

Werkinstructie samenstellen Arbobeleidsplan

Dit document is een sjabloon om een Arbobeleidsplan te kunnen samenstellen. Door de keuzemogelijkheden kan je als bedrijf zelf een Arbobeleidsplan samenstellen. Daarnaast kan op een eenvoudige manier bedrijfsspecifieke gegevens worden gewijzigd. Het gaat dan o.a. om de bedrijfsnaam, naam preventiemedewerker, naam vertrouwenspersoon, naam bedrijfsarts, etc.

Niet iedere organisatie is identiek. Er zijn wel een aantal arbeidsomstandigheden wettelijk gekoppeld aan o.a. grootte van het bedrijf (bijv. OR). In dit Arbobeleidsplan kunnen op grond hiervan de juiste tekstblokken geselecteerd worden.

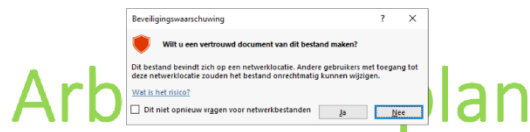
WERKWIJZER

Hieronder volgen enkele instructies om het zelf samen stellen te vergemakkelijken.

1. Open Arbobeleidsplan voor bewerking

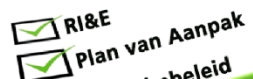
- Open het Word-document 'Arbobeleidsplan modulair versie 1.4' door erop te 'dubbelklikken'. Je ziet dat er al een basis is waarin gewerkt kan worden (figuur 1).
- Indien je de waarschuwing *'BEVEILIGINGSWAARSCHUWING bepaalde actieve inhoud is uitgeschakeld. Klik voor meer informatie.'* krijg, druk dan op de knop:
- Soms moet dan bij het volgende scherm op 'Ja' geklikt worden om verder te kunnen gaan (figuur 2).

Arbobeleidsplan



[Bedrijfsnaam]

Versie: [maand en jaartal] 



Figuur 1: startplaatje

Figuur 2: beveiligingswaarschuwing

- Sla het document alvast op onder een eigen naam (bijvoorbeeld 'Arbobeleidsplan [Bedrijfsnaam] 2022.docx')

2. Waar moet ik vervolgens beginnen?

- Ga naar pagina 3 waar een tabel met keuzeknoppen staat.
- Kies binnen elk blok wat voor jouw bedrijf van toepassing is.
- Vink daarna aan wat voor jouw bedrijf van toepassing is als het gaat om 'Groepen medewerkers met verhoogd risico in ons bedrijf'.

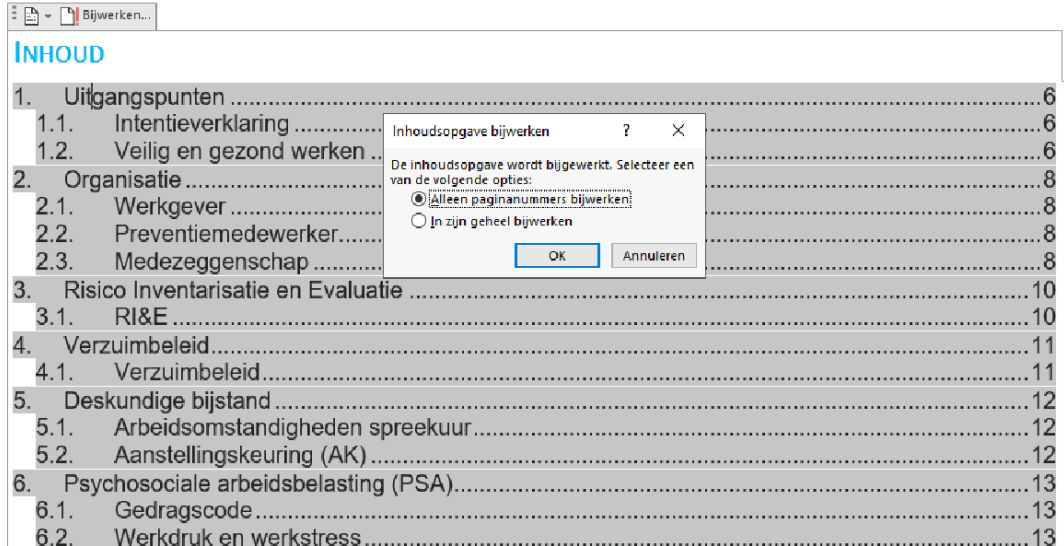
3. Ik heb mijn documenten erin staan, wat nu?

Als je alle documenten die je nodig hebt in het handboek hebt staan, dan gaan we de inhoudsopgave bijwerken.

- Ga na pagina 5 waar de inhoudsopgave komt.
- Plaats de cursor op 'INHOUD'. Je ziet nu een licht grijze achtergrond oplichten.

