**Veiligheidsverklaring**

**Stichting Het Komt Goed**

 **Beleid**

Om te zorgen voor een gezonde en veilige omgeving in en rondom buurthuis de Brink, voor alle medewerkers, deelnemers en bezoekers. Waar ieder welkom is en zich sociaal geaccepteerd voelt. En het voorkomen van blessures en escalatie, en juist handelen bij blessures of escalatie, door effectieve voorlichting, training en aandacht op preventie, en zorg. Heeft Stichting Het Komt Goed, een veiligheidsverklaring opgezet, waar in het kort staat uitgelegd hoe we dit willen bewerkstelligen. De veiligheidsverklaring is te allen tijde te raadplegen door medewerkers, deelnemers, en bezoekers.

**Telefoonnummers bij noodgevallen**

Beheerder: Kim Wentzel, 06 4639 8109

Veiligheidsfunctionaris: Diana van Oers, 06 3321 0498

**Verantwoordelijkheden**

De veiligheidsfunctionaris draagt de algemene verantwoordelijkheid betreffende veiligheidszaken. Dit omvat: identificatie van gevaren, technische gevaren onder controle, verzorgen van veiligheidstraining en -instructie, creëren van praktische en veilige werksystemen, overleg met medewerkers en deelnemers over veiligheids- en gezondheidsaangelegenheden, onderzoek en rapportage van ongevallen, beheer van veiligheidsmededelingen, beheer van eerstehulpvoorzieningen, beheer van een up-to-date origineel van de veiligheidsverklaring, en van het VMS, en eventuele wijzigingen. Verantwoordelijkheden kunnen worden gedelegeerd, en in dat geval zal dit schriftelijk worden gedaan, waarbij een kopie wordt bewaard bij deze veiligheidsverklaring.

**Overleg**

De veiligheidsfunctionaris draagt de verantwoordelijkheid betreffende veiligheid van medewerkers en deelnemers. De functionaris is bekend met de geldende richtlijnen op veiligheidsoverleg en veiligheidsvertegenwoordigers. De Stichting zal hierin in aan al zijn wettelijke verplichtingen voldoen. De functionaris is verantwoordelijk voor het houden van de terugkomende veiligheidsvergaderingen, waarin wordt besproken: ongevallenregistratie sinds laatste vergadering, de levering en gebruik van beschermende kleding en uitrusting, veiligheids- en gezondheidstrainingen, wijzigingen in gezondheids- en veiligheidsverklaring, alle andere zaken (zie ook de agenda en notulen ‘veiligheidsvergadering’, in het VMS).

**Risicoanalyse**

De veiligheidsfunctionaris voert regelmatig risico-audits uit, al dan niet met externe expertise en advies. Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het melden van eventuele gevaren die zich voordoen in hun gebied van verantwoordelijkheid. Alle significante veranderingen in werkpraktijken, nieuwe apparatuur, nieuwe materialen etc. worden beoordeeld op gevaren door de beheerder en/of de veiligheidsfunctionaris. Geïdentificeerde gevaren worden aangepakt door ze uit te werken en te elimineren, als dit praktisch en economisch haalbaar is. Zo niet, dan worden ze aangepakt door middel van training en voorzorgs- en preventiemaatregelen. Alle geïdentificeerde gevaren worden vermeld, met de verbonden risico’s en de middelen waarmee ze beheerst worden, in risico-inventarisaties en -evaluaties (RI&E). De RI&Es worden minimaal jaarlijks beoordeeld door de veiligheidsfunctionaris, en eventuele noodzakelijke acties of wijzigingen worden doorgevoerd. Ongevallenonderzoek zal ook overwegen of het gevaar was geïdentificeerd en zo niet, waarom niet en zo ja, waarom de genomen maatregelen dit niet hebben voorkomen. Voor risicovolle handelingen, kan de veiligheidsfunctionaris ook besluiten om een ‘prospectieve risico inventarisatie’ PRI uit te voeren. Zie ook ‘Risicoanalyse’ in het VMS.

**Veiligheidstraining**

De veiligheidsfunctionaris heeft de algehele verantwoordelijkheid voor veiligheidstrainingen, waaronder: opstellen van trainingsprogramma's; ervoor zorgen dat opleidingsbehoeften worden beoordeeld; zorgen dat trainingen worden gegeven; bijhouden administratie.

