

Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV) Tuiniers Handleiding

1. Informatie door de directie betreffende de nagestreefde doelstellingen en de afspraak rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Groeperen van werkposten die samen de te onderzoeken "arbeidssituatie" vormen.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator : hij leest grondig de **Déparis** gids en leert de gids toe te passen. Hij past de gids aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat enerzijds uit "sleutelwerknemers" dewelke worden aangeduid door hun collega's en hun vertegenwoordigers en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering die worden aangeduid door de directie. De werkgroep bestaat minstens uit 1 man en 1 vrouw indien het een gemengde groep betreft.
7. Het document "Uitnodiging" wordt overhandigd aan de leden van de werkgroep om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis vergadering en om hun rol kenbaar te maken.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dichtbij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator betreffende het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten. Men staat niet lang stil bij het zoeken naar een score, maar men concentreert zich op :
 - Wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer.
 - De aspecten waarvoor men beroep moet doen op een preventieadviseur.
 - Het schatten van de kostprijs van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de invloed die ze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. De beoordeling gebeurt als volgt: nihil (0), laag (€), matig (€€) of zeer duur (€€€).
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van :
 - De besproken rubrieken met een gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering.
 - De lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer.
 - De lijst met de meer in detail te bestuderen aspecten en hun prioriteit.
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
15. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methode niveau 2, **Observatie**, van de **SOBANE** strategie.

Onderstaande tekst kan helpen om het doel van de vergadering te verduidelijken.

"In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al of niet gemakkelijker, doeltreffender en aangenamer kunnen maken. Het betreft zowel technische als organisatorische aspecten als zaken die te maken hebben met arbeidsverhoudingen. De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangenamer en efficiënter te maken. Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen. Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie engageert zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden. "

Uitnodiging

**U wordt uitgenodigd deel te nemen aan een Déparis vergadering
Waarover gaat het? Wat wordt er van u verwacht ? Wat weerhoudt u?**

Waarover gaat het?

De reglementering verplicht dat er een risicoanalyse wordt uitgevoerd voor alle werksituaties en dat er een actieplan wordt opgesteld om geleidelijk aan de beste werkomstandigheden te bereiken en te handhaven (met specifieke opdracht voor werknemers, personeel, directie).

Het is mogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de problemen m.b.t. vb. brandveiligheid oplost.

Het is onmogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de arbeidsomstandigheden m.b.t. UW welzijn kan oplossen.

UW Welzijn kan enkel en alleen samen met U aangepakt worden.

Een Déparis (Participatieve Opsporing van Risico's) vergadering bestaat uit enkele personen die de werksituatie goed kennen (personeel, directie, technische diensten...). Tijdens de vergadering komen alle aspecten van de arbeidssituatie aan bod. Hiervoor werd een leidraad opgesteld om de vergadering te leiden. Deze leidraad omvat alle technische, organisatorische en relationele aspecten die maken dat de dagelijkse arbeidsomstandigheden in uw werksituatie min of meer gemakkelijk, efficiënt en aangenaam zijn.



Het doel ervan is niet het vaststellen of kwantificeren van tekortkomingen, moeilijkheden, problemen maar wel op te sporen wat men op korte, middellange of lange termijn kan ondernemen zodat het werk op een nog meer efficiënte en aangename manier kan uitgevoerd worden.

Tijdens de vergadering kunnen ook aspecten op het vlak van organisatie besproken worden en kan er bekeken worden of er veranderingen nodig zijn.

Voor andere aspecten zullen bijkomende studies aangewezen zijn.

De directie verbindt er zicht toe een actieplan op te stellen teneinde een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

Wat wordt er van u verwacht?

In het verleden werden reeds studies, enquêtes uitgevoerd of aanvragen geformuleerd. Deze werden misschien niet allemaal gevolgd door concrete acties.

Tijdens de Déparis vergadering, begint men vanaf nul en herziet men op een georganiseerde en systematische manier ALLE aspecten van de arbeidsomstandigheden.

