



Voorlichting en instructie

Inhoudsopgave

- Wat is de gewenste situatie?
- Maatregelen
- Checklist
- Toelichting op de maatregelen



Goedgekeurd door Sociale Partners

Ter informatie, oktober 2024

De werkgever is verantwoordelijk voor het geven van voorlichting en instructie over veilig en gezond werk. In de Arbowet wordt gesproken over voorlichting en onderricht. Voorlichting komt neer op het geven van informatie over de risico's en de te nemen maatregelen. Bij onderricht worden trainingen en opleidingen bedoeld die gaan over het praktisch leren omgaan met de risico's en het leren van vaardigheden.

Medewerkers die goed zijn voorgelicht en getraind, werken veiliger, maken minder fouten en zijn vaak productiever.

Wat is de gewenste situatie?

- ✓ • De werkgever zorgt ervoor dat medewerkers alleen werkzaamheden uitvoeren die ze veilig en gezond kunnen uitvoeren doordat ze opgeleid, voldoende deskundig en vaardig zijn.

Maatregelen

- ➔ Het bedrijf heeft een voorlichtingsplan waarin per functie staat welke voorlichting en instructie nodig is over veiligheid en gezondheid.
- ➔ Voorlichting en instructie moeten duidelijk en nuttig zijn en zo vaak als nodig worden herhaald. Interne instructies worden alleen gegeven door collega's die voldoende kennis en ervaring hebben met het werk en goed kunnen uitleggen.
- ➔ Voorlichting en instructies worden geregistreerd. Medewerkers mogen alleen werk doen waarvoor ze zijn opgeleid.
- ➔ Er is extra aandacht voor jongeren, laag geletterden en anderstaligen.

Checklist

- Ga alleen aan het werk als je opdracht duidelijk is en je voorlichting en training hebt gekregen over de risico's en veilige werkmethode.



- Vraag om uitleg als er iets niet (meer) duidelijk is.

- Maak afspraken met collega's over wie wat doet en hoe jullie communiceren.

Toelichting op de maatregelen

1. Voorlichtingsplan

Om structuur te geven aan voorlichting en instructie is het nodig om een arbovoorlichtingsplan op te stellen. Stel per functie het volgende vast:

- Over welke thema's moeten de verschillende medewerkers arbovoorlichting en onderricht krijgen?
- Wie geeft de voorlichting, wie is geschikt? Is dit ex- of intern (Intern alleen bij voldoende kennis en didactische vaardigheden)
- Hoe vaak moet een voorlichting herhaald worden?
- Hoe wordt gecontroleerd of voorlichting en instructies begrepen zijn?

2. Effectieve en herhaalde voorlichting

- Zorg ervoor dat de inhoud van de voorlichting past bij het werk en de gevaren. Stel afhankelijk van de werkzaamheden werkinstructies op (papier of digitaal). De medewerkers kunnen dan nalezen wat de bedoeling is. Niet alle informatie zal immers direct blijven hangen. Gebruik hiervoor de gebruiksaanwijzing/ handleiding en de arbocatalogus van de eigen sector en houd het simpel. Zie toe op het juiste gebruik ervan. Neem in de werkinstructie ook op welke persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt moeten worden.
- Een voorlichting moet doeltreffend zijn. Dit betekent dat het een combinatie van mondeling en schriftelijke informatie (theoretisch) gecombineerd met oefeningen in een praktijksituatie is.
- Bespreek ongevallen en bijna-ongevallen die in het bedrijf of in de sector hebben plaatsgevonden. Bespreek ook de verbeterde werkwijze die hieruit is ontstaan.
- Voer een praktijk en/of theoretische check of toets uit, om te controleren of de medewerker de instructies heeft begrepen. Als blijkt dat dat niet het geval is mag de betreffende medewerker de werkzaamheden eerst nog niet zelfstandig uitvoeren. Geef zo nodig nogmaals een instructie totdat de medewerker het heeft begrepen.
- Herhaal de voorlichting, omdat eenmalige voorlichting niet werkt. De kracht schuilt in de herhaling. Stel vast hoe vaak een instructie herhaald moet worden. De frequentie is afhankelijk van het risico en hoe vaak de werkzaamheden plaatsvinden. Zo is bijvoorbeeld een hoogwerkercertificaat bij een externe opleider 5 jaar geldig.
- Stel vast wat nodig is voordat iemand (na instructies) zelfstandig werkzaamheden mag uitvoeren. Koppel de medewerker bijvoorbeeld enkele weken aan een vaste ervaren kracht om het werk samen uit te voeren. Stel vast dat de ervaren medewerker toezicht houdt op het werk, vragen beantwoordt en ter plaatse (delen van) instructies herhaalt.

Tip: in de arbocatalogus van de eigen sector vind je de afspraken terug die binnen de sector gemaakt zijn over veilig en gezond werken per thema.



3. In- of externe opleider?

Om een medewerker ontbrekende kennis en vaardigheden aan te leren kan een bedrijf ervoor kiezen om de medewerker extern op te leiden of te laten instrueren door een ervaren collega. Dat laatste kan alleen als de werkgever heeft vastgesteld dat er een ervaren collega beschikbaar is die:

- Zelf aantoonbaar is opgeleid voor de betreffende werkzaamheid;
- EN/OF: over jarenlange ervaring beschikt in het uitvoeren van het werk en al de onderdelen zelf goed beheerst die genoemd zijn;
- EN: over voldoende didactische vaardigheden beschikt om de vereiste theorie en praktijk over te brengen en te beoordelen of iemand de vaardigheden in de praktijk beheerst;
- EN: over voldoende tijd beschikt om de instructie en de benodigde beoordeling uit te voeren.

Bij de interne instructie worden al de onderdelen behandeld die in de gebruikershandleiding staan en de punten die benoemd worden in de Arbocatalogustekst bij de betreffende werkzaamheden.

Als niet aan de bovenstaande voorwaarden wordt voldaan, moet een medewerker extern opgeleid worden. Ga bij de keuze van een opleidingsbedrijf na of in de opleiding alle onderdelen die in de arbocatalogus bij de betreffende werkzaamheid worden genoemd, aantoonbaar aan bod komen. Voor externe cursussen en opleidingen is het veelal mogelijk om subsidie aan te vragen via Colland Arbeidsmarkt.Colland Arbeidsmarkt.

Zorg dat bedrijfsspecifieke punten die in een externe opleiding onvoldoende aan bod zijn gekomen met interne instructies worden aangevuld. Er moet na een externe opleiding altijd ook op bedrijfsniveau worden stilgestaan bij bedrijfsspecifieke instructies, bijvoorbeeld een uitleg over de besturing van de gebruikte uitwisselbare uitrustingsstukken van een trekker.

4. Voorlichting en instructie zijn aantoonbaar en geregistreerd

- De werkgever moet kunnen aantonen dat voorlichting en instructies zijn gegeven. Dit kan alleen wanneer dit geregistreerd wordt. Vermeld daarom:
 - datum en plaats van de cursus of instructie
 - naam en functie van de opleider/instructeur
 - inhoud van de behandelde punten / bedrijfsafspraken
- Maak een overzicht waarin is opgenomen wie welke voorlichting of instructie heeft gehad (of moet hebben) en wanneer deze herhaald moet worden. Ook is hierin vast te stellen wanneer iemand zelfstandig werkzaamheden mag uitvoeren (bijv. na enkele weken meewerken met een ervaren collega)..

5. Jongeren, anderstaligen en bijzondere groepen

Het is van belang dat iedereen de instructies begrijpt. Zorg ervoor dat de voorlichting en onderricht in een begrijpelijke taal wordt gegeven, houdt daarbij rekening met het taal- en kennisniveau van laaggeletterden, anderstaligen en jongeren. Maak onder meer gebruik van de diverse infokaarten van Stigas die in verschillende talen beschikbaar zijn. (zie [Infokaarten](#))

Wat u verder moet weten

In de verschillende arbocatalogi zijn werkinstructies opgenomen voor bepaalde werkzaamheden, waaronder

- [Checklist Gedrag van paarden](#)
- [Werkinstructie stap- en trainingsmolen](#)
- [Instructie kleine shovel](#)

