

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 op de werkvloer belangrijk vinden. Tijdens het werk krijg jij te maken met zaken omtrent veiligheid en je gezondheid. Wij vinden het daarom belangrijk dat jij je bewust bent van de risico's die bij je werk horen. Daarnaast vinden we het belangrijk dat je weet hoe je moet handelen in onveilige situaties. Want (ook) jij hebt invloed op een veilige en prettige werkomgeving.

Lees dit boekje 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.

Heb je opmerkingen over de informatie in dit boekje? Dan horen wij dat 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 arbeidsongeval
- 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 mailen op info@flexsupport.nl. Uiterlijk binnen één werkdag reageren we op je email. Veel van de informatie in dit boekje vind je ook op: www.flexsupport.nl.

1.2 Huisregels en veiligheid

Vaak heeft een opdrachtgever zijn eigen huisregels en een Risico-Inventarisatie en Evaluatie 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, deze te lezen en na te komen! Bij overtreding van de huisregels kan er een (loon) sanctie volgen.

We willen je er ook op attenderen dat iedere opdrachtgever een Risico-Inventarisatie en Evaluatie document moet hebben. In een Risico-Inventarisatie en Evaluatie document beschrijft de opdrachtgever hoe je bij hen veilig kan werken.

In het kader van werken op een veilige werkplek is het goed dit document op te vragen, zeer goed door te lezen en op te volgen tijdens je werk. Zo voorkom je schade aan jezelf, je collega's of aan de eigendommen van de opdrachtgever.

Heeft je opdrachtgever dit document niet of wil het niet aan je geven? Neem dan direct contact op met Flexsupport.

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.

Omdat je moet 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 je de informatie te geven als je er om vraagt.

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 en de verzamelplek na ontruiming in het bedrijf of op je werkplek zijn. Vaak zijn deze aangegeven op plattegronden bij de ingangen van het kantoor en/ of de werkplaats.



Kijk voordat je begint met werken ook 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, dan meld je dit bij de preventiemedewerker van Flexsupport. De contactgegevens van deze collega staan in hoofdstuk 1 van dit boekje. Onze preventiemedewerker 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, je 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 binnen 2 werkdagen in behandeling. We gaan met je in gesprek over hoe het verder gaat. Jouw identiteit wordt niet bekend gemaakt aan betrokkenen als jij dit niet wilt. 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 dit onderzoek word 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 en sommige ook gecertificeerd. Voordat je deze machines gebruikt is het verstandig om de certificering te controleren. 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 over het apparaat of machine, die de opdrachtgever je heeft gegeven, in je op. Voer 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. We bieden je graag een opfriscursus aan.

Heb je geen geldig VCA-certificaat? Dan moet je die binnen drie maanden na indiensttreding behalen. Flexsupport betaalt de opleidingskosten.

2.4 Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)

Op je werkplek heb je misschien PBM nodig. Die krijg je te leen van de opdrachtgever. De meest voorkomende PBM zijn oogbescherming, veiligheidshelm, handschoenen en veiligheidsschoenen. Ook oorbescherming kan onderdeel zijn van jouw PBM. 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.

Zijn je PBM kapot? Meld dit direct en vraag om vervangende PBM bij je opdrachtgever.

Als je opdracht stopt ben je verplicht alle geleende PBM aan het einde van je laatste werkdag in te leveren. Als de opdrachtgever aangeeft dat je ze mag houden hoeft dat niet. Daarvoor moet je dan wel toestemming hebben. Als je de PBM niet inlevert, kunnen wij je loon inhouden.

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. Zie je iets wat niet klopt, dan ben je verplicht dit direct te melden bij je leidinggevende. In overleg bepaal je of het een veiligheidsrisico is en of je aan het werk kunt.

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.

De looppaden, noodtrappen, brandblusmiddelen, schakelkasten en vluchtingangen worden altijd vrijgehouden 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 voorafgaand of tijdens je werk is streng verboden. Ook raden we het af om buiten werktijd te gebruiken.

Als je tijdens of voorafgaand aan je werktijd deze middelen gebruikt, dan kunnen we je werk beëindigen en een loonsanctie toepassen. Je hebt jezelf en mogelijk anderen daardoor in gevaar gebracht en dat accepteren wij niet. Eventuele schade die is ontstaan door overtreding van dit verbod wordt met je verrekend.

Gebruik je medicijnen? Meld dit direct bij je 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. Zoals je bij je VCA hebt geleerd, komen de meeste arbeidsongevallen door onveilig handelen. We willen je vragen om, als je in een onveilige situatie komt, dit direct te melden aan je leidinggevende. Ook als je een collega onveilig gedraagt is het goed om hem / haar hier op aan te spreken. Jij hebt vaak de meeste invloed op je eigen veiligheid. Besef je dat en handel daarnaar!

3.2 Arbeidsongeval

Als er een arbeidsongeval plaats heeft gevonden, dan 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. Denk hierbij aan communicatie over en vastlegging van het ongeval. Uiteraard gaat dit in overleg met de opdrachtgever. Samen bepalen zijn of verder onderzoek door de inspectie SZW noodzakelijk is.

3.3 Tot slot

We hebben ons best gedaan zoveel mogelijk informatie zo helder mogelijk te omschrijven. Op onze website kun je ook veel informatie terugvinden. Er kunnen in de certificering, het recht of in onze werkwijze veranderingen optreden. Van die wijzigingen houden we je op de hoogte via de bovengenoemde website of onze nieuwsbrief die we 4x per jaar naar je versturen.

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. en haar samenwerkingspartners.

De directeur zorgt ervoor dat de medewerkers (kantoormedewerkers, intercedenten en flexwerkers) goed zijn uitgerust met opleidingen, cursussen, duidelijke instructies en competent genoeg zijn om hun werkzaamheden uit te kunnen voeren.

Met dit beleid wil Flexsupport zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en het voorkomen van nadelige gevolgen voor al het personeel inclusief de flexwerkers 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, intercedenten en flexwerkers;
- Flexwerkers 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.

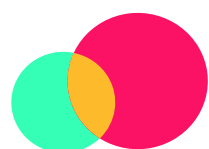
Dit beleid wordt kenbaar gemaakt binnen de gehele organisatie en eventueel andere belanghebbenden. Het beleid wordt minimaal eens per 3 jaar herzien.

Groningen, 22 maart 2023



Gert Arends

Directeur Flexsupport



Flexsupport

