

HSE-HANDBOEK 2026

voor avløsere, landbruksvikarer og lærlingar

DIGITALE DOCUMENTCONTROLE Dit document is digitaal goedgekeurd en vereist geen handgeschreven handtekening. De geldige versie is de laatste goedgekeurde en gepubliceerde versie in VLTs documentbeheer.

Veld	Informatie
Onderneming	Valdres Landbrukstjenester SA
Documenteigenaar	Sissel Skarsbø, dagelijks leider
Versie	1.0 / 2026
Goedkeuring	Digitaal goedgekeurd door het bestuur
Herziening	Minstens jaarlijks en bij belangrijke wijzigingen
Contact	900 64 316 dagligleder@vtvaldres.no

Wijzigingslogboek

Versie	Datum	Wijziging	Opgesteld door	Goedgekeurd door
1.0	01.09.2026	Volledige handboek met bijlagen	Sissel Skarsbø	Het bestuur

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 – VLT EN DE HSE-VERANTWOORDELIJKHEID	
1 Over VLT	3
2 HSE-beleid, verantwoordelijkheid en medezeggenschap	4
3 Opstart, opleiding en jonge werknemers	5
DEEL 2 – PARAATHEID EN ACUTE GEBEURTENISSEN	
4 Eerste hulp en acute gebeurtenissen	6
5 Brand, stroomuitval en evacuatie	7
6 Ongevallen, afwijkingen en bijna-ongevallen	8
DEEL 3 – VEILIG WERKEN OP DE BOERDERIJ	
7 Vee en dierhantering	9
8 Tractor, machines en werktuigen	10
9 Vallen, hoogte, silo en afgesloten ruimtes	11
10 Chemicaliën, gas en biologisch risico	12
11 Beschermingsmiddelen, lawaai, stof en ergonomie	13
12 Infectiepreventie, hygiëne en voedselveiligheid	14
DEEL 4 – ARBEIDSOMGEVING EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	
13 Alleen werken en communicatie	15
14 Psychosociale arbeidsomgeving	16
15 Geweld, bedreigingen, intimidatie en middelenmisbruik	17
16 Werktijd, afwezigheid, privacy en verzekering	18
DEEL 5 – ADMINISTRATIEVE PROCEDURES	
17 ProResult, urenregistratie en contact	19
BIJLAGEN	
A Checklist voor de eerste werkdag	20
B Boerderijkaart en paraatheid	21
C Risicobeoordeling en actieplan	22
D Afwijking, bijna-ongeval en verbetering	23
E Procedure voor interne melding	24
F1 Meldingsformulier	25
F2 Behandelingslogboek voor melding	26
F3 Ontvangstbevestiging en bevoegdheidsbeoordeling	27
G Digitale goedkeuring en ontvangstbevestiging	28

Over VLT

- VLT is werkgever voor eigen medewerkers en heeft de algehele verantwoordelijkheid voor dat het werk op een verantwoorde manier wordt georganiseerd en opgevolgd. De opdrachtgever leidt het dagelijkse werk op de boerderij en geeft de nodige boerderijspecifieke opleiding.
- VLT levert vakantie- en vrijetijdsvervanging, ziektevervanging en acute paraatheid. Het werk kan plaatsvinden op verschillende boerderijen met verschillende bedrijfsvormen, dieren, machines en lokale risico's.
- Het handboek geldt voor avløsere, landbruksvikarer en leerlingen. Het moet worden gebruikt samen met de arbeidsovereenkomst, het werkplan, lokale procedures, risicobeoordelingen en instructies van VLT en de opdrachtgever.
- Iedereen mag alleen taken uitvoeren waarvoor hij of zij opleiding heeft gekregen en die hij of zij veilig kan uitvoeren. Bij twijfel moet het werk worden gestopt en moet VLT of de opdrachtgever worden gecontacteerd.

