

Werken bij Flexsupport

Werken met VCA



Supporter van flexwerk

Welkom bij Flexsupport

Dit boekje is een aanvulling op het 'Werken bij Flexsupport' boekje dat je gekregen hebt bij je arbeidsovereenkomst. Wij gaan er van uit dat jij beide boekjes zorgvuldig doorleest.

Je ontvangt dit boekje, omdat zowel Flexsupport als jouw (nieuwe) opdrachtgever veiligheid & gezondheid erg belangrijk vinden. Tijdens de uitvoering van jouw functie krijg je te maken met aspecten omtrent veiligheid en gezondheid en daarom is het belangrijk dat jij bewust bent van de risico's en adequaat kan handelen. Want (ook) jij hebt invloed op een veilige en prettige werkomgeving.

Lees deze informatie goed door zodat je weet wat er van je wordt verwacht bij onveilige situaties. Zo ga je goed voorbereid aan het werk. Je moet een digitale handtekening zetten nadat je deze boekjes gelezen hebt. Als je niet tekent voor akkoord kun je niet aan het werk via Flexsupport.

Ideeën en suggesties voor dit boekje horen wij uiteraard graag van je.

Veel werkplezier en we hopen op een goede samenwerking!

Groeten,
Team Flexsupport

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene zaken

- 1.1 Contactgegevens Flexsupport
- 1.2 Huisregels en veiligheid
- 1.3 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)
- 1.4 BHV, EHBO en noodplan
- 1.5 Preventiemedewerker VGA & arbodienst
- 1.6 Klachtenprocedure

Hoofdstuk 2: Alles over veiligheid

- 2.1 Algemeen
- 2.2 Arbeidsmiddelen
- 2.3 VCA certificaat
- 2.4 Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's)
- 2.5 Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)
- 2.6 Werkplek en werkomgeving
- 2.7 Gezondheid

Hoofdstuk 3: Bedrijfsongeval

- 3.1 Voorkomen van een bedrijfsongeval
- 3.2 Arbeidsongeval

Bijlage 1: Beleidsverklaring

Hoofdstuk 1: Algemene zaken

1.1 Contactgegevens Flexsupport

Flexsupport is op werkdagen bereikbaar van 09:00 uur tot 17:00 uur. Je kunt ons bellen op 050 – 210 10 08 en we zijn via WhatsApp bereikbaar op 06 – 3803 4963. Je kunt ons ook mailen via info@flexsupport.nl. Binnen één werkdag reageren we op je e-mail of Whatsapp.

1.2 Huisregels en veiligheid

Vaak heeft een opdrachtgever zijn eigen huisregels en een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) document. Aan deze huisregels moet jij je houden op het moment dat je voor die opdrachtgever aan het werk bent. Vaak gaan huisregels over werktijden en pauzes, hoe je met elkaar omgaat op de werkvloer en welke veiligheidsregels er zijn binnen het bedrijf. Wij raden je aan om naar de huisregels bij je opdrachtgever te informeren, ze te lezen en na te komen.

1.3 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Iedere opdrachtgever is wettelijk verplicht om een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) document te hebben. In een RI&E met bijbehorend Plan van Aanpak (PvA) beschrijft de opdrachtgever welke risico's eventueel voor kunnen komen tijdens het werken bij hem. In het kader van werken op een veilige werkplek is het goed dit document op te vragen en zeer goed door te lezen. Mocht je opdrachtgever dit document niet hebben, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met Flexsupport. Wij hebben jouw opdrachtgever geïnformeerd dat jij aan hem om inzage in dit RI&E document kan vragen. Hij is verplicht om daar aan mee te werken en je die informatie te geven.

1.4 BHV, EHBO en noodplan

Wij adviseren je om na te vragen wie er bedrijfshulpverlener (BHV'er) en wie er EHBO'er is bij je opdrachtgever. Ook is het belangrijk om te weten waar de vluchtwegen in het bedrijf zich bevinden. Vaak zijn deze aangegeven op plattegronden bij de ingangen van het kantoor en/ of de werkplaats.

Kijk ook voordat je begint met werken waar de veiligheidsmiddelen aanwezig zijn (zoals brandblussers, noodstoppen, handmelders, oogspoelflessen, EHBO dozen, verzamelplaats). Meestal word je hierover geïnformeerd door de opdrachtgever.

Ook belangrijk: weet je ook welke veiligheidsvoorschriften van toepassing zijn bij je opdrachtgever? Leer jezelf aan altijd te letten op verbodsborden, gebodsborden, markeringen, waarschuwingssymbolen en volg deze instructies nauwkeurig op.

Heb je vragen over deze zaken? Stel je vragen aan je leidinggevende bij je opdrachtgever. Veilig werken en voorbereid zijn op noodsituaties is erg belangrijk!

1.5 Preventiemedewerker VGA & arbodienst

Alle zaken die jij niet goed vindt omtrent veiligheid en gezondheid meld je eerst bij je leidinggevende. Blijven die onveilige of ongewenste situaties zich voordoen dan meld je dit ook altijd bij de preventiemedewerker van Flexsupport. De contactgegevens staan in hoofdstuk 1. De preventiemedewerker van Flexsupport gaat in overleg met de opdrachtgever om de situatie op te lossen. Als het nodig is dan kan de preventiemedewerker de bedrijfsarts of de arbodienst inschakelen.

1.6 Klachtenprocedure

Als je met je opdrachtgever, leidinggevende of het uitzendbureau niet tot een goede oplossing kan komen bij klachten of problemen dan meld je jouw klacht bij Flexsupport.

Flexsupport neemt je klacht dan binnen 48 uur in behandeling en zal je voorlichten over de verdere procedure. Indien gewenst zal je identiteit niet bekend worden gemaakt aan betrokkenen. Als dit wel noodzakelijk is voor de procedure, dan overlegt Flexsupport dit met jou. Flexsupport gaat je klacht onderzoeken en een oordeel geven over de gegrondheid van de klacht. Tijdens het traject wordt je regelmatig op de hoogte gehouden van de voortgang.

Hoofdstuk 2: Alles over veiligheid

2.1 Algemeen

We verwachten van jou dat je alle instructies, richtlijnen en regels van de opdrachtgever respecteert en uitvoert. Zijn er onduidelijkheden? Laat het je leidinggevende weten! Ga onveilig handelen zoveel mogelijk uit de weg en vermijd onveilige situaties.

2.2 Arbeidsmiddelen

Alle middelen (bijvoorbeeld: gereedschappen, machines en computers) waarmee jij je werk uitvoert, moeten in goede staat verkeren. Om veilig met de middelen te werken is het naleven van de veiligheidsinstructies erg belangrijk. Je moet op de hoogte te zijn van deze instructies voordat je begint met werken.

Volg altijd de gebruiksaanwijzing van het apparaat en neem de voorlichting, verstrekt door je leidinggevende en opdrachtgever, in je op. Voor geen reparaties, wijzigingen en/of onderhoud aan machines/apparaten, installaties en gebouwen uit als je daarvoor niet bevoegd bent.

2.3 VCA certificaat

Voordat je eerste werkdag begint moet je een kopie van je VCA certificaat opsturen naar Flexsupport. De contactgegevens staan in hoofdstuk 1. Vraag bij Flexsupport naar de mogelijkheden voor verlenging als jouw certificaat afloopt.

Ben je niet in het bezit van een geldig VCA certificaat? Dan moet je die binnen drie maanden na indiensttreding behalen. Flexsupport betaalt de kosten hiervoor.

2.4 Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's)

De benodigde PBM's worden verstrekt door je opdrachtgever. De meest voorkomende PBM's zijn oogbescherming, veiligheidshelm, handschoenen en veiligheidsschoenen. Ook oorbescherming kan onderdeel zijn van jouw PBM's. Dit is per werkplek verschillend. Gebruik ze op de manier zoals ze bedoeld zijn en alleen tijdens werktijd.

Controleer de aan jou ter beschikking gestelde middelen altijd voordat je ze gebruikt en volg de instructies op die je opdrachtgever hanteert voor het onderhouden, schoonmaken en opbergen van de PBM's. Is er iets kapot? Meld dit direct en vraag om vervangende PBM's.

2.5 Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA)

Voordat jij aan je werk begint doe je eerst een LMRA. Dit is van groot belang om de risico's van de werkzaamheden in kaart te brengen voordat je veilig met je werkzaamheden kan beginnen.

2.6 Werkplek en werkomgeving

Je werkplek en werkomgeving is altijd netjes en opgeruimd maar ook schoon en overzichtelijk. Je werkomgeving bevat goede opbergruimtes voor onder andere je gereedschap, bedrijfskleding, veiligheidsschoenen, gehoorbescherming en overige PBM's. De looppaden, noodtrappen, brandblusmiddelen, schakelkasten en vluchtingangen worden altijd vrij gehouden van materialen en machines e.d. Kom niet op plaatsen of in ruimtes waar je niet bekend bent, of waar je niet bevoegd bent om te komen.

2.7 Gezondheid

Het gebruik van alcohol en drugs of andere verdovende of hallucinerende middelen tijdens het werk is streng verboden en ook raden we het af om buiten werktijd te gebruiken buiten. Als je tijdens werktijd wel deze middelen tot je neemt, dan kunnen we je werk beëindigen.

