



Whitepaper

Samen voor een veilige werkplek: onze gids voor duurzame preventie

Inhoud

In het kort

Beleid & verantwoordelijkheden

Risico-analyse

Werkpostfiche voor uitzendkrachten

Gezondheidstoezicht

Onthaal

Preventiehiërarchie toepassen

Persoonlijke bescherming

Opleiding & communicatie

Veilige werkomgeving

Noodsituaties & incidentenbeheer

Mentale & sociale veiligheid

Conclusie

Contact

In het kort

Een veilige werkplek is geen vanzelfsprekendheid – het is het resultaat van gerichte keuzes, heldere afspraken en een gedeelde verantwoordelijkheid. Of het nu gaat om een kantooromgeving, een magazijn, een winkel of een zorginstelling: elke sector heeft zijn eigen veiligheidsuitdagingen. Maar één ding is universeel: veiligheid moet verankerd zitten in de bedrijfscultuur. En dat weten wij bij PROMAN Jobs als geen ander. Veiligheid is namelijk een absolute prioriteit voor ons!

Een goed veiligheidsbeleid gaat dan ook verder dan enkel voldoen aan wettelijke verplichtingen. Het draait om voorkomen in plaats van genezen, om bewustwording en betrokkenheid van alle medewerkers. Maar ook ongevallen vermijden, mentale en fysieke gezondheid beschermen en een werkomgeving creëren waarin mensen zich veilig voelen om te werken en te groeien – dat is de kern.

Met deze whitepaper willen we je een praktische checklist aanreiken die je kan gebruiken om jouw veiligheidsaanpak te evalueren en te versterken waar nodig. Geen droge regelgeving, maar concrete aandachtspunten waarmee je meteen aan de slag kan. Van het opstellen van een duidelijk beleid tot het opvolgen van incidenten en het voorzien van opleidingen – elk onderdeel speelt een rol in het bredere geheel.

Gebruik deze checklist als:

- een interne tool voor audits of gesprekken met preventieadviseurs en leidinggevenden
- een startpunt voor verbetering na een (bijna-)incident;
- of als leidraad bij het onboarden van nieuwe werknemers.

Want investeren in veiligheid is investeren in mensen – en dus in de toekomst van je organisatie.



1. Beleid & verantwoordelijkheden

Een sterk veiligheidsbeleid is het fundament van een veilige werkplek. Het moet meer zijn dan een document in een lade – het moet leven binnen de organisatie. Duidelijkheid over wie waarvoor verantwoordelijk is, zorgt ervoor dat veiligheid geen vrijblijvende opdracht is, maar een gedeeld engagement. Een goed uitgewerkt beleid biedt een houvast bij dagelijkse beslissingen en noodsituaties. Het maakt van veiligheid een structureel onderdeel van de bedrijfscultuur en geeft medewerkers vertrouwen dat risico's niet genegeerd worden.

Checklist

- Is er een duidelijk veiligheidsbeleid beschikbaar voor alle medewerkers?
- Zijn verantwoordelijkheden voor veiligheid toegewezen?
- Worden alle incidenten en bijna-ongevallen geregistreerd en geëvalueerd?
- Is er een periodieke evaluatie van het veiligheidsbeleid voorzien?

Actiepunten

- Werk een duidelijk en concreet veiligheidsbeleid uit dat afgestemd is op je sector en je specifieke werkcontext.
- Duid een verantwoordelijke aan met mandaat om acties op te volgen en collega's te ondersteunen waar nodig.
- Communiceer het beleid actief en herhaaldelijk aan alle medewerkers, bijvoorbeeld via onboarding, teammeetings en affiches. Herhaling werkt!
- Evalueer het beleid jaarlijks en pas aan waar nodig op basis van incidenten, feedback of veranderde werkomstandigheden.