HSE-beleid, verantwoordelijkheid en medezeggenschap

- VLT moet systematisch werken aan HSE door schriftelijke doelen vast te stellen, organisatie en verantwoordelijkheid te documenteren, gevaren en problemen in kaart te brengen, risico's te beoordelen, plannen en maatregelen op te stellen en te controleren of de maatregelen werken.
- De dagelijks leider is verantwoordelijk voor dat het HSE-systeem up-to-date is, bekend is en systematisch wordt doorgenomen. De opdrachtgever moet informatie geven over lokale gevaren, zorgen voor verantwoord werkmateriaal en het werk op de boerderij opvolgen. VLT behoudt de werkgeversverantwoordelijkheid voor eigen medewerkers.
- Werknemers moeten instructies volgen, beschermingsmiddelen gebruiken, fouten en gevaren melden en meewerken aan inventarisatie, risicobeoordeling en verbeteringswerk. Het veiligheidsvertegenwoordiger moet worden geraadpleegd bij het plannen en uitvoeren van maatregelen die van belang zijn voor de arbeidsomgeving.
- Inventarisatie, risicobeoordeling, actieplannen, afwijkingsprocedures en de systematische doorlichting van de interne controle moeten schriftelijk worden gedocumenteerd en up-to-date worden gehouden.
- Wanneer werk een bijzonder gevaar voor leven of gezondheid kan inhouden, moet VLT zorgen voor een schriftelijke werkinstructie die de verantwoorde werkwijze beschrijft, wie het werk mag uitvoeren en welke veiligheidsmaatregelen nodig zijn. De instructie moet beschikbaar en begrijpelijk zijn.
- Werk dat onmiddellijk gevaar voor leven of gezondheid inhoudt, moet worden gestopt. Het werk kan pas worden hervat wanneer het gevaar is opgehelderd en de nodige maatregelen zijn uitgevoerd.
- De behoefte aan een erkende bedrijfsgezondheidsdienst moet worden beoordeeld op basis van de branchecode en risico's van de onderneming. Indien VLT hiertoe verplicht is of het risico dit vereist, moet een BHT worden aangesloten en preventief worden ingezet met een schriftelijk plan voor de bijstand.

Opstart, opleiding en jonge werknemers

- Arbeidsovereenkomst, werkplek, werktijd, contactpersonen en verwachte taken moeten voor de start zijn vastgesteld. De werknemer moet toegang krijgen tot relevante procedures en weten wie te contacteren bij vragen of gebeurtenissen.
- De opleiding moet worden aangepast aan de werktaken en moet de vluchtwegen van de boerderij, verzamelplaats, eerstehulp- en blusuitrusting, dieren, machines, chemicaliën, beschermingsmiddelen en lokale risico's omvatten.
- Praktische opleiding moet worden gedocumenteerd. De werknemer moet begeleiding en opvolging krijgen totdat de taak veilig kan worden uitgevoerd en mag niet zelfstandig aan het werk worden gezet zonder de nodige competentie.
- Voordat een persoon jonger dan 18 jaar aan het werk wordt gezet, moet VLT een specifieke risicobeoordeling uitvoeren en documenteren op basis van leeftijd, rijpheid, ervaring, werktaken en werkplek. De werknemer en het veiligheidsvertegenwoordiger moeten meewerken, en nodige informatie moet aan de ouders/voogden worden gegeven wanneer de regelgeving dit vereist.
- Personen jonger dan 18 jaar mogen geen werk uitvoeren dat volgens de regelgeving verboden is of bijzonder gevaar kan opleveren. Eventuele uitzonderingen als onderdeel van beroepsgerichte opleiding kunnen alleen worden gebruikt wanneer aan alle voorwaarden van de geldende regelgeving is voldaan, het werk noodzakelijk is voor de opleiding en het plaatsvindt onder verantwoord toezicht van een bevoegde persoon.
- Voor personen jonger dan 15 jaar of die op de middelbare school zitten, gelden bijzondere beperkingen, en schriftelijke toestemming van de ouders/voogden moet worden verkregen voordat wettig werk begint. Werktijd, pauzes, dagelijkse en wekelijkse rust en het verbod op overwerk voor jonge werknemers moeten worden nageleefd.

