

Checklist

Veilig en gezond werken voor nieuwkomers

Ongevallen op het werk komen bij nieuwe en tijdelijke medewerkers meer voor dan bij vaste medewerkers. Wie nieuw is op een werkplek herkent de risico's vaak nog minder goed. Nieuwe medewerkers zijn ook niet altijd op de hoogte van de veiligheidsmaatregelen. Bij anderstalige nieuwkomers is er ook nog kans op miscommunicatie. Deze problemen zijn te ondervangen met de juiste aanpak.

Nieuwkomers, om wie gaat het?

- Nieuwe medewerkers maar ook medewerkers die ander werk gaan doen
- Zij-instromers
- Stagiairs en jongeren
- Flexwerkers/uitzendkrachten en zzp'ers
- Arbeidsmigranten/statushouders

Zie ook:

- Factsheet afspraken over de veiligheid van stagiairs (5xbeter)
- Factsheet afspraken over de veiligheid van uitzendkrachten (5xbeter)
- Bijbaan, vakantiewerk en stage door jongeren (Rijksoverheid.nl)

Zorg voor begrijpelijk communicatie

Bij anderstalige nieuwkomers (en vaste medewerkers) moet de werkgever zorgen dat veiligheidsinstructies begrijpelijk worden gegeven. Anders loop je het risico dat medewerkers bijvoorbeeld instructies niet goed uitvoeren of formulieren onjuist invullen. Daar kom je vaak pas achter als het misgaat.

Houd ook rekening met cultuurverschillen waardoor sommige nieuwkomers bijvoorbeeld fouten verbergen, niet durven te zeggen dat ze iets niet hebben begrepen of onveilige situaties niet durven aan te kaarten.

Besteed dus extra aandacht aan taalvaardigheid en cultuurverschillen:

- Neem taalbeheersing mee in werving & selectie.
- Spreek af wat de voertaal op de werkplek is (bijvoorbeeld Nederlands of Engels).
- Zet tolken of tweetalige collega's in om instructie te geven.
- Koppel een 'buddy' aan de medewerker als laagdrempelig aanspreekpunt en vraagbaak.
- Maak gebruik van beeldmateriaal, pictogrammen en vertalingen.
- Check steeds of instructies zijn begrepen. Niet met een ja/nee-vraag, maar door ze die te laten herhalen.
- Stimuleer anderstaligen om de Nederlandse taal te leren.

Zie ook:

- Handreiking arbomaatregelen - Taal en veiligheidsrisico's (SER)
- Taalbuddy.nl (Stichting het begint met taal)
- Basisvaardigheden taal en rekenen in de metaal (oZone)
- Toolboxes en films in diverse talen en 11-talig woordenboek (5xbeter)

De opleidingsfondsen A+O Metalektro en OOM bieden diverse opleidingen op het gebied van veiligheid, taal en basisvaardigheden, al dan niet via het leerplatform oZone.

Checklist

Met deze checklist kun je achterhalen of je al voldoende doet om te zorgen dat nieuwkomers vanaf de eerste dag veilig kunnen werken. En welke acties er nog nodig zijn. Noteer wie welke taak voor zijn rekening neemt. Is dat een personeelsfunctionaris, afdelingschef, voorman, preventiemedewerker of praktijkbegeleider? Wanneer moet het afgerond zijn? En noteer wie controleert of een taak is uitgevoerd.

