

# CHECKLIST GEBOUWGEBONDEN VEILIGHEID

## Inhoud

Toetsen veiligheidsaspecten en afspraken in en om het gebouw

## Inleiding

Onveiligheid in en om een gebouw kan verschillende oorzaken hebben, zoals:

- onoverzichtelijke gedeelten waardoor iemand zich gemakkelijk ongezien kan ophouden in het gebouw;
- spreekkamers zonder vluchtwegen;
- een donker en verlaten parkeerterrein waar medewerkers na het werk hun auto moeten ophalen;
- het ontbreken van goede communicatiemiddelen om de hulp van collega's of anderen in te roepen;
- bezoekers die het gebouw vrij in en uit kunnen lopen.

Met behulp van dit document kunt u toetsen of het gebouw en de werkomgeving voldoen aan bepaalde criteria. De focus is in dit document gelegen bij het beleidsproces dat nodig is om bewustwording ten aanzien van veiligheid te vergroten.

Meer inhoudelijk gerichte checklists omtrent gebouwelijke veiligheid, die zijn opgenomen in de arbocatalogus zijn:

- Checklist veilige ruimten
- Checklist toegang gebouw
- Checklist openen en sluiten gebouw
- Checklist inbraakbeveiliging
- Checklist hang- en sluitwerk
- Checklist waardetransport

In dit document vindt u vragen en stellingen aan de hand waarvan u kunt toetsen of het beleid op het gebied van agressie en veiligheid in het gebouw en de werkomgeving van uw organisatie voldoet aan bepaalde criteria.

## Periodieke evaluatie

Verantwoord veiligheidsbeleid wordt periodiek geëvalueerd. Daarbij wordt vastgesteld of het tot minder agressie en/of minder gevoelens van onveiligheid leidt. Evaluatieactiviteiten borgen de kwaliteit en werken kwaliteit verhogend.

Door incidenten te registreren, krijgt u een objectief, meetbaar beeld van de veiligheid in uw organisatie. Daarnaast bestaat er ook een subjectief beeld van veiligheid. Dat is het beeld dat de medewerkers hebben van de veiligheid in de organisatie. Dit kan per persoon sterk variëren. Het is belangrijk aandacht te besteden aan beide vormen van veiligheid.

Toets jaarlijks de veiligheid in het gebouw en de omgeving. Maak aan de hand van de toetsing een actielijst. Zaken voor het actieplan kunnen betrekking hebben op organisatorische maatregelen, technische voorzieningen, bouwkundige aanpassingen

en de naleving van veiligheidsafspraken.

Het effect van technische voorzieningen hangt sterk af van de mate waarin medewerkers en bezoekers deze accepteren en gebruiken. Als een medewerker bv. een deurstopper plaatst tussen een deur die altijd op slot moet zijn, kunnen ongewenste personen de organisatie binnenkomen. Dit leidt tot een verhoogd risico voor de medewerker zelf en/of diens collega's. Het is daarom belangrijk dat medewerkers en bezoekers aangesproken worden op ongewenst gedrag dat veiligheidsvoorzieningen ondermijnt.

### Toetsing gebouw en omgeving

Hieronder vindt u een korte checklist over het beleid gericht op veiligheid in het gebouw en de werkomgeving.

Beleidsaspect	Ja	Nee
1. Er is een inventarisatie en analyse gemaakt van de (sociale) veiligheidsrisico's van de werkomgeving, zowel binnen het gebouw als in de directe omgeving.		
2. Er is binnen de organisatie geïnventariseerd en geanalyseerd welke omgevingsfactoren en fysieke ruimten een onveilig gevoel in de hand werken.		
3. Er is naar aanleiding van de analyse een actieplan opgesteld en er zijn activiteiten uitgevoerd om de actiepunten uit dit plan te realiseren.		
4. De OR is betrokken en heeft ingestemd met het actieplan.		

Uitgangspunt is dat werkgevers altijd moeten voldoen aan de bepalingen van de arbowet. Als u de instrumenten behorend bij de arbocatalogus integraal toepast, voldoet u aan de huidige wettelijke eisen van de arbowet zoals de Inspectie SZW die bewaakt en toetst.

U kunt de aanpak op uw eigen manier vormgeven. Voorwaarde is dat de werkgever de gemaakte keuze, samen met de OR kan onderbouwen.

## Toetsing veilige werkomgeving

Aan de hand van onderstaande vragen kunt u bepalen of binnen uw organisatie voldaan wordt aan de criteria voor een veilige werkomgeving.

Vraag	Ja	Nee
1. Inventariseert de organisatie (het team) de veiligheidsbeleving en de meer objectieve risico's die samenhangen met de aard van het gebouw, de omgeving, en de technische, materiële en organisatorische voorzieningen?		
2. Neemt de organisatie maatregelen om het veiligheidsniveau op het gewenste niveau te brengen?		
3. Heeft de organisatie de onveilige plekken in gebouw en omgeving in kaart gebracht?		
4. Hebben de teams de onveilige plekken in hun werkomgeving in kaart gebracht?		
5. Is de toegang tot het gebouw goed geregeld?		
6. Zijn in de spreekkamers alarmknoppen aanwezig?		
7. Is voor de spreekkamers een vluchtweg beschikbaar?		
8. Beschikt de organisatie over een extra veilige spreekkamer voor risicovolle gesprekken?		
9. Is de brandveiligheid in orde?		

## Checklist Veiligheidsafspraken; toegangsbeheer

Aspect	Ja	Nee
1. De toegang tot het gebouw wordt gecontroleerd.		
2. De toegang tot het gebouw of gedeelten ervan, is uitsluitend toegestaan voor personen die een legitieme reden hebben om daar aanwezig te zijn.		
3. De receptie beschikt over een actuele lijst van personen aan wie de toegang tot het gebouw is ontzegd.		
4. De receptie beschikt over een actuele lijst van personen bij wie sprake is van een verhoogd agressierisico.		
5. Men is terughoudend met het verstrekken van informatie aan derden over de aanwezigheid van personen/collega's.		
6. Er wordt gewerkt met een bezoekersregistratiesysteem (pasjessysteem); bezoekers en leveranciers worden ingeschreven.		
7. Het is duidelijk wie verantwoordelijk is voor de uitgifte van de pasjes.		
8. De toegangspasjes hebben verschillende autorisatieniveaus zodat bezoekers alleen toegang krijgen tot voor hen zinvolle ruimtes.		
9. Er is afgesproken of deuren wel of niet vrij toegankelijk zijn.		
10. Alle ruimtes die niet in gebruik zijn, worden afgesloten		
11. Personen met een verhoogd agressierisico worden begeleid naar de bestemming binnen het gebouw.		
12. Bezoekers en leveranciers worden opgehaald van en teruggebracht naar de receptie.		
13. Er worden brand(sluit)ronden gelopen en er is afgesproken waarop moet worden gelet.		
14. De alarmopvolging is adequaat geregeld.		
15. Medewerkers krijgen duidelijke informatie over de veiligheidsvoorzieningen.		
16. Medewerkers zijn geïnformeerd over de manier waarop zij verdachte personen of activiteiten moeten melden.		
17. Personen die in een beveiligde omgeving werken, beschikken over sleutels/pasje		
18. Er bestaat een ontzettingsprotocol voor medewerkers die worden bedreigd of aangevallen.		
19. Assistentie is snel aanwezig als dat nodig is.		