Eerste hulp en acute gebeurtenissen

- Bij acuut gevaar: zorg voor je eigen veiligheid, stop het werk, waarschuw anderen en bel het juiste noodnummer: 110 brand, 112 politie, 113 ambulance of 116 117 huisartsenpost.
- Geef duidelijk aan wat er is gebeurd, het exacte adres of de GPS-positie, het aantal gewonden en bekende gevaren. Zorg indien mogelijk dat iemand de hulpdiensten opvangt bij een afgesproken ontmoetingspunt.
- Bij afwezigheid van normale ademhaling: bel 113, zet de telefoon op luidspreker en start reanimatie met 30 borstcompressies en 2 beademingen. Volg de instructies van 113.
- Stop grote bloedingen met directe druk. Verplaats een gewonde persoon niet, tenzij het nodig is om nieuw gevaar te voorkomen.
- Bij vermoeden van mestgas, silogas of andere gevaarlijke atmosfeer mag niemand naar binnen gaan. Waarschuw de hulpdiensten en voorkom dat meer mensen worden blootgesteld.

Brand, stroomuitval en evacuatie

- Iedereen moet de vluchtwegen, verzamelplaats, brandmeldingsroutines, hoofdschakelaars en de plaats en het gebruik van blusuitrusting op de werkplek kennen.
- Bij brand moeten personen worden gewaarschuwd en geëvacueerd, 110 gebeld en deuren gesloten als dit zonder risico kan. Blussen mag alleen worden geprobeerd als de brand klein is, het juiste blusmiddel beschikbaar is en een eigen terugtocht is verzekerd.
- Dieren worden alleen geëvacueerd als dit zonder gevaar voor mensen kan gebeuren. De opdrachtgever moet een plan hebben voor prioritering, drijfgangen en tijdelijke onderbrenging.
- Bij stroomuitval moeten de routines voor ventilatie, watervoorziening, melken, voeren, alarmen en noodstroom worden gevolgd. Fouten aan elektrische installaties moeten door gekwalificeerd personeel worden behandeld.
- Na de gebeurtenis moet het gebied worden beveiligd, betrokken personen opgevolgd en de gebeurtenis geregistreerd als afwijking.

Ongevallen, afwijkingen en bijna-ongevallen

- Bij een ongeval of bijna-ongeval moet het werk worden gestopt, het gebied beveiligd en de nodige eerste hulp en melding worden uitgevoerd. Stel jezelf of anderen niet bloot aan nieuw gevaar.
- Gebeurtenissen, gevaarlijke situaties, schades, milieu-uitstoot en overtredingen van routines moeten zo snel mogelijk aan VLT worden gemeld en geregistreerd in het afwijkingssysteem met tijd, plaats, verloop van de gebeurtenis en directe maatregelen.
- VLT moet een register bijhouden van alle persoonlijke letsels die tijdens het werk ontstaan en ziekten die door het werk of de arbeidsomstandigheden kunnen zijn veroorzaakt, ook wanneer de gebeurtenis geen verzuim tot gevolg heeft. Het register mag alleen informatie bevatten die nodig is voor preventie; medische informatie vereist toestemming.
- Afwijkingen moeten worden onderzocht om onderliggende oorzaken te vinden, niet om schuld toe te wijzen. Maatregelen moeten een verantwoordelijke persoon en een deadline krijgen, en het effect moet worden gecontroleerd voordat de zaak wordt afgesloten.
- Bij een arbeidsongeval met ernstig persoonlijk letsel of overlijden moet de werkgever zo snel mogelijk de politie en de Arbeidsinspectie waarschuwen conform arbeidsmiljøloven § 5-2. De veiligheidsvertegenwoordiger moet een kopie van de melding ontvangen. De plaats van het ongeval moet zo veel mogelijk worden bewaard totdat het nodige onderzoek is uitgevoerd.
- Arbeidsongeval of beroepsziekte moet daarnaast worden gemeld aan NAV en de verzekeringsmaatschappij wanneer aan de voorwaarden voor zo'n melding is voldaan.