- Klik met de muisknop op deze plaats.
- Kies **'Bijwerken...'** (**'Update Table...'**)
- Kies voor **'in zijn geheel bijwerken'** (**'Update entire Table'**)

5



- Je inhoudsopgave is bijgewerkt.
- Sla het document tussentijds op.

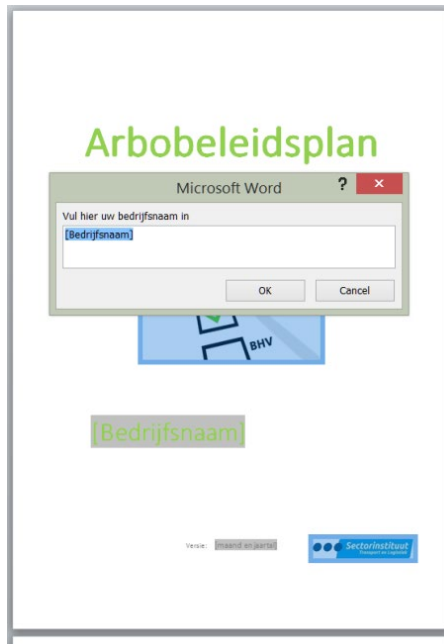
4. Hoe verander ik de bedrijfsspecifieke gegevens?

Het is mogelijk om de bedrijfsspecifieke gegevens aan het document te koppelen. Ook in de tekst zal o.a. de bedrijfsnaam waar nodig verschijnen. Dit geldt ook voor een aantal andere gegevens zoals: preventiemedewerker, bedrijfsarts, vertrouwenspersoon. Vul je de naam niet in dan blijft in de tekst b.v. staan [Naam preventiemedewerker]. Voor een overzicht van de gevraagde items is het handig om eerst te kijken naar wat er gevraagd gaat worden (zie bijlage 1). Zodoende heb je de juiste gegevens bij de hand om alles in te vullen.

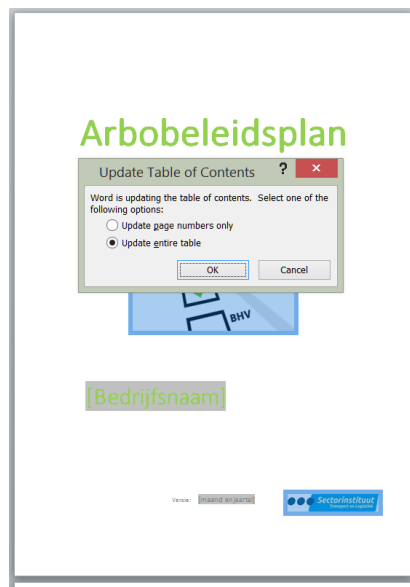
- Druk gelijktijdig op de **'Ctrl'** en de **'A'** toets. De tekst ziet er uit als hieronder.



- Kies nu toets 'F9'. Het volgende scherm geeft deze informatie bij de tekst.



- Vul hier uw **bedrijfsnaam** in, en druk op 'OK'.
- Bij het volgende scherm dat komt is het mogelijk **de maand en het jaartal** van het te maken Arbobeleidsplan in te vullen. Druk weer op 'OK'.
- Ga zo door alle vragenschermen.
- Aan het eind verschijnt onderstaand scherm. Kies hier voor 'In zijn geheel bijwerken' ('Update entire table').



- Druk daarna op 'OK'. De bedrijfsnaam is nu op alle plaatsen behalve de voettekst aangepast met de eigen bedrijfsnaam.
- Voor aanpassing in de voettekst dubbelklik met de muis op de voorbedrukte tekst onder aan pagina 2.
- Druk gelijktijdig op de 'Ctrl' en de 'A' toets.
- Druk dan op 'F9'.
- Sluit de voettekst met de knop rechtsboven 'Koptekst en voettekst sluiten' ('Close Header and Footer').

Uw document is klaar voor gebruik. Vergeet niet als laatste handeling het document op te slaan! Het blijft altijd mogelijk zelf wijzigingen door te voeren in de tekst zelf.

Bijlage 1 Overzicht bedrijfsspecifieke gegevens

In dit document wordt gevraagd naar achtereenvolgens de volgende items:

- Bedrijfsnaam
- Maand en jaartal (voor Arbobeleidsplan)
- Naam interne vertrouwenspersoon
- Naam Preventiemedewerker
- Naam externe vertrouwenspersoon
- Naam bedrijfsarts
- Naam arbodienst
- Tel. Arbodienstverlener
- Naam bedrijf externe vertrouwenspersoon
- Tel. Externe vertrouwenspersoon
- Naam coordinator BHV