

*Voorbeeld
handboek VCA*



CertificeringsAdvies

N E D E R L A N D

advies, opleiding & outsourcing

In deze whitepaper

Wanneer je gaat certificeren voor de VCA norm, dient het handboek opgesteld te worden. Dit roept regelmatig vragen op. In deze whitepaper geven we je een voorbeeld van hoe het handboek is opgebouwd en met welke elementen je rekening dient te houden.

Ben je benieuwd naar hoe het VCA handboek is opgebouwd? Lees dan snel verder.

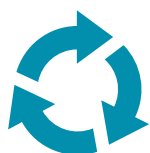
- 3** **Opbouw VCA handboek**
- 4** **Inhoud VCA handboek**
- 5** **Proces VGM incident**
- 6** **VGM incident formulier**
- 7** **VGM instructieboek**
- 8** **VGM RIE**
- 9** **Directiebeoordeling**

Opbouw VCA handboek

Het VCA handboek is volgens onderstaand stappenplan opgebouwd;



A- documenten: Zijn een omschrijving van de organisatie inclusief de overlegstructuren en de werking van het managementsysteem.



B- document: Is het hoofdproces van de organisatie. Hierin staat de start van de werkzaamheden tot en met het afronden van de werkzaamheden beschreven. Ook worden de daarbij behorende VCA eisen beschreven.



C- documenten: Dit zijn procedures die uitleggen hoe gezond en veilig werken kan worden gerealiseerd en hoe je dit continu kunt blijven verbeteren. Dit betekent dat per onderwerp beschreven is; wie wat wanneer moet doen en hoe dit moet gebeuren. Dit zijn verplicht uit te voeren procedures vanuit de VCA vereiste.



D- documenten: Zijn de benodigde documenten en formulieren die nodig zijn o.b.v. de werkzaamheden die benoemd zijn in Deel B en Deel C.

Inhoud VCA handboek

Onderstaand een voorbeeld van hoe de inhoudsopgave van het VCA handboek er uit kan zien. Let op: de hoofdstukken kunnen per organisatie verschillen.