Huisdieren en dierbehandeling

- Volg de routines van de boerderij, observeer het gedrag van de dieren en plan werkwijze en vluchtweg voordat het werk begint. Vermijd tussen dieren en vaste inrichting te blijven staan.
- Wees extra alert bij dieren met jongen, stieren, rammen, zieke of gewonde dieren en dieren die ongewoon of agressief gedrag vertonen. Informatie over bekende risicodieren moet vóór de werkperiode worden gegeven.
- Gebruik geschikte drijfgangen, hekken en vanginrichtingen. Vertrouw niet op provisorische afsluitingen en ga niet in hokken of stallen zonder dat het dier veilig kan worden behandeld.
- Werk met risicodieren mag niet alleen worden uitgevoerd wanneer de risicobeoordeling twee personen vereist. Kinderen en onbevoegden moeten uit de buurt van het werkgebied worden gehouden.
- Dierenwelzijnsproblemen, letsels, ziektekenen of fouten aan de inrichting moeten direct aan de opdrachtgever en indien nodig aan VLT worden gemeld.

Tractor, machines en werkuitrusting

- Tractor, machines en werkuitrusting mogen alleen worden gebruikt door personen met de nodige opleiding, competentie en eventuele wettelijk vereiste certificaten of rijbevoegdheden.
- Voor gebruik moeten remmen, verlichting, sturing, banden, koppelingen, beveiligingen, noodstop en lekkages worden gecontroleerd. Fouten die de veiligheid kunnen beïnvloeden moeten worden gemeld, en de uitrusting uit gebruik worden genomen totdat de fout is verholpen.
- Gebruik de veiligheidsgordel waar aanwezig. Niemand mag zich in de gevarenzone rond bewegende machines, aftakassen, gereedschap of geheven lasten bevinden.
- Voor reiniging, aanpassing, verwijderen van blokkades of onderhoud moeten motor en energietoevoer worden gestopt, de sleutel worden verwijderd en de uitrusting worden beveiligd tegen beweging en onbedoeld starten.
- Passagiers mogen alleen worden meegenomen op een goedgekeurde zitplaats. Bij rijden op de weg moeten geldende verkeersregels, markering en beveiliging van lading worden gevolgd.

Vallen, hoogte, silo en gesloten ruimtes

- Werk op hoogte moet worden gepland en risicobeeoordeeld. Collectieve maatregelen zoals leuningen, steigers of werkplatforms moeten waar mogelijk boven persoonlijke valbeveiliging worden gekozen.
- Ladders moeten heel zijn, stevig staan en worden gebruikt voor kortdurend en licht werk. Ze mogen niet als werkplatform worden gebruikt wanneer veiliger uitrusting nodig is.
- Openingen, luiken, mestkelders en randen moeten worden beveiligd tegen vallen. Het werkgebied moet netjes worden gehouden, met goede verlichting en antislip loopwegen.
- Silo's, tanks, putten en andere gesloten ruimtes kunnen zuurstoftekort of gevaarlijke gassen bevatten. Toegang is niet toegestaan zonder speciale risicoboordeling, meting, ventilatie, wacht buiten en geplande redding.
- Bij vermoeden van gas moet het gebied direct worden verlaten. Reddingspogingen zonder juiste uitrusting en competentie kunnen tot meer gewonden leiden.

Chemicaliën, gas en biologisch risico

- Chemicaliën moeten gemerkt, verantwoord opgeslagen en gebruikt worden in overeenstemming met het etiket, het veiligheidsinformatieblad en het stoffenregister van de boerderij. Onbekende producten mogen niet worden gebruikt.
- Risico moet worden verminderd ved å velge mindre gevaarlijke produkter, mengde begrenze og bløtstelling beperke, og sørge for passende ventilasjon før personlege verneutidelen blir brukt.
- Verplichte oogbescherming, handschoenen, beschermende kleding en ademhalingsbescherming moeten correct worden gebruikt en onderhouden. Verontreinigde kleding moet apart worden gewassen.
- Bij morsen of blootstelling moet het eerste-hulp- en noodadvies van het product worden gevolgd. Neem nodige informatie en verpakking mee bij contact met een arts of het Giftinformatiesenteret (vergiftigingsinformatie).
- Biologisk risiko kan bakterier, virusser, sopp, dyrlege flytstoffer og stikkverandinger omfatte. God hygiene, sårdekkning, rengjøing og vurdering av vaksinasjon reduserer risikoen.

Beschermingsmiddelen, lawaai, stof en ergonomie

- Risico moet eerst worden verminderd door veilige werkmethoden, technische maatregelen en goede organisatie. Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn een aanvulling wanneer het gevaar niet op een andere manier kan worden weggenomen.
- VLT en de opdrachtgever moeten samen bepalen welke beschermingsmiddelen nodig zijn en ervoor zorgen dat deze beschikbaar zijn, passen bij de gebruiker en worden onderhouden. De werknemer moet de uitrusting gebruiken zoals geïnstrueerd en gebreken melden.
- Lawaai en stof moeten bij de bron worden verminderd door afscherming, ventilatie, schoonmaken en keuze van werkmethode. Gehoorbescherming en geschikte ademhalingsbescherming moeten worden gebruikt wanneer de risicobeoordeling dit vereist.
- Zwaar tillen, draaien, eenzijdig werk en ongunstige werkhoudingen moeten worden beperkt met hulpmiddelen, goede werkhoogte, variatie en pauzes. Vraag om hulp bij tillen of werkzaamheden die niet veilig alleen kunnen worden uitgevoerd.

Infectiepreventie, hygiëne en voedselveiligheid

- Volg het smetstoffenplan en de hygiënesluis van de boerderij. Gebruik schone werkkleding en gereinigd of bedrijfsspecifiek schoeisel en materiaal bij overgang tussen veestapels.
- Was uw handen na contact met dieren, voer, mest en chemicaliën en voor pauzes en maaltijden. Wonden moeten worden afgedekt, en eten en drinken mogen niet in verontreinigde gebieden worden bewaard.
- Bij vermoeden van besmettelijke ziekte moet contact tussen dieren en veestapels worden beperkt, en moeten de opdrachtgever en VLT worden ingelicht voordat verder wordt gewerkt op andere boerderijen.
- Medicijnen mogen alleen volgens instructie worden gehanteerd. Identiteit, dosis, tijdstip en wachttijd moeten worden geregistreerd, zodat melk en vlees niet in strijd met de geldende eisen worden geleverd.
- Apparatuur en melkinstallatie moeten volgens vaste routines worden gereinigd. Afwijkingen die de diergezondheid of voedselveiligheid kunnen beïnvloeden, moeten onmiddellijk worden gemeld.

Alleen werken en communicatie

- Voor alleen werken moet worden afgesproken waar het werk wordt uitgevoerd, de verwachte eindtijd, welke taken het omvat, bekende risico's en wie moet worden gecontacteerd als er geen inchecken plaatsvindt.
- De werknemer moet een opgeladen telefoon of ander geschikt communicatiemiddel hebben, het adres of de gps-positie kennen en weten waar de hulpdiensten moeten worden ontmoet.
- Taken met hoog risico, onder andere werk met risicovolle dieren, in afgesloten ruimtes, bij gevaarlijk gas, onder opgetilde lading of waar snelle hulp nodig is, mogen niet alleen worden uitgevoerd.
- Bij gebrek aan mobiele dekking moet alternatieve communicatie of extra bemanning worden afgesproken. Wijzigingen in werkplek of eindtijd moeten aan de contactpersoon worden gemeld.
- Als het inchecken uitblijft, moet de contactpersoon proberen contact te krijgen en het afgesproken escalatieplan volgen, inclusief het waarschuwen van hulpdiensten wanneer de situatie dat vereist.

