



**Aanvraagformulier voor hernieuwing¹ van erkenning van een
externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.**
(Boek II, titel 3, de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, artikel II.3-44).

EDPBW Nr.

1. Inlichtingen betreffende de dienst

1.1. Identiteit van de dienst:

Benaming:

Adres:

Zetel van de onderneming:

Administratieve hoofdzetel : ⁽²⁾

Telefoon :

E-mail :

Website :

R.S.Z.-nummer :

B.T.W.-nummer :

	Actueel ⁽³⁾	Gevraagd
Geografische bevoegdheid		
Sectoriële bevoegdheid		

Totaal aantal personeel werkzaam in de dienst - met arbeidsovereenkomst : M: V:
- met statuut zelfstandige: M: V:

Totaal aantal werkgevers bij de dienst aangesloten : ⁽⁴⁾

Totaal aantal werknemers bij al deze werkgevers : ⁽³⁾

⁽¹⁾ Dit formulier kan ook worden gebruikt voor een eerste erkenning van een nieuwe EDPB. In dat geval zijn bepaalde vragen niet relevant.

⁽²⁾ Zetel van de administratieve directie en van het beheer van het archief van de gezondheidsdossiers

⁽³⁾ Zoals door de deelsta(a)t(en) erkend

⁽⁴⁾ Cijfers uit het jaarverslag 2019 of recenter

2. Statuten van de dienst

- Een kopie van de publicatie in het Belgisch Staatsblad van de documenten betreffende de oprichting van de dienst en van de wijzigingen van de statuten worden in chronologische volgorde bijgevoegd.
- Indien er geen rechtspersoon aanwezig is, dient een afschrift van de afwijking die door de Minister verleend werd toegevoegd te worden (art. II.3-5 van de codex over het welzijn op het werk).
- Indien er een fusie of ontbinding van een externe dienst heeft plaatsgevonden, dan wordt een kopie van de documenten betreffende de overdracht / bestemming van de middelen en van de akte van de ontbinding /aanstelling van vereffenaars bijgevoegd. Als deze documenten nog niet in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd zijn, wordt een afschrift meegestuurd van de beslissing van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur, of van de documenten neergelegd bij een rechtbank of van de akte van de notaris of een bericht van het Belgisch Staatsblad dat de publicatie zal plaatsgrijpen.

3. Organigram van de dienst

3.1. Schema van de dienst:

3.2. Samenstelling van de Raad van Bestuur:

(a) In geval een nieuwe externe dienst wordt opgericht, moeten tenminste 3 stichtende leden identificeerbaar zijn (werkgevers of mandatarissen): naam + adres

- (1) :
- (2) :
- (3) :

(b) Raad van Bestuur: (naam + voornaam + naam van het bedrijf of organisatie die hij of zij vertegenwoordigt)

- (1) : Voorzitter :
- (2) : Leden :

(c) Adviescomité :

De notulen van de laatste vergadering van het Adviescomité in bijlage toevoegen.

4. Erkenning van de afdeling belast met het medisch toezicht

Een kopie van de erkenning van de afdeling belast met het medisch toezicht door de deelsta(a)t(en) wordt bijgevoegd.

5. Leiding en beheer van de dienst

Persoon belast met de leiding van de dienst :

Naam	Voornaam	Diploma (A) (jaar)	Deskundigheid (Curriculum bij- voegen)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur (uur/week) ⁽⁴⁾

(A) Universitair diploma of eindexamen hoger onderwijs van het universitair niveau (aard diploma):

6. Afdeling risicobeheer

6.1. Leiding van de afdeling risicobeheer :

Persoon belast met de leiding van de afdeling :

Naam	Voornaam	Ingenieur (B) (jaar)	Niveau I (jaar)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur (uur/week) ⁽⁵⁾

(B) Academisch gevormd of industrieel ingenieur met 10 jaar nuttige ervaring in preventie en bescherming (aard diploma): Curriculum bijvoegen