2. Risicoanalyse

Een risicoanalyse vormt het hart van een preventief veiligheidsbeleid. Door risico's op voorhand te identificeren en evalueren, kunnen ongevallen en gezondheidsproblemen actief vermeden worden. Het is geen eenmalige oefening, maar een proces dat evolueert met de organisatie, infrastructuur en werkmethodes. Een goede risicoanalyse geeft inzicht in mogelijke gevaren op de werkvloer, van fysieke letsels tot psychosociale risico's en vormt zo de basis voor gerichte preventiemaatregelen.

Checklist

- Zijn alle werkposten en -omstandigheden systematisch geanalyseerd op risico's?
- Is de risicoanalyse up-to-date en aangepast na veranderingen? (bijv. bij nieuwe machines, processen)
- Worden medewerkers betrokken bij het identificeren van risico's?

Actiepunten

- Voer een systematische risicoanalyse uit voor alle werkposten, processen en functies.
- Actualiseer de risicoanalyse regelmatig, zeker bij veranderingen zoals nieuwe machines, procedures of werkplekinrichting.
- Documenteer de bevindingen overzichtelijk, met duidelijke risico-inschatting (kans x impact x blootstelling) en bijbehorende maatregelen.
- Betrek medewerkers actief bij het opsporen van risico's en het bedenken van praktische oplossingen.

3. Werkpostfiche voor uitzendkrachten

Een goede start begint bij duidelijke afspraken. Voor uitzendkrachten is de werkpostfiche een cruciale schakel in het preventiebeleid. Ze zorgt ervoor dat tijdelijke medewerkers exact weten wat hun taken zijn, met welke risico's ze in aanraking kunnen komen en welke bescherming noodzakelijk is. Een goed ingevulde werkpostfiche voorkomt misverstanden, verhoogt de veiligheid en versterkt de samenwerking tussen uitzendkantoor, uitzendkracht en klant. Het is bovendien een wettelijke verplichting en biedt houvast bij evaluatie of incident.

Checklist

- Is er een werkpostfiche beschikbaar voor elke functie/werkpost voor de opstart van de uitzendkracht?
- Bevat de fiche een beschrijving van taken, risico's en gebruikte machines?
- Is de werkpostfiche overgedragen aan het uitzendbedrijf voor de startdatum?
- Heeft het uitzendbedrijf de werkpostfiche gecontroleerd op volledigheid en correctheid voor de opstart van de uitzendkracht?

Actiepunten

- Vul voor elke functie of opdracht een werkpostfiche in waarin je de taken, risico's, gebruikte materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen duidelijk beschrijft.
- Bezorg de ingevulde werkpostfiche tijdig aan je contactpersoon bij het uitzendbedrijf, zodat zij de informatie kunnen controleren en bespreken met de uitzendkracht.
- Actualiseer de werkpostfiche telkens als er wijzigingen zijn in de werkzaamheden, gebruikte machines of de werkplek.

4. Gezondheidstoezicht

Een veilige werkplek is ook een gezonde werkplek. Gezondheidstoezicht is niet voor elke functie verplicht, maar wordt toegepast wanneer uit de risicoanalyse blijkt dat er specifieke risico's aanwezig zijn, zoals blootstelling aan gevaarlijke stoffen of zwaar fysiek werk. In die gevallen helpen medische onderzoeken en opvolging om gezondheidsproblemen vroegtijdig op te sporen en duurzame inzetbaarheid te waarborgen. De arbeidsarts is hierin een belangrijke partner en adviseur.

Checklist

- Zijn alle functies correct geëvalueerd op gezondheidstoezicht?
- Worden medische onderzoeken tijdig georganiseerd en opgevolgd?
- Is er overleg met de arbeidsarts over functie-inhoud en risico's?
- Wordt vertrouwelijkheid van medische info gewaarborgd?

Actiepunten

- Stel een lijst op van functies die onder gezondheidstoezicht vallen (zwaar fysiek werk, blootstelling aan gevaarlijke stoffen...).
- Plan medische onderzoeken tijdig, zeker bij opstart van risicofuncties.
- Betrek de arbeidsgeneesheer bij de evaluatie van arbeidsomstandigheden.
- Informeer medewerkers duidelijk over het doel en de vertrouwelijkheid van het gezondheidstoezicht.