Psychosociale werkomgeving

- Het werk moet worden georganiseerd met duidelijke rollen, realistische verwachtingen, een verantwoorde werklast en mogelijkheid tot ondersteuning en verduidelijking. De werknemer moet weten wie op de werkplek beslissingsbevoegdheid heeft.
- Goede communicatie, respect en vroegtijdige aanpak van onenigheid moeten conflicten voorkomen. Kritiek en feedback moeten zakelijk worden gegeven en gericht zijn op het werk, niet op de persoon.
- Pesten, intimidatie, discriminatie en ander ongepast gedrag worden niet geaccepteerd. Incidenten moeten worden gemeld bij de dagelijks leider, veiligheidsvertegenwoordiger of een andere bevoegde ontvanger.
- Bij zware werkbelasting, slaapproblemen, onveiligheid of andere zaken die de werkcapaciteit beïnvloeden, moet de werknemer vroegtijdig om hulp vragen. VLT moet aanpassing en nodige opvolging overwegen.
- Veranderingen in werk, technologie of organisatie moeten ook worden beoordeeld op psychosociale gevolgen en de behoefte aan informatie en training.

Geweld, bedreigingen, intimidatie en middelengebruik

- Bij geweld of bedreigingen moet de eigen veiligheid voorop staan. Trek u terug, roep hulp in en bel 112 bij acuut gevaar. Probeer niet alleen een gevaarlijke situatie aan te pakken.
- Incidenten en dreigende situaties moeten worden gemeld aan VLT en geregistreerd als afwijking. Betrokkenen moeten snelle opvolging krijgen aangeboden, en de behoefte aan een arts, politie of bedrijfsgezondheidsdienst moet worden beoordeeld.
- Intimidatie en ander ongepast gedrag moeten worden gemeld via de routine van VLT. De zaak moet vertrouwelijk worden behandeld, bevoegdheid moet worden beoordeeld, en represailles tegen degene die het meldt zijn verboden.
- Het is niet toegestaan onder invloed te verschijnen of middelen te gebruiken tijdens werktijd. Medicijnen die de veiligheid kunnen beïnvloeden, moeten worden besproken met een arts en indien nodig met VLT, zonder onnodige gezondheidsinformatie te delen.
- Bij gegronde verdenking van beïnvloeding moet risicovol werk worden stopgezet, de persoon uit gevaarlijk werk worden gehaald en de dagelijks leider worden gecontacteerd voor verdere afhandeling.

Werktijd, verzuim, privacy en verzekering

- Werktijd, pauzes, rusttijd en eventuele beschikbaarheidsdienst moeten voldoen aan de arbeidsovereenkomst, het werkschema en de geldende regels. Wijzigingen en extra werk moeten worden afgestemd met VLT.
- Ziekte en ander verzuim moeten zo vroeg mogelijk worden gemeld volgens de routines van VLT. Geef wat nodig is voor de planning, maar niet meer gezondheidsinformatie dan de werkgever nodig heeft.
- Persoonsgegevens, foto's, bedrijfsinformatie, codes en informatie over klanten en collega's moeten vertrouwelijk worden behandeld. Foto's of informatie mogen niet worden gedeeld zonder geldige grondslag of toestemming.
- Werkgerelateerd letsel en incidenten moeten meteen gemeld en gedocumenteerd worden, ook als het gevolg eerst klein lijkt. VLT beoordeelt verdere opvolging, verzekeringsmelding en eventuele melding aan de autoriteiten.
- Privévoertuig of -uitrusting mag alleen voor werk gebruikt worden als dit is afgesproken, verantwoord is en voldoende verzekerd is.

ProResult, tijdregistratie en contact

- Werktijd moet doorlopend geregistreerd worden in ProResult bij de juiste opdrachtgever en activiteit. Start- en eindtijd, pauzes, toeslagen, rijden en andere afgesproken gegevens moeten correct zijn.
- De registratie moet gecontroleerd worden voor het versturen. Fouten of gebreken worden zo snel mogelijk gecorrigeerd en besproken met VLT als de medewerker het niet zelf kan corrigeren.
- Werk mag niet uitgevoerd of geregistreerd worden op naam van iemand anders. Inloggegevens en toegang moeten persoonlijk gehouden en beschermd worden tegen misbruik.
- Technische problemen moeten gedocumenteerd worden, bijvoorbeeld met datum, tijdstip en schermafbeelding, en gemeld aan VLT. Uren worden tijdelijk op afgesproken manier bijgehouden tot het systeem weer beschikbaar is.
- Vragen over werkplanning, loon, afwezigheid, HSE of opdrachten worden gericht aan de juiste contactpersoon bij VLT. Acute veiligheidsincidenten moeten direct gemeld worden en niet alleen in het systeem geregistreerd worden.

Checklist vóór de eerste werkdag

Controlepunt	Uitgevoerd
Arbeidsovereenkomst en planning	☐
Contact/wachttelefoon	☐
Adres en ontmoetingspunt	☐
Eerste hulp en blusuitrusting	☐
Vluchtwegen en noodstop	☐
Vee en risicodieren	☐
Machineopleiding	☐
Chemicaliën/ veiligheidsinformatiebladen	☐
Beschermingsmiddelen	☐
Alleen werken/inchecken	☐
ProResult	☐

Boerderijkaart en paraatheid

Informatie	In te vullen
Boerderij	
Adres/GPS	
Opdrachtgever	
Alternatief contact	
Dierenarts	
Ontmoetingspunt	
Eerste hulp	
Blusuitrusting	
Hoofdschakelaar/noodstop	
Noodstroom	
Vluchtwegen	
Bijzondere risico's	
Inchecken	

Risicobeoordeling en actieplan

Veld	Informatie
Werkplek	
Taak/gebied	
Datum/volgende herziening	
Verantwoordelijke	
Deelnemers/ veiligheidsvertegenwoordiger	
Behoeftte aan bedrijfsgezondheidszorg	

Nr	Gevaar	Wie/hoe	Huidige maatregelen	S	K	Risico

Nr	Nieuwe maatregel	Verantwoordelijkheid	Termijn	Restrisico	Status

BIJLAGE D

Afwijking, bijna-ongeval en verbetering

Veld	Beschrijving
Afwijkingsnr.	
Datum/plaats	
Melder	
Gebeurtenis	
Gevolg	
Overtreden procedure	
Onmiddellijke maatregelen	
Oorzaken	
Eerdere vergelijkbare gevallen	

Maatregelen	Verantwoordelijkheid	Termijn	Uitgevoerd	Effectcontrole	Afgesloten

Procedure voor interne melding

Rol	Naam	Telefoon	E-mail
Algemeen directeur	Sissel Skarsbø	900 64 316	dagligleder@vltvaldres.no
Veiligheidsvertegenwoordiger	Veronika Ringli	954 65 121	verneombud@vltvaldres.no
Voorzitter van het bestuur	Geir Arne Dokken	906 24 087	styreleder@vltvaldres.no
Alternatieve bevoegde ontvanger	Gina Cecilie Elvog		

