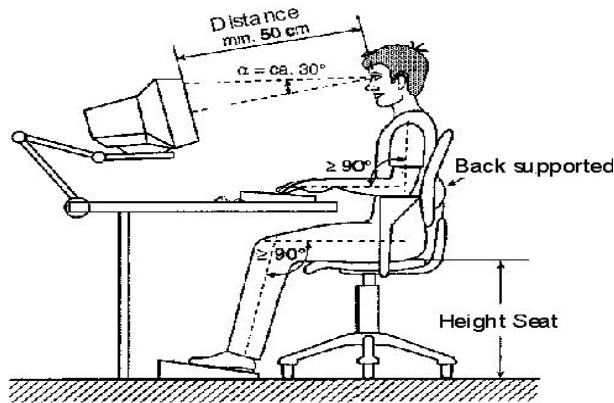
### 2.2 *Preventie van klachten aan arm, nek en schouders*

Om zoveel mogelijk te voorkomen dat KANS ontstaan, is het vooral belangrijk om te blijven bewegen. Neem daarom regelmatig (mini) pauzes, bij voorkeur elk half uur minimaal 5 minuten. Beweeg tijdens deze pauzes voldoende. Dit kan bereikt worden door koffie te halen bij een automaat op een andere etage of aan het eind van de gang, langs te gaan bij een collega i.p.v. te bellen of een wandeling te maken tijdens de lunch. Het is een wetenschappelijk feit dat mensen die gedurende de dag een wandeling maken, gezonder en productiever zijn! Ook is het belangrijk om je spieren los te houden, dus rek je arm, nek en schouder spieren regelmatig.

Zorg daarnaast voor variatie in werkzaamheden en maak eventueel gebruik van een zit-sta tafel (let op: langdurig staan is ook een statische houding, beweging is altijd beter).

Vergeet ook niet je ogen! Kijk regelmatig weg van je scherm voor een minuutje (bij voorkeur naar buiten / een punt in de verte). In het algemeen is het goed om jezelf fit te houden (de Universiteit Leiden heeft een eigen [healthy university](#)). Een gezond en fit lichaam kan meer hebben en hersteld sneller!

Voor beeldschermwerk is het belangrijk om je stoel, bureau en beeldscherm goed in te stellen (zie figuur hieronder). De procedure '[voorkomen van KANS](#)', geeft extra informatie over KANS en beschrijft hoe je je beeldschermwerkplek goed kan instellen (of bekijk de [PDF 'set up workplace EN/NL'](#)). Voor het werken met een laptop geldt, niet meer dan 2 uur per dag (zonder gebruik van hulpmiddelen). Gebruik bij voorkeur een apart keyboard, muis en beeldscherm.



Instellingen beeldschermwerkplek

Mocht het instellen niet lukken, neem dan contact op met de [AMD](#). Bij KANS klachten neem contact op met de [bedrijfsarts](#).

Voor meer informatie:

[Video instellen werkplek](#)

[KANS test](#) – tool om zelf te testen of je werkplek goed is ingesteld en of er een kans bestaat op KANS.

[Arbocatalogus VSNU - KANS](#) – zie GP5 en GP8 voor informatie omtrent KANS.

### 3. Psychosociale arbeidsbelasting

#### 3.1 Achtergrond, oorzaken en gevolgen

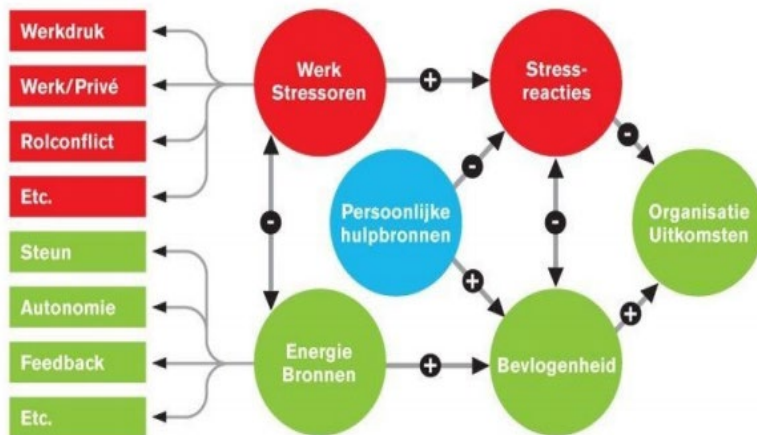
Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) omvat alle factoren in je werk situatie die stress veroorzaken. Stress kan bestaan uit fysieke, psychosociale en sociale klachten (bijv. burn-out en depressie). PSA heeft een negatief effect op de werkcondities, werkprestaties, werktevredenheid en werksfeer en zorgt voor hoger verzuim. Er zijn twee vormen van PSA, te noemen een te hoge werkdruk en ongewenst gedrag.

Bij een te hoge werkdruk is er een disbalans tussen werkdruk en de persoonlijke capaciteiten wat kan leiden tot werkstress. Met andere woorden, de hoeveelheid werk en beschikbare tijd overstijgt de capaciteiten van de persoon. Factoren die daaraan kunnen bijdragen zijn: niet genoeg steun krijgen, niet genoeg autonomie hebben, niet genoeg rust kunnen nemen, hoge taakeisen, conflicten, tijdsdruk, hoog werktempo en persoonlijke factoren (bijv. een ziek familielid). In het Job Demands-Resources model (JD-R) (zie figuur op de volgende pagina) wordt dit weergegeven.