Meld medicijngebruik bij je direct leidinggevende. In overleg kan dan bepaald worden – eventueel na raadpleging van de arts – welke werkzaamheden veilig verricht kunnen worden. Bij medicijngebruik adviseren we je om een medicijnpaspoort bij je te dragen.

Geef op tijd aan bij je leidinggevende of intercedent als er bezwaren zijn om je functie goed te kunnen uitoefenen (zoals hoogtevrees, faalangst, sociale angst, maatschappelijke dilemma's). Samen kijken we of je tijdens je werk hier last van kan krijgen en welke maatregelen nodig zijn.

Laat elke verwonding die je oploopt tijdens je werk direct beoordelen c.q. behandelen door een BHV'er / EHBO'er. Waar nodig bel de spoedeisende hulp.

Hoofdstuk 3: Bedrijfsongeval

3.1 Voorkomen van een arbeidsongeval

Belangrijk onderdeel van de Arbowet en VCA is het voorkomen van ongevallen en onveilige situaties op het werk. Want zoals je bij je VCA hebt geleerd, komen de meeste arbeidsongevallen door onveilig handelen.

Tip: spreek collega's aan op hun onveilig gedrag en meld dit, waar nodig, bij je leidinggevende.

3.2 Arbeidsongeval

Als er toch een arbeidsongeval plaatsvindt, hebben jij én je opdrachtgever een meldingsplicht naar Flexsupport en in ernstige gevallen ook naar de inspectie SZW. Bij twijfel raden wij aan altijd contact op te nemen met Flexsupport voor advies.

Een arbeidsongeval meld je bij de directie of de preventiemedewerker van Flexsupport. Zij zorgen voor verdere afhandeling van het ongeval, zoals communicatie en vastlegging hiervan. Uiteraard gaat dit in overleg met de opdrachtgever. Ook wordt er dan bepaald of verder onderzoek door de inspectie SZW noodzakelijk is.

Aan de inhoud van deze informatiebrochure kunnen geen rechten ontleend worden.

Bijlage 1: Beleidsverklaring

Het V&G-beleid is opgesteld door Gert Arends (directeur) en wordt gehanteerd en uitgedragen binnen de gehele organisatie van Flexsupport B.V.

De directeur zorgt er voor dat de medewerkers (kantoormedewerkers en uitzendkrachten) goed zijn uitgerust met opleidingen, cursussen, duidelijke instructies en competent genoeg zijn om hun werkzaamheden uit te kunnen voeren. Met dit beleid wil de organisatie zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en het voorkomen van nadelige gevolgen voor het personeel inclusief uitzendkrachten en het milieu. Het doel is dat alle medewerkers in een prettige en veilige werksfeer de werkzaamheden kunnen uitvoeren.

Om werk en opdrachtgevers te behouden is de hele organisatie verantwoordelijk voor het uiteindelijke resultaat. Onze opdrachtgevers beoordelen ons op kwaliteit van ons werk.

De directie heeft een aantal speerpunten:

- Jaarlijks opstellen van reële V&G-doelstellingen;
- Het voorkomen van (VGM) incidenten/ schades/ ongevallen met letsel/ klachten;
- Het IF verzuimongevallencijfer op 0 houden;
- Streven naar continue verbetering van de organisatie en de V&G-aspecten;
- Daar waar mogelijk het V&G-bewustzijn verhogen van de medewerkers en uitzendkrachten;
- Uitzendkrachten plaatsen bij V&G-bewuste bedrijven die de veiligheidsregels respecteren;
- Dat alle medewerkers de arbeidsmiddelen, materialen en PBM's op de juiste manier gebruiken;
- Jaarlijks voldoen aan de verwachtingen van de opdrachtgever.

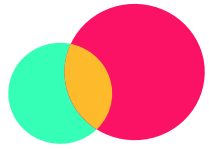
Door jaarlijks een interne audit en een directiebeoordeling uit te voeren controleren wij of het V&G-systeem nog goed functioneert en daar waar mogelijk kan worden verbeterd. De directie verwacht van alle medewerkers een actieve medewerking en een positieve bijdrage aan de uitvoering en de continue verbetering van een effectief V&G-systeem en een blijvend gezonde onderneming.

Dit beleid wordt kenbaar gemaakt binnen de gehele organisatie en eventueel andere belanghebbenden. Het beleid wordt minimaal eens per 3 jaar herzien.

Groningen, 30 april 2020



Gert Arends
Directeur Flexsupport



Flexsupport