5. Onthaal

Nieuwe medewerkers komen vaak terecht in een onbekende werkomgeving met specifieke risico's. Een doordacht onthaalproces helpt hen niet alleen sneller hun weg te vinden, maar zorgt ook voor een veilige en vertrouwde start. Door risico's, beschermingsmaatregelen en gedragsregels meteen bespreekbaar te maken, wordt veiligheid een vanzelfsprekend deel van de eerste werkdag. Zowel voor vaste medewerkers als uitzendkrachten is een warm en duidelijk onthaal een hefboom voor veilige prestaties vanaf dag één.

Checklist

- Is er een onthaalprocedure voor elke nieuwe (tijdelijke) medewerker?
- Wordt het onthaal afgestemd op de risico's van de functie?
- Wordt veiligheid expliciet behandeld tijdens het onthaal?
- Zijn onthaalmomenten geregistreerd en ondertekend?

Actiepunten

- Voorzie een gestandaardiseerde onthaalfiche met aandacht voor veiligheid, evacuatie, meldprocedures en eerste hulp.
- Organiseer een korte rondleiding of uitleg over de werkplek en risicozones.
- Gebruik visuele hulpmiddelen zoals pictogrammen, video's of interactieve modules.
- Laat de onthaalfiche ondertekenen als bewijs van overdracht van informatie.

6. Preventiehiërarchie toepassen

Niet elk risico kan worden geëlimineerd, maar elk risico verdient een bewuste en gestructureerde aanpak. De preventiehiërarchie helpt om veiligheidsmaatregelen op de juiste manier te prioriteren: eerst elimineren, dan verminderen, dan collectief beschermen, en pas op het einde individuele maatregelen nemen. Helemaal onderaan de preventiehiërarchie bevinden zich het signaleren van risico's via communicatie en training. Deze volgorde garandeert maximale impact en minimaliseert menselijke fouten. Door dit principe consequent toe te passen, maak je van veiligheid een systematische keuze in plaats van een noodoplossing.

Checklist

- Wordt eerst geprobeerd om risico's volledig te elimineren?
- Zijn de collectieve beschermingsmaatregelen steeds prioritair?
- Wordt persoonlijke bescherming pas ingezet als laatste verdedigingslinie?
- Is er aandacht voor opleiding en communicatie over risico's?

Actiepunten

- Analyseer elk risico volgens de preventiehiërarchie:**
 - Elimineer risico's waar mogelijk (bv. vervang gevaarlijke producten).
 - Beperk risico's door technische maatregelen (bv. afscherming, ventilatie).
 - Organiseer collectieve bescherming (bv. vangnetten, afzuiging).
 - Voorzie PBM's wanneer nodig en pas ze correct toe.
 - Communiceer en train medewerkers over veilig gedrag en risicoherkenning.
- Communiceer en train medewerkers over veilig gedrag en risicoherkenning.**



Meer weten?

Bezoek dan eens de website van Preventie & Interim (www.p-i.be)

7. Persoonlijke bescherming (PBM)

Persoonlijke beschermingsmiddelen vormen de laatste verdedigingslinie tegen risico's op de werkvloer. Ze beschermen medewerkers wanneer technische of organisatorische maatregelen niet volstaan. Denk aan helmen, gehoorbescherming, veiligheidsschoenen of ademhalingsmaskers – elk type PBM moet correct gekozen, gebruikt én onderhouden worden. Maar PBM's zijn pas effectief als ze ook gedragen worden. Comfort, beschikbaarheid en bewustzijn spelen daarom een cruciale rol in het succes van deze beschermingsmiddelen.

S.O.S bescherming

Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn onmisbaar wanneer technische of organisatorische maatregelen niet volstaan. Ze vormen een laatste, maar cruciale barrière tegen letsels en gezondheidsrisico's. Hieronder vind je een overzicht van de meest gebruikte en vooral onmisbare PBM's:



Veiligheidshelm



Veiligheidsbril



Handschoenen



Veiligheidsschoenen



Gehoorbescherming



Valharnas

Checklist

- Zijn de juiste PBM's beschikbaar voor elke taak?
- Worden PBM's regelmatig gecontroleerd op slijtage of defecten?
- Krijgen medewerkers instructies over het correct gebruik van PBM's?

Actiepunten

- Voorzie de juiste PBM's voor elke taak op basis van de risicoanalyse (bv. snijbestendige handschoenen, veiligheidsbril, valharnas...).
- Geef duidelijke instructies en demonstraties over correct gebruik, onderhoud en vervanging van PBM's.
- Zorg voor voldoende beschikbaarheid en opvolging, inclusief reservevoorraad en controle op correcte toepassing.
- Evalueer de draagbaarheid bij medewerkers en ga na waar comfort, pasvorm of onduidelijkheid het gebruik belemmert.
- Koppel meteen terug naar een collega of leidinggevende als je merkt dat de PBM's niet correct gebruikt of gedragen worden.

8. Opleiding & communicatie

Veilig gedrag ontstaat niet vanzelf – het vraagt om duidelijke communicatie en gerichte opleiding. Werknemers moeten weten welke risico's er zijn, hoe ze die kunnen vermijden, en wat er van hen verwacht wordt. Door veiligheid regelmatig onder de aandacht te brengen, versterk je de veiligheidsreflex én vermijd je routinefouten. Een goed geïnformeerde medewerker is een alerte medewerker. Bovendien creëert open communicatie een cultuur waarin onveilig gedrag durft gemeld te worden.

Checklist

- Krijgt elke werknemer een onthaal bij opstart waarin alle aspecten rond veiligheid besproken worden?
- Worden er regelmatige opfrissessies voorzien voor bestaande medewerkers?
- Zijn de veiligheidsinstructies duidelijk en zichtbaar (pictogrammen, signalisatie)?
- Is er een meldpunt voor onveilige situaties of incidenten?

Actiepunten

- Voorzie een onthaal bij opstart voor elke nieuwe medewerker, afgestemd op de functie, waarin veiligheid grondig doorsproken wordt.
- Organiseer regelmatige opfrissessies en toolboxmeetings, met focus op praktijkgerichte situaties.
- Zorg voor duidelijke, zichtbare veiligheidsinstructies op de werkvloer (bijvoorbeeld pictogrammen, signalisatie, korte handleidingen).
- Stimuleer open communicatie over veiligheid, via meldpunten, anonieme formulieren of teamoverleg.
- Hou Safety top of mind door elke dag/shift het werk te starten met een Last Minute Risk Analysis (LMRA).

9. Veilige werkomgeving

Een veilige werkomgeving begint bij een goed georganiseerde, ordelijke en aangepaste werkplek. Rommelige ruimtes, slechte verlichting of geblokkeerde nooduitgangen zijn klassieke risicoverhogers – en vaak eenvoudig te vermijden. Daarnaast zorgen ergonomie, ventilatie en algemene infrastructuur mee voor het welzijn en de alertheid van werknemers. Kleine ingrepen maken vaak een groot verschil: een antislipmat, een duidelijk aangeduide uitgang of goed geplaatste verlichting kunnen ongevallen voorkomen zonder grote investering.

Checklist

- Wordt de werkplek dagelijks opgeruimd en onderhouden?
- Zijn alle uitgangen, blusmiddelen en EHBO-koffers goed bereikbaar en aangeduid?
- Is er voldoende verlichting en ventilatie voorzien?
- Wordt lawaai-, stof- of chemische blootstelling correct gemeten en beperkt?

Actiepunten

- Zorg voor een nette en ordelijke werkplek, waar werkzones vrij blijven van obstakels, kabels en afval.
- Controleer de toegankelijkheid en zichtbaarheid van nooduitgangen, blusmiddelen en EHBO-koffers op regelmatige basis.
- Voer periodieke rondgangen of inspecties uit om onveilige situaties tijdig te detecteren en aan te pakken.
- Voorzie voldoende verlichting en ventilatie, aangepast aan de aard van het werk (bv. fijn werk vraagt gerichte verlichting).

10. Noodsituaties & incidentenbeheer

Een ongeval of noodsituatie treft niet alleen het slachtoffer, maar heeft impact op het hele team. Daarom is het cruciaal om vooraf duidelijke procedures uit te werken én te oefenen. Hoe sneller en georganiseerder de reactie, hoe kleiner de schade – zowel lichamelijk als operationeel. Of het nu gaat om brand, een val, een medisch noodgeval of een gevaarlijke stof: iedereen moet weten wat te doen, wie te verwittigen en waar het juiste materiaal te vinden is.

Checklist

- Is er een noodplan opgemaakt en gekend bij alle medewerkers?
- Zijn er evacuatieoefeningen gepland (minstens 1x per jaar)?
- Zijn er voldoende opgeleide EHBO'ers en brandwachten aanwezig?
- Wordt elk incident onderzocht met een actieplan om herhaling te vermijden?

Actiepunten

- Stel een noodplan op dat aansluit bij de risico's van je werkplek, inclusief evacuatie, brand, medische incidenten en stroomuitval.
- Organiseer minstens jaarlijks een evacuatieoefening, inclusief briefing en nabespreking.
- Voorzie voldoende opgeleide EHBO'ers en brandwachten, zichtbaar aangeduid in elke afdeling of ploeg.
- Zorg voor een eenvoudig meldsysteem voor incidenten en bijna-ongevallen, zodat er snel gereageerd en bijgestuurd kan worden.

11. Mentale & sociale veiligheid

Veiligheid op het werk gaat verder dan fysieke bescherming. Een werkplek waar mensen zich psychologisch veilig voelen – vrij van pesten, discriminatie, stress of grensoverschrijdend gedrag – draagt bij aan motivatie, samenwerking en langdurige inzetbaarheid. Mentale en sociale veiligheid zijn essentieel om uitval en spanningen te voorkomen. Werknemers moeten weten dat ze gehoord en beschermd worden, en dat er ruimte is om zich kwetsbaar op te stellen zonder negatieve gevolgen.

Checklist

- Is er een beleid rond grensoverschrijdend gedrag, pesten of stress op het werk?
- Zijn er vertrouwenspersonen of externe hulplijnen beschikbaar?
- Wordt er actief ingezet op welzijns gesprekken en opvolging?

Actiepunten

- Werk een beleid uit rond psychosociale risico's, inclusief duidelijke procedures bij pesten, agressie of ongewenst gedrag.
- Voorzie vertrouwenspersonen of externe aanspreekpunten waar medewerkers terecht kunnen bij problemen of klachten.
- Maak welzijn bespreekbaar in teamvergaderingen en evaluatiegesprekken, met aandacht voor werkdruk, stresssignalen en balans.
- Organiseer vorming of sensibilisering rond thema's als stress, veerkracht en inclusie, voor leidinggevend en teams.

Conclusie

Veiligheid op het werk is geen eenmalig project, geen verplicht vakje dat afgevinkt moet worden. Het is een voortdurende investering in mensen – in hun gezondheid, vertrouwen en werkgeluk. Door risico's te analyseren, duidelijke afspraken te maken, medewerkers op te leiden en snel te handelen bij incidenten, bouwen we aan meer dan alleen een veilige werkvloer: we bouwen aan een cultuur van zorg, respect en betrokkenheid.

De checklist in deze whitepaper is een praktisch kompas, maar veiligheid leeft pas écht wanneer het gedragen wordt door iedereen in de organisatie – van teamleiders tot nieuwe collega's. Kleine inspanningen maken vaak een groot verschil, zeker wanneer ze structureel ingebed worden. Laat veiligheid dus niet enkel bestaan op papier. Zet het op de agenda. Maak het bespreekbaar. En vooral: geef het een gezicht in jouw organisatie.

Samen maken we veiligheid vanzelfsprekend.



Klaar om van veiligheid
een prioriteit
te maken?



Els Roels
Safety Manager

+32 496 57 75 24
els.roels@proman-jobs.be