⁽⁴⁾ Aantal uren besteed aan de leiding en beheer van de dienst

⁽⁵⁾ Aantal uren besteed aan de leiding en beheer van de afdeling

6.2. Deskundige preventieadviseurs

6.2.1. Arbeidsveiligheid :

Naam	Voornaam	Diploma (C) (jaar + aard)	Niveau I (jaar)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur (uur/week) ⁽⁶⁾	In dienst sedert (jaar)

(C) zie artikel II.3-30, §1, 1° van de codex over het welzijn op het werk:

- (a) Ingenieur met academische vorming
- (b) Industrieel ingenieur

⁽⁶⁾ Aantal uren besteed in deze discipline

6.2.2. Arbeidsgeneeskunde :

Naam	Voornaam	Diploma arts (jaar)	Diploma arbeids- geneeskunde (D) (jaar +aard)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur in deze afdeling (uur/week) ⁽⁶⁾	In dienst sedert (jaar)	Goedkeuring Adviescomité (datum) ⁽⁷⁾

(D) Zie artikel II.3-30, §1, 2^o van de codex over het welzijn op het werk :

(a) diploma dat toelaat arbeidsgeneeskunde te beoefenen

(b) houder van titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde

(c) geslaagd in theoretische vorming voor het behalen van titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde

⁽⁶⁾ Aantal uren besteed in deze discipline

⁽⁷⁾ Enkel voor de nieuw in dienst getreden arbeidsartsen

6.2.3. Ergonomie :

Naam	Voornaam	Diploma (E) (jaar)	Specifieke vorming (F) (jaar +aard)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur (uur/week) ⁽⁶⁾	In dienst sedert (jaar)	Goedkeuring Adviescomité (datum) ⁽⁷⁾

(E) zie artikel II.3-30, §1, 3° van de codex over het welzijn op het werk

(F) zie artikel II.3-30, §2 en §3 van de codex over het welzijn op het werk

⁽⁶⁾ Aantal uren besteed in deze discipline

⁽⁷⁾ Enkel voor de nieuw in dienst getreden adviseurs

6.2.4. Bedrijfshygiëne :

Naam	Voornaam	Diploma (G) (jaar)	Specifieke vorming (H) (jaar +aard)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur (uur/week) ⁽⁸⁾	In dienst sedert (jaar)	Goedkeuring Adviescomité (datum) ⁽⁷⁾

(G) zie artikel II.3-30, §1, 4° van de codex over het welzijn op het werk

(H) zie artikel II.3-30, §2 en §3 van de codex over het welzijn op het werk

⁽⁸⁾ Aantal uren besteed in deze discipline

⁽⁷⁾ Enkel voor de nieuw in dienst getreden adviseurs

6.2.5. Psychosociale aspecten :

Naam	Voornaam	Diploma (I) (jaar)	Specifieke vorming (J) (jaar +aard)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur (uur/week) ⁽⁹⁾	In dienst sedert (jaar)	Goedkeuring Adviescomité (datum) ⁽⁷⁾

(I) zie artikel II.3-30, §1, 5°, van de codex over het welzijn op het werk

(J) zie artikel II.3-30, §1, 5°, vierde lid, van de codex over het welzijn op het werk

⁽⁹⁾ Aantal uren besteed in deze discipline

⁽⁷⁾ Enkel voor de nieuw in dienst getreden adviseurs

6.3. Personeel dat de preventieadviseurs bijstaat:

Naam	Voornaam	Diploma (K) (jaar + aard)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur (uur/week)	In dienst sedert (jaar)

(K) (a) verpleegkundigen

(b) sociaal assistenten

(c) personen die met vrucht een erkende cursus aanvullende vorming van tenminste niveau II hebben gevolgd

7. Afdeling medisch toezicht

7.1. Leiding van de afdeling medisch toezicht :

Naam	Voornaam	Diploma arts (jaar)	Diploma arbeids- geneeskunde (L) (jaar +aard)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur (uur/week) ⁽¹⁰⁾	In dienst sedert (jaar)

(L) (a) diploma dat toelaat arbeidsgeneeskunde te beoefenen

(b) houder van titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde

(c) geslaagd in theoretische vorming voor het behalen van titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde

⁽¹⁰⁾ Aantal uren besteed aan de leiding en beheer van de dienst

7.2 Preventieadviseurs-arbeidsartsen :

Naam	Voornaam	Diploma arts (jaar)	Diploma arbeids- geneeskunde (M) (jaar +aard)	Arbeidsovereen- komst (type)	Prestatieduur in deze afdeling (uur/week) ⁽¹¹⁾	In dienst sedert (jaar)	Goedkeuring Adviescomité (datum) ⁽¹²⁾

- (M) (a) diploma dat toelaat arbeidsgeneeskunde te beoefenen
 (b) houder van titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde
 (c) geslaagd in theoretische vorming voor het behalen van titel van specialist in de arbeidsgeneeskunde

⁽¹¹⁾ Aantal uren besteed in deze discipline

⁽¹²⁾ Enkel voor de nieuw in dienst getreden arbeidsartsen

8. Principes integrale kwaliteitszorg

8.1. Procedures en processen

De volgende documenten worden als bijlage toegevoegd:

- Kopie van het kwaliteitshandboek, inclusief verklaring van de principes van integrale kwaliteitszorg
- Kopie van het ISO9001-certificaat inclusief bijlage in het geval van een multisite
- Overzicht van de procedures en instructies met datum laatste versie; indien de EDPBW voor het volledige land een erkenning heeft, dienen het overzicht van de procedures en instructies met datum in de 2 landstalen gegeven te worden.
- Kopie van de procedure(s) en instructie(s) die het proces “ontwerp & ontwikkeling” (inclusief opvolging wetgeving, codes van goede praktijk, databanken en wetenschappelijk onderzoek en documentatie) beschrijft
- Kopie van de procedure die het proces “klachtenbeheer” beschrijft
- Kopie van de procedure(s) en instructie(s) die het proces “opleiding, permanente vorming en kennisbeheer van de verschillende preventieadviseurs” beschrijft
- Kopie van de procedure die het proces “planning van medische onderzoeken” beschrijft
- Kopie van de procedure(s) en instructie(s) die het proces “bedrijfsbezoeken” inclusief de passages die betrekking hebben op moeilijk te onderzoeken bedrijven (bedrijven met werkzaamheden op verplaatsing, avond- en weekendactiviteiten, postbusbedrijven, “ping-pong”-bedrijven d.w.z. met soms wel en soms geen werknemers, bedrijven waarvan afspraken veelvuldig uitgesteld worden of mislopen, enz.) beschrijft.
- Kopie van de procedure die het proces “beheer psychosociale aspecten” beschrijft.

8.2. Opvolging, audits en KPI's ⁵:

De volgende documenten worden als bijlage toegevoegd:

- Overzicht van de KPI's die door de EDPBW worden gebruikt
- Kopie van het verslag van de laatste hercertificatieaudit en laatste opvolgingsaudit
- Kopie van de 2 laatste managementreviews
- Overzicht van de uitgevoerde interne audits van de laatste 3 jaar met aanduiding van de locaties, dienst en de topics die zijn geauditeerd
- Voorbeeld van één intern auditverslag
- Overzicht (en analyse) van de interne en externe klachten ⁶ van het volledige jaar voorafgaand aan de indiening van het dossier: aantal, verdeling naar soort zoals facturatie, IT-problemen, dienstverlening medisch toezicht, dienstverlening risicobeheer, planning van bezoeken, klachten van AD TWW; geef aan of de klachten via papier en formulieren of elektronisch worden opgevolgd
- Omschrijving van de verbeteracties het komende jaar
- Omschrijving van hoe de multidisciplinaire samenwerking tussen preventieadviseurs en preventieadviseurs-arbeidsartsen (inclusief zelfstandigen) wordt georganiseerd
- Opsomming aan welke wetenschappelijke onderzoeksprojecten of projecten in een sector (met als output aantal instrumenten en tools) men samenwerkt; geef aan of deze informatie beschikbaar is op de website

⁽⁵⁾ Key Performance Indicators

⁽⁶⁾ In meest brede betekenis: kan zowel effectieve klachten, verbeteringsvoorstellen of andere benamingen zijn

9. De inventaris van de materiële middelen

9.1. Mobiele cars

- Aantal:
- Totaal aantal onderzoeken in deze cars:
- Totaal aantal werkgevers die van de onderzoeken in deze cars gebruik maken:

Procedures en instructies die het proces “beheer van de cars” beschrijft als bijlage toevoegen.