- VLT moedigt medewerkers en ingehuurd personeel aan om verwerpelijke omstandigheden te melden. Een verwerpelijke omstandigheid kan een overtreding zijn van wet of regelgeving, schriftelijke ethische richtlijnen of ethische normen met brede maatschappelijke steun.
- Melden kan mondeling of schriftelijk. Normaal gesproken wordt gemeld aan de algemeen directeur of de veiligheidsvertegenwoordiger. Het meldingsformulier kan gebruikt worden, maar is geen voorwaarde om te melden.
- Geldt de melding de algemeen directeur, dan wordt de voorzitter van het bestuur ingelicht. Geldt de melding de voorzitter, dan wordt Gina Cecilie Elvog ingelicht. VLT heeft geen vice-voorzitter.
- Een medewerker kan altijd intern melden bij de werkgever of een vertegenwoordiger van de werkgever, en kan ook melden via een vakbondsvertegenwoordiger, veiligheidsvertegenwoordiger of advocaat. Een medewerker kan altijd extern melden bij een openbare toezichthoudende instantie of andere overheidsinstantie. Melding aan het publiek moet voldoen aan de voorwaarden in de Arbeidsmiljøloven § 2 A-2.
- Degene die de melding ontvangt moet de ontvangst registreren, de bevoegdheid beoordelen, de ontvangst bevestigen wanneer contactgegevens bekend zijn, de melding binnen redelijke tijd onderzoeken en beoordelen welke onmiddellijke maatregelen nodig zijn.
- VLT moet er in het bijzonder voor zorgen dat de melder een volledig verantwoorde werkomgeving heeft en indien nodig maatregelen nemen om vergelding te voorkomen. Elke ongunstige handeling, praktijk of nalatigheid die het gevolg is van of een reactie is op een melding, is verboden.
- Degene over wie gemeld wordt moet ondersteund worden, informatie krijgen over de beschuldigingen en een echte mogelijkheid krijgen om te reageren, terwijl de identiteit van de melder en andere persoonsgegevens alleen gedeeld worden wanneer er een juridische grond en dienstelijke noodzaak is.
- Meldingszaken moeten gedocumenteerd en veilig opgeslagen worden met beperkte toegang. Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk voor het doel en geldende wettelijke verplichtingen.
- De meldingsprocedure moet schriftelijk en gemakkelijk toegankelijk zijn, en opgesteld en herzien worden in samenwerking met de medewerkers en hun vakbondsvertegenwoordigers of veiligheidsvertegenwoordiger.

Meldingsformulier

GEBRUIK Kan anoniem gebruikt worden. Het formulier is geen voorwaarde om te melden.

Veld	In te vullen
Datum/tijdstip	
Naam van de melder, mag leeg blijven	
Contactmethode	
Wie/wat betreft de melding?	
Wat is er gebeurd?	
Wanneer/waar?	
Betrokkenen/getuigen	
Lopend?	
Risico/gevolg	
Documentatie	
Eerder gemeld?	
Voorstel voor maatregelen	
Behoeftte aan directe maatregelen	
Ontvangen door/datum	
Bevoegdheid beoordeeld	
Zaakverantwoordelijke	

Behandelingslogboek voor melding

BEPERKTE TOEGANG Alleen personen met een dienstelijke noodzaak mogen toegang hebben.

Zaakinformatie	Registratie
Zaaknummer	
Datum ontvangen	
Ontvanger	
Zaakverantwoordelijke	
Bevoegdheid	
Classificatie	
Acute maatregelen	
Risico op represailles	
Voorzorgsmaatregelen	

Datum	Activiteit/onderzoek	Deelnemers/bron	Documentatie	Verantwoordelijke

Afsluiting	Registratie
Feitelijke basis	
Conclusie	
Maatregelen	
Verantwoordelijkheid/ termijnen	
Melder geïnformeerd	
Beschuldigde geïnformeerd	
Effectcontrole	
Afgesloten door/datum	
Verdere opvolging	

Ontvangstbevestiging en bevoegdheidsbeoordeling

Veld	Registratie
Zaaknummer	
Datum ontvangen	
Ontvanger	
Bevestiging naar melder verzonden	
Ontvanger bevoegd: ja/nee	
Overgedragen aan	
Zaakverantwoordelijke	
Onmiddellijke maatregelen	
Represaillerisico/maatregelen	
Verdere behandeling	
Volgende opvolging	

Digitale goedkeuring en ontvangstbevestiging

Veld	Informatie
Documenteigenaar	Sissel Skarsbø
Medewerking	Veronika Ringli en Gina Cecilie Elvog
Goedkeuringsverantwoordelijkheid	Het bestuur
Goedkeuringsvorm	Digitaal
Goedkeuringsdatum	_____
Volgende herziening	01.09.2027

De ontvangst en doorlezing door de werknemer worden digitaal geregistreerd met naam, datum en documentversie. Geen handgeschreven handtekening vereist.