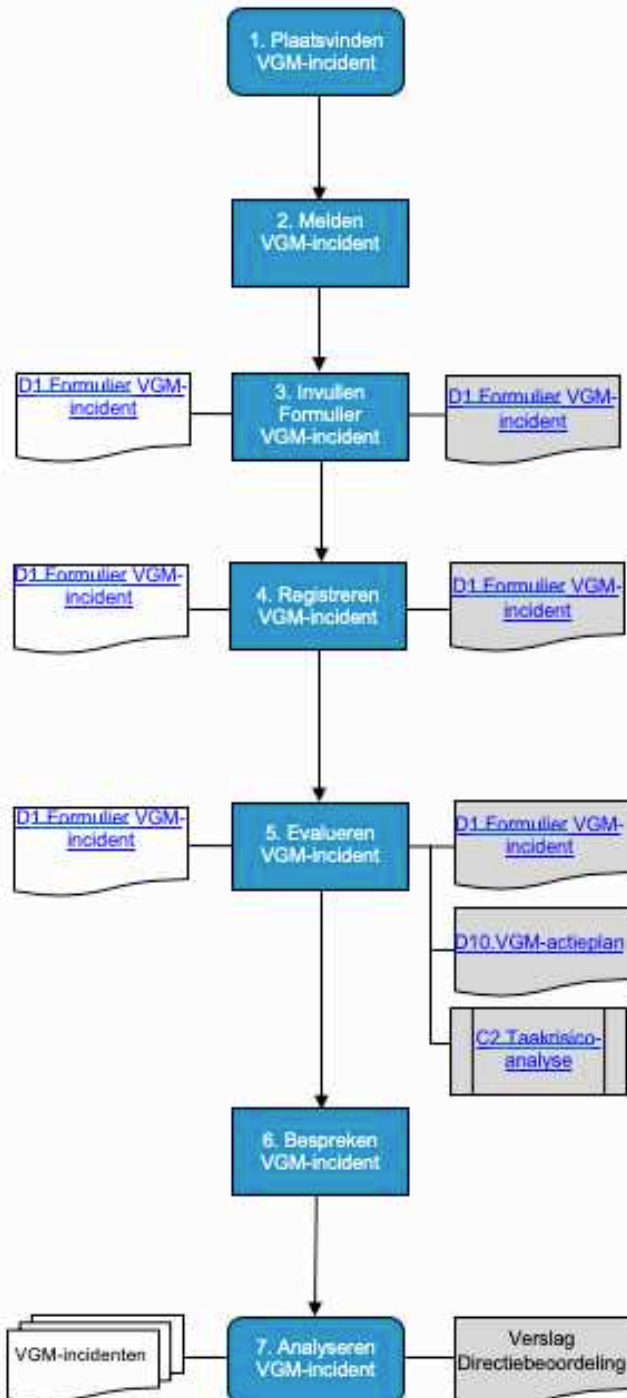
| | Titel: | Datum: |
|---|--|---------------|
| DEEL A Organisatie | | |
| A1 | Uitleg handboek | 01-08-2018 |
| A2 | Beleidsverklaring | 01-08-2018 |
| A3 | Organigram | 01-08-2018 |
| A4 | Functieprofielen | |
| | A4.1 Directeur | 01-08-2018 |
| | A4.2 VGM-coördinator | 01-08-2018 |
| | A4.3 Uitvoerder | 01-08-2018 |
| | A4.4 Uitvoerend medewerker | 01-08-2018 |
| A5 | Overleg- en controle structuur | 01-08-2018 |
| DEEL B Hoofdproces | | |
| B1 | Projectuitvoering | 01-08-2018 |
| DEEL C Procedures | | |
| C1 | VGM-Incident | 01-08-2018 |
| C2 | Taakrisicoanalyse | 01-08-2018 |
| C3 | Noodsituatie & ontruiming | 01-08-2018 |
| C4 | Werkplekinspectie | 01-08-2018 |
| C5 | Materieel en middelen | 01-08-2018 |
| C6 | Personeelsontwikkeling | 01-08-2018 |
| C7 | Inwerken medewerker | 01-08-2018 |
| C8 | Etc. | |
| C9 | | |
| DEEL D Documenten en formulieren | | |
| D1 | Formulier VGM-Incident | 01-08-2018 |
| D2 | Formulier taakrisicoanalyse | 01-08-2018 |
| D3 | VGM RI&E | 01-08-2018 |
| D4 | Werkplekinspectieformulier | 01-08-2018 |
| D5 | Veiligheidseisen materieel en middelen | 01-08-2018 |
| D6 | Materieelkeuringsoverzicht | 01-08-2018 |
| D7 | Overzicht personeel | 01-08-2018 |
| D8 | Ontvangstformulier PBM | 01-08-2018 |
| D9 | Inwerkchecklist | 01-08-2018 |
| D10 | VGM-Instructieboekje | 01-08-2018 |
| D11 | VGM-Actieplan | 01-08-2018 |
| D12 | Etc. | |
| D13 | | |
| D14 | | |

Proces VGM incident

Volgens de VCA norm worden alle VGM incidenten geregistreerd volgens onderstaand proces;

Definitie VGM-incident:

- (Bijna) ongevallen met (en zonder) verzuim;
- Ongevallen met aangepast werk;
- Onveilige situaties en handelingen;
- Ongevallen zonder letsel, maar met (materieel- of milieu) schade;
- Niet voldoen aan VGM-gerelateerde wet- en regelgeving.



Meldingsplicht Inspectie SZW en Certificerende Instantie:

- Incident met ziekenhuisopname;
- Incident met blijvend letsel of verminking;
- Incident met dodelijke afloop.

1. Medewerker:

- Blijf kalm, zorg voor eigen veiligheid en waarschuw hulpdiensten;
- Zorg voor passende maatregelen.

2. Medewerker:

- Meldt het VGM-incident zo spoedig mogelijk aan de VGM-coördinator;
- Laat de omgeving onaangetast, maakt foto's, legt gegevens vast t.b.v. het invullen van het D1. Formulier VGM-incident.

3. VGM-coördinator:

- Vult het D1. Formulier VGM-incident (samen met de betrokkenen) volledig in en past hierbij de '5x waarom vraag' toe;
- Verricht schadeonderzoek en treft noodzakelijke maatregelen en schakelt bij twijfel de Arbodienst en de MVK'er in;
- Meldt via de directie iedere overtreding van wet- en regelgeving of VGM-incident bij de Certificerende Instantie en Inspectie SZW (verminking, ziekenhuisopname, dood) zonder vertraging.