9.2. Afdeling medisch toezicht

- aantal uitgeruste medische kabinetten
 - in centra :
 - in lokalen van bedrijven (permanent):
- Logistieke en administratieve ondersteuning:
Een lijst met de aard, het aantal en de uitrusting van de lokalen, en ook van het personeel

Procedures en instructies die het proces “uitrusting medische centra” beschrijft als bijlage toevoegen.

- Apparatuur en meetinstrumenten :
Een lijst met het aantal, de aard en het type van de toestellen e.d. gebruikt in de afdeling medisch toezicht.

Procedures en instructies die het proces “apparatuur” beschrijft als bijlage toevoegen.

- archieven van de gezondheidsdossiers (adres):

9.3. Afdeling risicobeheer

- Logistieke en administratieve ondersteuning :
Een lijst met de aard, het aantal en de uitrusting van de lokalen, en ook van het personeel
- Apparatuur en meetinstrumenten :
Een lijst met het aantal, de aard en het type van de toestellen e.d. gebruikt in de afdeling risicobeheer.

Procedures en instructies die het proces “apparatuur” beschrijft als bijlage toevoegen

9.4. Abonnementen

- Omschrijving van het soort, het aantal abonnementen dat men heeft op diverse tijdschriften, boeken, normen en databanken en hoe deze door al de preventiemedewerkers kunnen geconsulteerd worden
- Verantwoordelijke kennisbeheer
- Manier van toegankelijkheid van deze informatie voor de aangesloten bedrijven

Procedure(s) en instructie(s) die het proces “documentatiecentrum” (eventueel beschikbaarheid van informatie via internet of beveiligde webstek) beschrijft als bijlage toevoegen.

9.5. Algemene taken van de EDPBW

Geef aan (met hyperlink) of deze informatie beschikbaar is op de website

10. Omschrijving intern beleid

Notulen van de vergadering(en) bijvoegen, waarin het voorafgaand akkoord door het Adviescomité wordt gegeven over de criteria van intern beleid inzake de domeinen bedoeld in artikel II.3-23, eerste lid, 2° tot 6° van de codex over het welzijn op het werk

11. Andere VZW's, laboratoria of diensten

- Opsomming van andere vzw's en / of diensten die worden uitgeoefend binnen de groep. Het betreft o.a. IT-diensten, sociaal secretariaat, controlegeneeskunde, verzekeringen (niet limitatieve lijst)
- Opsomming van diensten waarvan de EDPBW gebruik maakt voor de interne werking waarvoor een contractuele verbintenis bestaat. Het betreft o.a. IT-diensten, sociaal secretariaat, facturatie, boekhouding (niet limitatieve lijst)
- Lijst van laboratoria waarop men beroep doet met vermelding van aard van de uitbestede activiteiten
- Opsomming van andere diensten zoals bouwcoördinatie, VCA, levensmiddelenhygiëne (o.a. HACCP), preventieve geneeskunde anders dan arbeidsgeneeskunde, opleiding, enz. die strikt genomen niet behoren tot de taken van een EDPBW

Voor deze laatste diensten geef aanduiding of men hiervoor gebruik maakt van:

- aantal interne medewerkers
- aantal interne medewerkers in VTE
- aantal externe medewerkers
- aantal externe medewerker in VTE

Geef aanduiding of deze informatie beschikbaar is op de website

12. Tariefregeling

Kopie bijvoegen van de tariefregeling betreffende de verschillende prestaties die door de externe dienst geleverd worden (artikel II.3-10 van de codex over het welzijn op het werk)

Identiteit en hoedanigheid van de aanvrager :

Naam : Voornaam :

Functie in de dienst :

Datum : Handtekening van de aanvrager