Dit model gaat uit van vier componenten: Werkstressoren, Energiebronnen, Persoonlijke hulpbronnen (mentale weerbaarheid) en Gevolgen van het werk (organisatie uitkomsten).

Energiebronnen kunnen het ongewenste effect (zoals verzuim, uitputting en burn-out) van te hoge werkstressoren opvangen. Hoge werkeisen in combinatie met een gebrek aan energiebronnen kan leiden tot stress-gerelateerde klachten. Om de balans te houden is het belangrijk om genoeg

energiebronnen te hebben om de werkstress tegen te gaan. Bij het herstellen van de balans is het vergroten van energiebronnen meer effectief dan het verlagen van werkstressoren.



Job demands-resources model: Voldoende energiebronnen om werkstressoren tegen te gaan is nodig voor een goede balans, bevlogenheid en een positief effect op de organisatie.

Energiebronnen zijn factoren die helpen de werkstress te verminderen, werk gerelateerde doelen te bereiken, persoonlijke groei en ontwikkeling te stimuleren en tot bevlogenheid leiden. Voorbeelden zijn: voldoende autonomie, voldoende sociale steun, goede teamsfeer, feedback krijgen van collega's of leidinggevende, participatie in besluitvorming, ontplooiingsmogelijkheden en afwisseling in het benutten van vaardigheden.

Persoonlijke hulpbronnen zijn ontwikkelbare aspecten van een persoon die kunnen helpen met het omgaan van stressvolle situaties, bijv. zelfverzekerdheid, persoonlijke effectiviteit en optimisme.

Ongewenste omgangsvormen kunnen zijn:

- Agressie/geweld: Mondeling of fysiek lastig gevallen, bedreigd of aangevallen worden.
- Discriminatie: Ongelijke behandeling of ontnemen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken (ras, geslacht, religie, seksuele geaardheid, leeftijd, nationaliteit, huwelijkse staat, politieke voorkeur, handicap/chronische ziekte, contract of werkuren).
- (seksuele)intimidatie: Seksuele intimidatie op het werk is elke vorm van seksuele benadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst worden ervaren.
- Pesten: Herhaald ongewenst negatief gedrag waartegen een persoon zich niet kan verdedigen.

**Sociale veiligheid is belangrijk binnen de Faculteit W&N, ongewenst gedrag wordt niet getolereerd!**

### 3.2 Wat te doen bij psychosociale arbeidsbelasting?

Mocht je te maken krijgen met psychosociale arbeidsbelasting (te hoge werkdruk of ongewenste omgangsvormen), is het belangrijk dat je hulp zoekt en hierover praat. Praat met je leidinggevende, of als dit niet kan met een vertrouwenspersoon of de bedrijfsarts.

Gesprekken met de vertrouwenspersoon en bedrijfsarts zijn altijd vertrouwelijk en er is geen toestemming voor nodig, je kan te allen tijde naar deze personen toe!



## 4. Arbowet

### 4.1 Verplichtingen werkgever - Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De werkgever is wettelijk verplicht om te zorgen voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en moet daartoe een beleid voeren dat gericht is op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden ([Arbowet, art. 3](#)).

Om dat goed te kunnen doen moet de werkgever daarnaast, in schriftelijk vorm, vastleggen welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich mee brengt in een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E). In deze RI&E moet een beschrijving staan van alle gevaren en beheersmaatregelen en daarnaast de risico's voor bijzondere groepen medewerkers (bijv. zwangere vrouwen). Daarnaast moet de werkgever zorgen dat iedere werknemer kennis kan nemen van deze RI&E ([Arbowet, art. 5](#)).

Elke werkomgeving bevat risico's, als werknemer moet je op de hoogte zijn van deze risico's. Daarvoor is het goed om te informeren bij je leidinggevende welke risico's aanwezig zijn in jou werkomgeving en de RI&E van jou instituut te bekijken. Het is belangrijk dat je weet wat je doet en in wat voor een omgeving je werkt, ofwel:

**Ken de risico's van je werk, weet hoe je er mee om moet gaan en weet ook wat je moet doen als het fout gaat!**

### 4.2 Verplichtingen werknemer

Als werknemer heb je ook een aantal wettelijke verplichtingen ([Arbowet, art. 11](#)), deze zijn o.a.:

- Mee te werken aan en toepassen van voorlichting en onderricht.
- Melden van incidenten en gevaarlijke situaties.
- Materialen, werk uitrusting (bijv. gereedschap) en gevaarlijke stoffen op een veilige en verantwoorde manier te gebruiken.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en op de juiste wijze te gebruiken.

### 4.3 Werkonderbreking

Als werknemer heb je het (wettelijke) recht om je werk te onderbreken wanneer een ernstig gevaar dreigt ([Arbowet, art. 29](#)). Je mag hierbij niet benadeeld worden. Meld deze situaties direct aan je leidinggevende en de AMD.

Arbowet art. 29:

*“Een werknemer is bevoegd het werk te onderbreken en de onderbreking voort te zetten, indien en zolang naar zijn redelijk oordeel ernstig gevaar voor personen aanwezig is en naar zijn redelijk oordeel het gevaar zo onmiddellijk dreigt dat een toezichthouder niet tijdig kan optreden. Voor de duur van de onderbreking behoudt de werknemer zijn aanspraak op het naar tijdruimte vastgesteld loon. De werknemer mag als gevolg van de werkonderbreking niet worden benadeeld in zijn positie in het bedrijf of in de inrichting.”*