4. VGM-coördinator:

- Stemt maatregelen eventueel af met de betrokkenen;
- Registreert het Formulier VGM-incident.

5. VGM-coördinator:

- Neemt verbeteracties op in het D10.VGM-actieplan;
- Voert bij een VGM-incident een nieuwe TRA uit volgens C2. Taakrisicoanalyse. Vraagt aantoonbare medewerking van een Middelbaar Veiligheidskundige (MVK'er);
- Evalueert het VGM-incident en de getroffen maatregelen met de betrokkenen en de organisatie en ondertekent deze evaluatie op het D1. Formulier VGM-incident.

6. VGM-coördinator:

- Bespreekt het VGM-incident met de directeur en bepaalt hoe overige medewerkers geïnformeerd worden i.v.m. het leereffect.

7. VGM-coördinator:

- Analyseert voor D12.Agenda Directiebeoordeling de VGM-incidenten;
- Stelt een VGM-incidenten frequentie op;
- Neemt dit op in de directiebeoordeling.

VGM Incident formulier

Voor het melden van incidenten wordt het VGM incidenten formulier gehanteerd, onderstaand vind je een voorbeeld hoe deze eruit zou kunnen zien. Het incidentenformulier is per bedrijf verschillend, afhankelijk van bedrijfsprocessen.

| GEGEVENS GETROFFENE | | GEGEVENS OPDRACHTGEVER | |
|--|--|--|--|
| Naam | | Naam opdrachtgever | |
| Huisadres | | Plaats werkzaamheden | |
| Woonplaats | | Naam leidinggevende | |
| Telefoonnr. | | Telefoonnr. | |
| Beroep | | Uitzendkracht | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee |
| GEGEVENS | | VGM-INCIDENT | |
| Datum | | Werkopdracht getroffen | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee |
| Tijd | | Werkvergunning getroffen | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee |
| Ziekenhuisopname | <input type="checkbox"/> geen <input type="checkbox"/> binnen 24 uur <input type="checkbox"/> na 24 uur | EHBO verleent | <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja, door wie: |
| VGM-incident | <input type="checkbox"/> Ongeval met verzuim <input type="checkbox"/> Ongeval met aangepast werk <input type="checkbox"/> Ongeval zonder verzuim, maar met EHBO <input type="checkbox"/> Bijna ongeval <input type="checkbox"/> Onveilige situatie of handeling <input type="checkbox"/> Ongeval zonder letsel, maar met (materieel-/milieu schade) | Getuige | 1. 2. |
| | | Overige betrokkenen | <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja..... |
| OOZAKEN (kruis aan welke aspecten mogelijk hebben bijgedragen tot het ongeval/ incident. Pas hierbij de '5x waarom vraag' toe.) | | | |
| Handelingen | Situatie/ omgeving | Organisatie | |
| <input type="checkbox"/> onjuiste werkmethode | <input type="checkbox"/> onvoldoende beveiligd gereedschap | <input type="checkbox"/> niet opvolgen instructies | |
| <input type="checkbox"/> onjuist gebruik gereedschap | <input type="checkbox"/> defect gereedschap | <input type="checkbox"/> onvoldoende kennis | |
| <input type="checkbox"/> onbevoegd tot bedienen | <input type="checkbox"/> onveilige installatie | <input type="checkbox"/> geen werkvoorbereiding | |
| <input type="checkbox"/> onveilige plaats/houding | <input type="checkbox"/> onveilige werklocatie | <input type="checkbox"/> onvoldoende overleg | |
| <input type="checkbox"/> niet uitvoeren handeling | <input type="checkbox"/> onvoldoende verlichting | <input type="checkbox"/> onvoldoende, onjuist materiaal | |
| <input type="checkbox"/> stoeien of afleiden | <input type="checkbox"/> onvoldoende orde/netheid | <input type="checkbox"/> onjuist materiaal | |
| <input type="checkbox"/> beveiliging niet ingeschakeld | <input type="checkbox"/> : | <input type="checkbox"/> incorrecte tekeningen | |
| <input type="checkbox"/> geen gebruik PBM | | <input type="checkbox"/> : | |
| Beschrijving VGM-incident | Mening getroffene: | Mening VGM-coördinator: | |
| | | | |
| ONDERZOEK EN MAATREGELEN (door VGM-coördinator) | | | |
| Bevindingen schade- en ongevalonderzoek | | | |
| Aanvullende informatie | <input type="checkbox"/> geen <input type="checkbox"/> foto's <input type="checkbox"/> video <input type="checkbox"/> anders namelijk: | | |
| Genomen maatregelen | | | |
| Geëvalueerd met betrokkene(n) op Paraaf | | | |
| MELDING (in samenspraak met directeur) | | Taak Risicoanalyse/ Aanvullend onderzoek (VGM-coördinator) | |
| <input type="checkbox"/> Inspectie SZW | Door: | <input type="checkbox"/> ja, datum: | |
| <input type="checkbox"/> Cert. Instantie | Datum/tijdstip: | <input type="checkbox"/> nee | |
| <input type="checkbox"/> Arbodienst | Door: | Aantal verzuimdagen | Dagen |
| | Datum/tijdstip: | Geschatte materiële schade | |