Stap 1 - Voorbereiding

| | Wat | Wie | Wanneer | OK |
|---|---|-----|---------|----|
| 1 | Leg vast wat de vereiste kennis, ervaring en taalvaardigheid voor de betreffende functie is. | | | |
| 2 | Maak een risicoanalyse van de taken die bij een bepaalde functie horen. Hou bij die analyse rekening met de leeftijd, taalvaardigheid en ervaring van de medewerker. | | | |
| 3 | Spreek met het uitzendbureau (bij uitzendkrachten) of de onderwijsinstelling (bij stagiairs) af wie welke verantwoordelijk heeft. Leg de risicoanalyse vast en bepaal wie de maatregelen neemt. | | | |
| 4 | Voorzie de werkplek van duidelijke instructies (bijvoorbeeld in de vorm van pictogrammen) en benodigde beschermingsmiddelen (PBM's). | | | |

Stap 2 - Eerste werkdag

| | Wat | Wie | Wanneer | OK |
|---|--|-----|---------|----|
| 5 | Geef de nieuwkomer een uitgebreide rondleiding en uitleg over het veiligheids- en gezondheidsbeleid en de veiligheidsregels van het bedrijf. Zet bij deze en de volgende stappen voor anderstaligen een tolk, of tweetalige collega in of gebruik beeldmateriaal. | | | |
| 6 | Geef instructie over de specifieke risico's van de functie en de maatregelen om die risico's te beheersen. Controleer of de medewerker alles heeft begrepen. Demonstreer veiligheidsmaatregelen en laat de medewerker dat zelf herhalen. | | | |
| 7 | Geef de medewerker de benodigde PBM's. Geef daarbij aan waarom deze PBM's gebruikt moeten worden en geef uitleg over het gebruik. Laat de medewerker tekenen voor gebruik. Controleer of de medewerker de PBM's op de juiste manier gebruikt en houd hier toezicht op. | | | |
| 8 | Wijs een begeleider voor de nieuwe medewerker aan, bijvoorbeeld een praktijkbegeleider of ervaren collega. | | | |

Stap 3 - Eerste twee weken

| | Wat | Wie | Wanneer | OK |
|----|---|-----|---------|----|
| 9 | Laat de nieuwkomer starten met eenvoudige, veilige taken. Voeg pas later complexere of risicovollere werkzaamheden toe. | | | |
| 10 | Zorg voor regelmatige gesprekken en observatierondes en voor begeleiding en toezicht door een leidinggevende, buddy of praktijkbegeleider. Leg vast wat je bij de gesprekken of observaties ziet en welke verbeterpunten er zijn. Houd daarbij rekening met mogelijke cultuurverschillen. | | | |
| 11 | Herhaal de instructie over de specifieke risico's en maatregelen en het gebruik van PBM's, mondeling of met beeldmateriaal. | | | |
| 12 | Stimuleer het gebruik van de gekozen voertaal, maar zorg ook dat een tweetalige collega instructie kan geven bij taken met meer risico's. | | | |

Stap 4 - Evaluatie (na de eerste maand)

| | Wat | Wie | Wanneer | OK |
|----|---|-----|---------|----|
| 13 | Laat de praktijkbegeleider een evaluatiegesprek voeren met de nieuwkomer. | | | |
| 14 | Controleer en evalueer kennis en vaardigheden op het gebied van veilig werken door te beoordelen en vast te leggen hoe een medewerker omgaat met machines, veiligheidsmaatregelen en PBM's. | | | |
| 15 | Beoordeel of de nieuwkomer zelfstandig kan gaan werken of voorlopig nog extra begeleiding nodig heeft. | | | |
| 16 | Registreer instructies en afspraken. | | | |

Stap 5 - Toezicht

| | Wat | Wie | Wanneer | OK |
|----|---|-----|---------|----|
| 17 | Laat praktijkbegeleiders structureel toezicht houden. | | | |
| 18 | Herhaal veiligheidsinstructies en toolboxmeetings regelmatig. | | | |
| 19 | Blijf evaluatiegesprekken en observatierondes houden en verbeterpunten noteren. | | | |
| 20 | Rond de nieuwkomerfase af zodra de nieuwe medewerker aantoonbaar veilig en zelfstandig werkt. | | | |

Vragen?

Heb je nog vragen over veilig en gezond werken voor nieuwkomers, anderstaligen of medewerkers in het algemeen? Bel dan de Verbeterlijn: 0800 555 50 05 (gratis) of een stuur een mail naar info@5xbeter.nl.