

# Memo

**Aan:** planning/voormannen laad- entploeg

**Van:** Abeos



**Ons kenmerk:** 2019

**Datum:**

**Betreft:** aanvullende werkinstructie planning en voormannen laad- entploeg

---

## Opdrachtvastlegging en planning

Opdrachten, met bijbehorende afspraken en correspondentie, worden door de binnendienst van de vestiging digitaal vastgelegd.

Bij het verwerven van de opdracht wordt geïnformeerd naar eventuele bijzondere omstandigheden die van belang kunnen zijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Is dit het geval dan wordt dit vastgelegd en doorgegeven aan de betreffende voorman.

Wanneer hierdoor afgeweken moet worden van de standaard werkinstructies wordt dit ook vastgelegd.

Eventuele veranderingen in het werkrooster worden tijdig aan de medewerkers doorgegeven.

## Taken voorman

De voorman:

- zorgt er voor dat voor aanvang van de werkzaamheden de volgende controles zijn uitgevoerd:
  - komen de omstandigheden ter plaatse overeen met de situatie ten tijde van de opdrachtverstrekking?;
  - zijn de omstandigheden zodanig dat de standaard werkinstructie gehanteerd kan worden?; zo nee, kan er op een andere wijze verantwoord worden gewerkt?;
  - worden bijzondere omstandigheden en afwijkende werkwijze, schriftelijk vastgelegd op de werkbbon?;
  - wordt hiervan een afschrift aan de opdrachtgever uitgereikt?
- zorgt er voor dat op alle werklocaties een map aanwezig is met daarin:
  - de meest actuele 'werkinstructies laad- entploeg';
  - de etiketten van gebruikte entstoffen;
  - eventuele andere relevante zaken.
- ziet toe op naleving van de 'werkinstructies laad- entploeg'.
- houdt zich zelf ook aan deze 'werkinstructies laad- entploeg' en voert tevens de specifieke taken van de voorman die daarin benoemd staan uit, zoals:
  - actie ondernemen bij problemen, schades, onveilige situaties en ongevallen;
  - aftekenen werkbbon en opdrachtgever laten tekenen;
  - zorgdragen voor inwerken van nieuwe medewerkers, inclusief laten tekenen van de 'werkinstructies laad- entploeg' EN de 'verklaring inwerkprogramma' in 2-voud; 1 exemplaar voor medewerker, 1 exemplaar ter administratie in dossier medewerker. Hiertoe getekende instructie en verklaring meesturen met werkbbon naar de vestiging;
  - afspraken maken met opdrachtgever of chauffeur over aantal dieren per krat of container.
- ziet er op toe dat er een BHV'er aanwezig is op de klus. De BHV'er dient in het bezit te zijn van een verbandtrommel (type B), welke up to date is. Hierin dient ook een pompje te zitten om, in het geval van prikincidenten, de wond 'uit te zuigen'.
- draagt zorg voor het toepassen van de juiste hoeveelheden en concentraties van entstoffen bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Gebruiksaanwijzing op de verpakkingen/bijsluiters en wettelijke regels zijn in deze maatgevend.

Akkoord

Naam medewerker

Datum:

Handtekening

.....

.....

.....