NB: Verplichte melding inspectie SZW (in samenspraak met) directeur bij ziekenhuisopname, blijvende vermindering of dodelijk ongeval op werkvloer

NB: Als er geen ruimte meer is mag u de achterkant van dit formulier gebruiken om verder te schrijven.

VGM Instructieboek

Het VGM instructieboek beschrijft de regels en voorschriften die ervoor zorgen dat de medewerkers veilig, prettig en duurzaam kunnen werken. De regels en voorschriften zijn een aanvulling op de rechten en plichten uit de arbeidsovereenkomst. Het is in belang van de medewerkers dat ze de regels kennen en naleven. Rechts op deze pagina vind je een voorbeeld van de inhoud van een VGM instructieboek.

| | |
|--|-----------|
| BELANGRIJKE HUISREGELS | 4 |
| Werk- en rusttijden op de projectlocatie..... | 4 |
| Ziekmelding..... | 4 |
| Algemeen | 4 |
| Legitimatie | 4 |
| Internetgebruik..... | 4 |
| GEDRAGSCODE | 5 |
| Correcte behandeling van opdrachtgevers, bewoners van onze projecten en gebruikers | 5 |
| Correcte behandeling intern | 5 |
| Ongewenste intimiteiten | 5 |
| Klachten / Schades | 5 |
| BEDRIJFSREGELINGEN | 6 |
| Bedrijfsauto (leaseauto/bussen)..... | 6 |
| Gereedschappen..... | 6 |
| Mobiele telefoons | 6 |
| Administratie | 6 |
| Arbospreekuur | 6 |
| Periodiek Medisch Onderzoek | 6 |
| VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU | 8 |
| VOORDAT U BEGINT | 8 |
| Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) | 8 |
| Veiligheidspictogrammen | 9 |
| Orde en netheid..... | 10 |
| RISICO'S TIJDENS HET WERK | 10 |
| 5.1 Veilig werken met machines en gereedschappen in het algemeen | 10 |
| 5.2 Specifieke arbeidsmiddelen..... | 10 |
| 5.3 Werken op hoogte..... | 11 |
| 5.4 Lichamelijke belasting, veilig tillen | 12 |
| 5.5 Schadelijk geluid | 12 |
| 5.6 Weersomstandigheden (koude, neerslag en uv-straling)..... | 13 |
| 5.7 Alleen werken | 14 |
| 6. PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN | 14 |
| 7. MELDING VGM-INCIDENT | 16 |
| Stappenplan bij een ongeval | 16 |
| Hoe te handelen bij brand | 16 |
| Communicatie bij noodsituaties en ontruiming | 16 |
| 8. MILIEU | 16 |
| 9. ASBEST | 17 |
| 10. VERKEERSREGELS | 17 |
| 11. TOT SLOT | 17 |

VGM RIE

Onderstaand geeft een voorbeeldoverzicht van de verschillende risicovolle taken welke voorkomen tijdens de werkzaamheden en de bijbehorende beheersmaatregelen. Voor alle taken en getroffen beheersmaatregelen geldt dat de medewerker in eerste instantie zelf verantwoordelijk is voor het juiste gebruik van PBM's en omgang met risicovol werk. De direct leidinggevende dient toe te zien op het juiste gebruik en omgang met risicovol werk.

| Activiteit | Gevaar | Risico= (W x B) x E | Risico Klasse | Maatregelen |
|--|--------------------|---------------------------|------------------|---|
| Werken op hoogte | Valgevaar | 3 x 6 x 15 = 270 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Instructie werken op hoogte - (Rand) valbeveiliging - Orde en netheid |
| Werken in een omgeving met lawaai >80dB(A) | Gehoordeschadiging | 3 x 6 x 7= 126 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Wegnemen van de bron - Gehoorbescherming - Instructie - PMO |
| | | | | |
| | | | | |

Directiebeoordeling

Het document “directiebeoordeling” dient als basis voor de jaarlijkse directiebeoordeling. Hierin worden de voortgang en bijbehorende acties van het VCA beleid vastgelegd. Hieronder een voorbeeld van een agenda opzet voor een directiebeoordeling. Dit is per bedrijf verschillend. Let op: Sommige elementen gelden niet voor VCA*

| Nr. | Onderwerp | Ter voorbereiding (VGM-coördinator) |
|-----|---|--|
| 1. | Algemeen | - Opening |
| 2. | Beleidsverklaring evalueren | - Actualiteit beleidsverklaring bepalen |
| 3. | Resultaten vorige directiebeoordeling evalueren | - Reflectie op VGM-doelstellingen en VGM-actieplan |
| 4. | VGM-incidenten evalueren | - Overzicht opstellen en Injury Frequency berekenen |
| 5. | VGM-klachten evalueren | - Inventarisatie klachten en afhandeling |
| 6. | Actualiteit RI&E's bepalen | - Actualiteit VGM RI&E bepalen - Actualiteit Arbo RI&E bepalen (indien van toepassing) |
| 7. | Werkplekinspecties evalueren | - Aantal werkplekinspecties en bijzondere en frequente constatering |
| 8. | Interne en externe audits evalueren | - Overzicht met afwijkingen en status |
| 9. | Instructie en opleiding evalueren | - Benodigde instructies en opleidingen en de actualiteit hiervan bepalen |
| 10. | Communicatieplan bij aanwezigheid anderstaligen evalueren | - Relevantie bepalen - Constatering en evt. verbeteringen bepalen |
| 11. | VGM-bewustzijn en -gedrag evalueren | - VGM-bewustzijn programma doelstellingen evalueren - Gewenst gedrag bepalen - VGM-bewustzijn programma doelstellingen opstellen |
| 12. | VGM-prestaties onderaannemers evalueren | - Overzicht met regelmatig ingeschakelde onderaannemers opstellen - Beoordeling op VGM-prestaties evalueren |
| 13. | Evaluatie arbeidsmiddelen keuren | - Controle op volledigheid van het overzicht - Controle op keuring van alle arbeidsmiddelen |
| 14. | Wetgeving evalueren | - Overzicht met actuele wetgeving. |
| 15. | Doelstellingen + actieplan | - Opstellen VGM-doelstellingen voor komend jaar |
| 16. | Samenvatting & conclusies | - Afronding |

NB. Publicatie ongevallencijfers worden jaarlijks met het personeel besproken

CERTIFICERINGSADVIES NEDERLAND JOUW PARTNER IN CERTIFICEREN

Heb je vragen over de VCA? Of wil je hier graag meer over weten? Neem dan contact op met CertificeringsAdvies Nederland.

Deze whitepaper is geschreven door CertificeringsAdvies Nederland. Als Partner In Certificeren helpen wij organisaties met advies, opleiding en outsourcing. Onze diensten worden aangeboden binnen de thema's Kwaliteit, Arbo en Veiligheid, Milieu en MVO, Informatiebeveiliging en Voedselveiligheid.



**WIL JE MEER
INFORMATIE?**

W: Kijk op certificeringsadvies.nl
T: 085-4879972
E: info@certificeringsadvies.nl

CertificeringsAdvies Nederland werkt onder andere voor:

