

# Introductie nieuwe medewerkers kantooromgeving

## Introductie

Nieuwe medewerkers (inclusief studenten en stagiaires) die binnen de kantooromgeving van FHML/FPN gaan werken, dienen geïnstrueerd te worden binnen twee weken na start werkzaamheden over de algemene veiligheid binnen de UM en gezond en verantwoord werken.

Deze instructie dient plaats te vinden door de Armico van de afdeling waar de medewerker is aangesteld en een BHV-er van het betreffende areaal. Indien de betreffend medewerker werkzaamheden zal gaan verrichten in een laboratorium-, onderzoeks- of technische omgeving dan zal het formulier 'Introductie nieuwe medewerkers laboratorium' doorlopen en ingevuld moeten worden. Na doornemen en afvinken van instructies dient dit document door betrokkenen ondertekend te worden, digitaal te bewaard worden binnen de vakgroep en bij opvraag beschikbaar gesteld te worden aan HSB.

## Inhoud introductie nieuwe medewerkers kantoor

Nieuwe medewerkers worden door bovengenoemde personen geïntroduceerd in alle bestaande regels, richtlijnen en procedures die van toepassing zijn binnen de kantooromgeving van de faculteiten FHML en FPN. Dit gebeurt met de checklist introductie nieuwe medewerkers en dit betreft o.a. de onderwerpen: bedrijfshulpverlening (BHV), ergonomie, preventie en afval.

### Checklist introductie nieuwe medewerker kantoor:

*Neem kennis van onderstaande (ondersteunende) eenheden:*

- Faculteit FHML en/of FPN
- FS (Facility services) <https://www.maastrichtuniversity.nl/about-um/service-centres/facility-services>
  - Catering service
  - Umcad
  - Schoonmaak <https://umemployee.maastrichtuniversity.nl/praktische-informatie/schoonmaak>
  - Afval <https://umemployee.maastrichtuniversity.nl/praktische-informatie/afvalscheiding-en-verwerking>
  - Veiligheid en beveiliging: defecten lampen, deuren, brandscheidingen enz.; melden via Servicepoint-FS via [e-mail](#) of telefonisch via 043-3882002
- ICTS <https://www.maastrichtuniversity.nl/about-um/service-centres/ict-service-centre> (of lokale ICT-ondersteuner)
- HSB (Health Safety & Buildings) <https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/about-um/other-offices/hsb>
  - Arbo (ergonomie en preventie)
  - Bedrijfshulpverlening
  - Gebouwen

### *Algemene veiligheid, BHV en incidenten*

- Introductie van de Armico, welke rol heeft deze t.o.v. de medewerker en leidinggevende (vakgroepvoorzitter of diensthoofd)
- Intern alarmnummer 1333 / 0433875566
- Technische incidenten melden via FS-Servicepoint (kantoortijden), 1333 (buiten kantoortijden)
- Locatie vaste (nood) telefoons
- Wie zijn de BHV-ers binnen areaal
- BHV-inzet(o.a. brand, ontruiming, iets met iemand)
- Vluchtroute, gebruik vluchtdeuren, slow-whoop en ontruimingsinstructies
- Aanwezigheid en gebruik + instructie brandblusmiddelen (ook door niet-BHV-ers)

- EHBO-middelen
- (Oog)-nooddouche
- In te vullen incidentformulier <https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/over-de-um/andere-afdelingen/hsb/incidenten>
- Veilige opslag van materialen op juiste locaties en op hoogte: geen blokkade van paden en vluchtroutes
- Consumptie water is drinkwater. Verbod op waters uit laboratoria voor consumptie.
- UM beleid 'Alleen werken'
- Rookverbod op gehele UM-campus

#### *Ergonomie*

- Instellen van werkplek (stoel, bureau, ICT-middelen)
- Instellingen / richtlijnen werken op thuiswerkplek
- Flexwerkplekken
- Werkplek onderzoek (WPO)
- WPO beeldschermbril

#### *Preventie*

- Zwangerschap RI&E
- Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA)

#### *Algemene afvalstromen*

- Afvalposter
- Locatie van afvalperron(s)
- Etensresten
- Klein chemisch afval uit kantooromgeving
- Glas
- Papier/karton
- Piepschuim
- Plastic
- Restafval

Bovengenoemde zaken kunnen beleidsmatig of inhoudelijk wijzigen. De Armico zal de medewerkers indien van toepassing hiervan op de hoogte stellen.

Dit document is ondertekend door:

Naam en datum medewerker:

Naam en datum Armico:

Handtekening medewerker

Handtekening Armico

### **Documentatie introductie**

Na afronding van de introductie is een nieuwe UM medewerker bevoegd om zelfstandig binnen een kantoorareaal te werken. De gevolgde introductie wordt bekrachtigd middels een handtekening van Armico en medewerker op de betreffende checklist. Hiermee verklaart de Armico alle relevante onderwerpen met de medewerker te hebben besproken en de medewerker verklaart met zijn handtekening op de hoogte te zijn van alle lopende protocollen, procedures, regels en richtlijnen en veiligheid na te steven in zijn/haar werkzaamheden. De getekende versie zal digitaal worden bewaard binnen de vakgroep en op verzoek van HSB beschikbaar gesteld worden.

### Afkortingenlijst

ARMICO	Arbo en Milieu Contactpersoon
BHV	Bedrijfshulpverlening
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
FHML	Faculty of Health, Medicine and Life Sciences
FPN	Faculty of Psychology and Neuroscience
FS	Facility Services
HSB	Health, Safety and Buildings
PSA	Psychosociale Arbeidsbelasting
RI&E	Risico-Inventarisatie & Evaluatie
WPO	Werkplek onderzoek
UM	Universiteit Maastricht