Bij de aanname van nieuwe medewerkers, krijgt de nieuwe medewerker veiligheidstraining. Dit betekent ook het inzien en ondertekenen van de veiligheidsverklaring, inzage in het VMS, en het inzien en ondertekenen van verschillende documenten op veiligheid en sociale veiligheid. Instructies over eventuele gevaren die zijn geïdentificeerd op hun voorgestelde werkplek en de uitrusting die hij/zij zal gebruiken, en eventuele behoefte aan persoonlijke beschermingsmiddelen en instructies over het gebruik ervan, alle andere relevante kwesties. Alle operatietrainingen omvatten training in alle gerelateerde gezondheids- en veiligheidskwesties. De beheerder is ervoor verantwoordelijk dat medewerkers op de hoogte zijn van bekende gevaren met betrekking tot hun werk en hoe hiermee wordt omgegaan. Elke leidinggevende (en begeleider) heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat medewerkers in staat zijn de aan hen opgedragen taken op een veilige manier uit te voeren. Alle medewerkers worden geïnformeerd over hun verplichting om de ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen te gebruiken en de gevolgen voor hen als zij dit niet doen. Indien van toepassing wordt er als volgt specifieke veiligheidsgerelateerde training gegeven: handmatig tillen en dragen, hanteren van chemicaliën en verf, bediening van brandblusapparatuur, wat te doen bij een ongeval, etc. Alle trainingen worden vastgelegd in het veiligheidstrainingsrapport dat is ondertekend door de trainer en de cursist en wordt bijgehouden door de veiligheidsfunctionaris.

**Brandveiligheid**

Nooduitgangen zijn bewegwijzerd en verlicht door noodverlichting;
Een brandmeldinstallatie wordt geïnstalleerd en onderhouden door een gespecialiseerde dienstverlener;
Op alle relevante posities hangt een instructie hoe te handelen bij brand;
Brandbestrijdingsmiddelen worden geleverd en geplaatst door een gespecialiseerde dienstverlener;

Alle brandbestrijdingsmiddelen worden regelmatig onderhouden door een gespecialiseerde dienstverlener;

Alle medewerkers zijn getraind in het gebruik van brandbestrijdingsmiddelen;

Alle medewerkers zijn getraind in ontruimingsprocedures.

**Eerste hulp bij ongevallen**

EHBO-training wordt jaarlijks gegeven door de veiligheidsfunctionaris.

Op verschillende herkenbare locaties in buurthuis de Brink, zijn EHBO-koffers aanwezig. Ze worden onderhouden door de veiligheidsfunctionaris.

**Hygiëne**

**Sociale veiligheid**

Voor medewerkers, en deelnemers, geldt een gedragscode. Deze wordt door de persoon ondertekend bij het aannemen.

Voor medewerkers, deelnemers, en bezoekers, gelden de ‘omgangs- en gedragsregels bezoekers’. Deze zijn op herkenbare locaties te vinden in buurthuis de Brink.

**Veiligheidscultuur**

Bij Stichting Het Komt Goed, werken we aan het behouden van een veilige cultuur. We zorgen gezamenlijk, en met inachtneming van ieders verantwoordelijkheid, voor het voorkomen van blessures en escalatie, en juist handelen bij blessures of escalatie, door effectieve voorlichting, training en aandacht op preventie, en zorg. Kernwaarden voor een goede veiligheidscultuur: integriteit, respect, maatschappelijke verantwoordelijkheid, openheid, betrokkenheid van werknemers, loyaliteit, veiligheid. Om de veiligheidscultuur en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen en continu te verbeteren, maakt de veiligheidsfunctionaris in samenwerking met de beheerder, gebruik van periodieke veiligheidsrondes, IZEP cultuurmetingen, en teamdialogen. Daarnaast maakt de Stichting gebruik van standaard werkmethodes, voor de activiteiten, zoals een werkboek voor activiteiten.

**Veilig incident melden**

De veiligheidsfunctionaris onderzoekt alle ongevallen met letsel of aanzienlijke schade, en incidenten met escalatie, en stelt per incident een rapport op. In de rapportage komen in ieder geval aan de orde: wat is er gebeurd, wanneer en waar?; eventuele blessures?; wie raakte(n) er gewond en wat waren de verwondingen?; welke directe actie(s) werd(en) ondernomen, door wie?; wat veroorzaakte het voorval?; is het gevaar geïdentificeerd?; waarom is het ongeval gebeurd?; zijn er verdere preventieve maatregelen nodig?; namen van eventuele getuigen en verklaringen van hen indien mogelijk?
Waar mogelijk wordt het verslag geïllustreerd met foto's. Ongevallen en bijna ongevallen, worden gerapporteerd via het protocol ‘Veilig Incident Melden’ (VIM), dit is ook opgenomen in het VMS.

Ondertekend voor inzage

Handtekening:

Datum:

Naam, en functie: