

Bedrijfseigen VGM-voorlichting en -instructie

Bij vraag 3.5 van de VCA2005/5.1 wordt gezocht naar het antwoord op de vraag of het bedrijf een bedrijfseigen VGM-voorlichting en instructie heeft opgesteld. Doelstelling is dat elke medewerker kennis moet hebben van de VGM-regels en – voorschriften en ook van de VGM-instructies die gelden in de omgeving waarin zij de opgedragen werkzaamheden moeten uitvoeren.

Dit is niet alleen eis vanuit de VCA (must-vraag!), maar ook vanuit de Arbo-wet. Deze stelt onder andere in art. 8 dat een werkgever zijn werknemers moeten voorlichten over de werkzaamheden die ze verrichten, de risico's die eraan verbonden zijn en van de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of beperken.

Introductie bij indiensttreding

De VGM-voorlichting en –instructie maakt deel uit van het introductietraject. Het aantrekken van medewerkers kost over het algemeen veel geld en energie. De eerste drie maanden bij een nieuwe werkgever zijn bepalend of iemand een band krijgt met het bedrijf. Door een goed introductietraject kun je voorkomen dat iemand snel weer vertrekt en dat je opnieuw een wervingstraject moet starten. Een goede introductie bij indiensttreding draagt eraan bij dat een nieuwe medewerker:

- zich niet aan zijn/haar lot overgelaten voelt
- het gevoel krijgt dat hij/zij welkom is en gewaardeerd wordt
- sneller betrokken is/deel uit maakt van de organisatie
- weet wat van hem/haar verwacht wordt
- sneller volledig inzetbaar is

Afgestemd op de functie

Over een goed introductietraject moet je nadenken. Het houdt meer in dan het verstrekken van een VGM-handboek, wat PBM's, een toegangscode, etc. Je moet je bijvoorbeeld afvragen wat de uitgangspunten zijn:

- welke bedrijfsvisie, -waarden en -normen wil je overbrengen
- wat kun je redelijkerwijs verwachten van een nieuwe medewerker
- wat moet hij/zij gaan doen en in welke omstandigheden
- welke risico's zijn verbonden aan de werkzaamheden
- van welke (veiligheids)instructies moet iemand op de hoogte zijn
- welke pbm's zijn beschikbaar
- wanneer moet hij 100 % inzetbaar zijn
- welke begeleiding moet hij/zij krijgen
- ...

Kortom, een introductietraject is een balans tussen wat je van een medewerker kan/mag verwachten, de (wensen van de) organisatie en de functie die iemand gaat uitoefenen.

Stappenplan

Een introductie is geen eenmalige actie, maar een traject wat bestaat uit een aantal stappen:

1. Voorbereiding
2. Programma eerste werkdag
3. Inwerkperiode/opleidingsprogramma
4. Evaluatie

1. Voorbereiding

De uitgangspunten van het introductietraject moeten vertaald worden in een programma. De VCA stelt een aantal minimumeisen die zeker op de een of andere wijze moeten worden opgenomen:

- VGM-beleid van het bedrijf
- Algemene risico's op het werk
- Algemene veiligheidsregels en -voorschriften
- Persoonlijke beschermingsmiddelen
- Melding van onveilige situaties en handelingen
- Hoe te handelen bij ernstig letsel
- Hoe te handelen in geval van nood
- Hoe te handelen bij klachten

Vergeet niet dat er de eerste dag een aantal zaken geregeld moeten zijn, denk aan:

- Collega's op de hoogte brengen dat iemand komt
- Werkkleding in de goede maat
- Inlogaccount
- (Speciaal) gereedschap
- Trainingen
- Computer/laptop/telefoon/..
- Badge
- ..

2. De eerste werkdag

De eerste werkdag staat in het teken van welkom heten, kennismaken en inwerken. Maak deze dag zo concreet mogelijk. Wie vangt de medewerker op, wie leidt hem rond, aan wie wordt hij voorgesteld, wat moet hij weten, welke informatie krijgt hij mee? Op zo'n eerste dag wordt een nieuwkomer overladen met indrukken. Laat hem weten dat hij veel te horen en te zien krijgt, maar dat er nog niet zo veel van hem verwacht wordt. Probeer je te verplaatsen in de nieuwkomer (herinner je je eigen eerste werkdag nog?). Degene die hem rondleidt, tracht hem veelal met veel enthousiasme duidelijk te maken hoe alles in zijn werk gaat, probeert zijn bedrijfstrots over te brengen, hoe de gewoontes en omgangsvormen zijn, etc. De nieuwkomer probeert uit alle macht alle informatie in zich op te nemen, alle namen te onthouden, etc. Het werkt positief door nieuwe medewerkers vooraf reeds de nodige informatie toe te sturen zoals een personeelsgids, een organogram met namen van medewerkers die hij tegen kan komen, specifieke informatie over zijn taken of project. Hierdoor kan hij zich vooraf al een beeld vormen en zal er regelmatig een "oh ja"-gevoel ontstaan en wordt het gevoel van aandacht vergroot.

3. Inwerkperiode / opleidingsprogramma

Na de eerste werkdag gaat het echte werk beginnen. Als de medewerker gaat werken met (speciaal) gereedschap zorg je ervoor dat er passende opleidingen/instructies zijn georganiseerd. De tijd die nu geïnvesteerd wordt, verdient zich terug doordat de medewerker sneller is ingewerkt. Maak de verwachtingen die zijn gewekt tijdens het sollicitatiegesprek waar. Door nieuwe medewerkers bij de hand te nemen en zullen ze zich sneller thuis voelen. Dit valt of staat met de opstelling van de collega's. Maak dit ook duidelijk aan hen. Zorg dat ze de tijd nemen (en dus ook krijgen!) om de medewerker te begeleiden. Zeker als je weerstand of een competitiestrijd verwacht door de komst van de nieuweling, is het van belang om de collega's (mede) verantwoordelijk te maken voor het slagen van de nieuwe collega in de organisatie. Het aanwijzen van een mentor/begeleider/buddy kan daarbij helpen. Deze kan de nieuwe medewerker met raad en daad ter zijde staan, hem bijsturen waar nodig, hem wegwijs maken in de gewoontes en (ongeschreven) regels, kortom hem helpen zich snel thuis te voelen. Begeleiding door een ervaren collega voorkomt dat een nieuwe medewerker te lang aanmoddert, onnodig lang hulp nodig heeft of in gevaarlijke situaties terecht komt.

4. Evaluatie

Het is van belang om bij de nieuwe medewerker regelmatig te informeren of er problemen zijn, waar hij tegenaan loopt etc. Hierdoor krijg je namelijk een beeld over hoe het inwerkproces verloopt en kun je eventueel bijsturen door het programma te vertragen, te versnellen, uit te breiden of anderszins. Door het benoemen van een begeleider zullen er minder contactmomenten zijn met de leidinggevende. Deze moet dan ook een actieve rol spelen in deze evaluatie. Ook zal de begeleider veelal bij deze momenten aanwezig zijn om de voortgang te kunnen duiden. Luister goed naar wat de nieuwe medewerker te vertellen heeft. Hij is nog niet besmet met ingeslopen gewoontes en kan door een frisse blik de organisatie wellicht verder helpen.

Ook na introductie aandacht voor VGM

Het schiet er gemakkelijk bij in, maar ook na het introductietraject moet continue gewerkt worden aan VGM- voorlichting en –instructie. Toch is het niet moeilijk om het aandacht te blijven geven, de VCA geeft als handvat al het VGM-overleg (vraag 4.1), met -in principe- een frequentie van minimaal eenmaal per kwartaal. Dit kan door VGM als vast punt mee te nemen tijdens dit werkoverleg. Tijdens de behandeling van dit agendapunt kun je als sub-onderwerpen meenemen:

- Onveilige situaties en bijna-ongevallen - terugkoppeling van de meldingen en aangeven wat ermee is gedaan
- Ongevallen - bespreking: wat is er gebeurd, resultaten van het onderzoek en welke maatregelen zijn genomen ter voorkoming
- Werkplekinspecties - wat is geconstateerd, hoe ermee om te gaan
- Nieuwe middelen – introduceer/bespreek nieuwe middelen zoals nieuwe PBM's, nieuwe veiligheidsinformatiebladen (VIB) bij producten, nieuw gereedschap, etc.
- Introductie nieuwe/gewijzigde werkinstructies - gooi deze niet zomaar over de Bühne, maar neem de tijd deze te bespreken
- Toolboxmeeting - bekrachtig zaken uit voorgaande punten door ze te verwerken in toolboxmeetings

Door tijd te reserveren voor VGM en door de terugkoppeling van in de praktijk geconstateerde zaken houd je VGM levendig en laat je aan 'de werkvloer' zien dat je het onderwerp serieus neemt.

Tot slot

Een efficiënt introductieprogramma draagt bij tot het snel inzetbaar maken van nieuwe medewerkers. Een medewerker is snel op de hoogte van de (veiligheids)regels en gebruiken binnen de organisatie en zal zich welkom voelen. Dit voorkomt vroegtijdig afhaken c.q. vertrekken van nieuwe medewerkers

Voorbeeld introductieprogramma

Introductieprogramma voor:

Naam

Functie

Datum 1^e werkdag

Begeleider/mentor

Vooraf te regelen:	Door	Check gereed
Collega's op de hoogte brengen dat iemand komt		
Werkkleding in de goede maat		
(Speciaal) gereedschap		
Inlogaccount		
Computer/laptop/telefoon/..		
Badge		
Trainingen, nl. ...		
Handboek werkinstructies		
Programma eerste werkdag		

Programma eerste werkdag en verder	Door	Check gereed
Ontvangst nieuwe medewerker/welkom		
Toelichting organisatie/taken		

Uitleg over algemene huisregels (bedrijfsreglement): <ul style="list-style-type: none"> • Werktijden • Pauzes • Parkeren • Sleutels • Alarmprocedures • Klachten • .. 		
Kennismaken directe collega's		
Rondleiding: <ul style="list-style-type: none"> • Werkplek • Kantine • EHBO / BHV • 		
VGM-introductie: <ul style="list-style-type: none"> • VGM-beleid van het bedrijf • Algemene risico's op het werk • Algemene veiligheidsregels en -voorschriften • Persoonlijke beschermingsmiddelen • Melding van onveilige situaties en handelingen • Hoe te handelen bij ernstig letsel • Hoe te handelen in geval van nood • Hoe te handelen bij klachten • .. 		
Werkkleding / Persoonlijke beschermingsmiddelen: <ul style="list-style-type: none"> • Uitreiken • Instructie gebruik • Instructie vervanging • Ervoor laten tekenen • .. 		
Bespreken specifieke middelen/instructies		

Afspraken	Door	Check gereed
Evaluatie eerste werkdag		
Evaluatie eerste werkweek		
Evaluatie trainingen		
Evaluatie einde proeftijd		
..		