



Algemeen doel: Het ondersteunen van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke teneinde een veilige en aangename werkomgeving te verzekeren en aan de vereisten van de wetgeving te voldoen alsook het uitvoeren van de door de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke gedelegeerde taken en het vervangen van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke indien nodig.

ACTIVITEITEN

- Organiseren van de dienst veiligheid en preventie in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke

- Meewerken aan het veiligheidsbeleid van de instelling

- Mee uitwerken van documenten ter ondersteuning van het veiligheidsbeleid

TAKEN

- Plant, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dagelijkse werkzaamheden van de dienst en stelt een werkverdeling op;
 - Bespreekt met de medewerkers en de hiërarchisch verantwoordelijke de diverse taken en adviseert hen in de uitvoering van de taken;
 - Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de dienst;
 - Verzekert, in afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het goed functioneren van de dienst.
-
- Voert, in opdracht van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke, risicoanalyses uit van werkposten en werkmethoden en bij het gebruik van nieuwe installatie en/of producten;
 - Bespreekt met de interne en externe medewerkers van de instelling de gevaren waarmee ze bij de uitvoering van hun taken geconfronteerd worden;
 - Registreert en analyseert incidenten en ongevallen en formuleert voorstellen ter voorkoming ervan;
 - Onderzoekt, in opdracht van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke, de oorzaken van beroepsziekten en formuleert voorstellen om deze oorzaken te verminderen;
 - Geeft instructies aan de medewerkers van de instelling m.b.t. het gebruik van arbeidsmiddelen en gevaarlijke producten;
 - Adviseert, door de verspreiding van informatie, de medewerkers over veiligheid en bescherming op het werk o.a. bij hun indiensttreding, hun overplaatsing en de invoering van nieuwe producten;
 - Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. het welzijn van de medewerkers van de instelling (bv. de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk, de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de arbeidsplaatsen, de maatregelen inzake leefmilieu).
-
- Adviseert, op basis van de onderzoeken van werkposten en de risicoanalyses, de hiërarchie over een globaal preventieplan en jaaractieplan;
 - Stelt, in overleg met de hiërarchie, documenten op voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en legt deze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
 - Werkt mee aan de opstelling van het intern rampenplan en evacuatieplan en legt dit voor aan de directie en het CPBW;
 - Stelt, in samenwerking met de diverse diensten, een lijst op van gevaarlijke stoffen en zoekt samen met de leveranciers mogelijkheden om de veiligheid bij het werken met deze stoffen te verbeteren.



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Kent de procedures en het functioneren van de instelling;• Bezit administratieve vaardigheden;• Volgt voortdurend bijscholing omtrent veiligheidstopics (vb. prikongevallen, hef- en tilongevallen);• Is vaardig in plannen en organiseren;• Ervaring in de gedelegeerde taken;• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Niet van toepassing.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bespreekt met de medewerkers van de instelling de gevaren waarmee ze geconfronteerd worden en eventuele ongevallen;• Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de aspecten m.b.t. veiligheid en preventie.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Voert werkpost- en risicoanalyses uit en adviseert op basis hiervan de hiërarchisch verantwoordelijke.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke m.b.t. het welzijn van de medewerkers van de instelling;• Werkt de documenten uit ter ondersteuning van het veiligheidsbeleid;• Beheert mee de dienst volgens richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.