Er wordt verwacht dat u met een positieve en constructieve ingesteldheid aan de vergadering deelneemt.

- o Indien u deel uitmaakt van de directie en de hiërarchische lijn, gaat het er niet om u te wijzen op tekortkomingen, maar wordt er bekeken wat men kan doen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren rekening houdend met de andere verplichtingen m.b.t. het werk.
- o Indien u een afgevaardigde bent van de technische dienst, aankoopdienst, ... zal er met u bekeken worden wat de beste manier is om de vragen m.b.t. de arbeidsomstandigheden op te lossen.
- o Indien u een afgevaardigde bent van het personeel, volstaat het dat u de problemen aankaart, de moeilijkheden die u en uw collega's ondervinden beschrijft en in hun naam zoekt naar de beste manier om de situatie te verbeteren.

Wat weerhoudt u?

De onderneming, de instelling heeft ervoor gekozen om de Déparis-overleggids te gebruiken als tool om risico's op te sporen. De directie heeft zich geëngageerd om de resultaten van de vergaderingen en de voorstellen tot verbetering in overweging te nemen.

Het is dus het aangewezen moment om de ganse arbeidssituatie te herzien en geleidelijk aan de arbeidsomstandigheden te verbeteren. De ervaring heeft aangetoond dat iedereen zich hierin kan terugvinden: kwaliteit, persoonlijk en professioneel welbevinden, aangener en efficiënter werk, betere arbeidsverhoudingen....

Wenst u meer te weten?

Op de website www.sobane.be kan u de basisprincipes van de SOBANE strategie en de Déparis-overleggids raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

1. Lokalen en werkzones

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De opslagruimtes
- De transportmiddelen
- Het afval
- De personeelsvoorzieningen

2. Organisatie van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- De interacties en communicatie
- De communicatiemiddelen

3. Arbeidsongevallen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Val van hoogte
- Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes
- Mechanische risico's
- Procedures in geval van ongeval
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

4. Elektrische risico's en brandgevaar

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Elektrische risico's

- De elektrische installatie
- Het materiaal
- De uitrusting

Brand en explosie

- Ontvlambare of explosieve stoffen
- De ontstekingsbronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- De interne interventieploeg
- De richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

5. Materiaal, handgereedschap, machines

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het materiaal, het handgereedschap en de machines
- Schijf, lamel, ketting, frees
- Onderhoud
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de tuiniers en beveiligd
- Opleiding van de tuiniers

6. Bedieningsmiddelen en signalen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkbeschrijving
- De signalen en de bedieningsmiddelen
- Hun kenmerken
- De kracht

7. Werkhoudingen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De repetitieve bewegingen
- De werkhoudingen
- Bij voorkeur zittend of rechtstaand/zittend werken
- Bij rechtstaand werk
- De mechanische hulpmiddelen

8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De bewegingen en krachtinspanningen
- De inspanningen van de handen
- De lasten
 - ◊ Licht en uitgebalanceerd
 - ◊ Comfortabel vast te grijpen
 - ◊ Op goede hoogte
 - ◊ Zonder rotatie of inclinatie van de romp
 - ◊ Slechts over korte afstanden te dragen
- De opleiding
- De vermoeidheid

9. De fysische risico's

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Verlichting

- Voor het uitvoeren van het werk
- Geen schaduwval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding

Lawaai

- De mogelijkheid om een gesprek te voeren
- De PBM's
- De machines of lawaaierige installaties

Thermische omgevingsfactoren

- De werkkledij
- De beschermkledij
- De weersomstandigheden
- De frisdranken

10. Luchthygiëne

Chemische (vaste of vloeibare stoffen, gassen) en biologische (bacteriën, virussen, lichaamsvochten) risico's

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De chemische risico's
- De procedures
- Fytosanitaire producten
- De etikettering
- De opslagruimte
- De chemische en biologische afval
- De PBM
- Insectenbeten
- Scherpe of giftige planten
- De hygiëne
- De werknemers met een verhoogd risico
- De vaccinaties
- Opleiding

11. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De opdrachten en verwachtingen
- De graad van eigen initiatieven
- De autonomie
- De vrijheid van communicatie
- Het aandachtsniveau
- De beslissingen
- De verantwoordelijkheden
- De fouten

12. Inhoud van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming

13. Tijdsdruk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het uurrooster en werkschema
- Het werkritme
- De autonomie van de groep
- De onderbrekingen tijdens het werk
- De pauzes

14. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De communicatie tijdens het werk
- De verdeling van het werk
- De onderlinge hulp van de tuiniers
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de tuiniers
- De evaluaties

15. Psychosociale omgeving

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer

De overleggids

1. Lokalen en werkzones

Te bespreken

De opslagruimtes (voor voertuigen, machines en gereedschappen)

- ◇ Voldoende groot
- ◇ Belemmerd door voorwerpen, kisten, paletten...
- ◇ Rekken, wandkasten, wandrekken,...voldoende en makkelijk toegankelijk

De transportmiddelen (personen, gereedschap, producten)

- ◇ In voldoende aantal en aangepast aan het uit te voeren transport
- ◇ Goed geordend, gereinigd en mechanisch in orde

Het afval

- ◇ Gesorteerd en op een correcte manier verwijderd
- ◇ Aangepaste containers en voldoende in aantal

De personeelsvoorzieningen:

- ◇ Douches, toiletten, vestiaires, refter...
- ◇ Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



2. Organisatie van het werk

Te bespreken

De werkorganisatie

- ◇ Duidelijk en bevredigend
- ◇ Laat toe om te werken op een veilige manier
- ◇ Planning bevredigend in tijd en ruimte
- ◇ Verdeling van het werk volgens de periode van het jaar
- ◇ Werkprocedures: klaar en duidelijk

De werkomstandigheden:

- ◇ Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd,...
- ◇ Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren

De interacties en communicatie tussen de verschillende tuiniers: makkelijk en vrij

De communicatiemiddelen

- ◇ Stem, telefoon, GSM, aangepast en aangenaam

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



3. Arbeidsongevallen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... ✦ Aangepast aan elke taak (verwijderen van struiken, snoeien...) ✦ Beschermingsvest, broek: verwijderen van struiken, snoeien ... ✦ Masker, kap: gevaarlijke producten, verpulveren... ✦ Handschoenen en veiligheidsbrillen: verwijderen van struiken, snoeien... ✦ Helm, veiligheidsharnas: werken op hoogte... ✦ Veiligheidsschoenen: dicht, hoog en antislip ✦ Veiligheidslaarzen : antislip 	
<p>Val van hoogte: snoeien van bomen...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ladders, trapjes, uitrusting voor het werken op hoogte ✦ Staat, onderhoud, stabiliteit <p>Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bomen, takken, keien... ✦ Veiligheid van de handelingen 	
<p>Mechanische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Afkortzaagmachine, breekmachine, grasmaaier, snoeischaar... ✦ Verwonding, aandrijving, verplettering, snijwonden, brandwonden,... ✦ Afwezigheid of verwijdering van collectieve beschermingsmiddelen 	
<p>Procedures in geval van ongeval</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk, door iedereen gekend en toegepast <p>Analyses van arbeidsongevallen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Systematisch, volledig en nuttig <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ... goed gelegen en aangepast</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	  

4. Elektrische risico's en brandgevaar

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Elektrische risico's</p> <p>De elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming... <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding...</p> <p>De uitrusting: aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen,....</p>	
<p>Brand en explosie</p> <p>Ontvlambare of explosieve stoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Hoeveelheid, opslagplaatsen, verluchting, bevoorrading,... <p>De ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan, signalisatie <p>De bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Brandblusapparaten, brandhaspels..., signalisatie <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Waarschuwingssignaal, alarmmelding, verzamelpunten... <p>Signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	  

5. Materiaal, handgereedschap, machines

Te bespreken

Het materiaal, het handgereedschap en de machines

- ✦ Motorploeg, grasmaaiers, afkortaagmachines, ontginningsmaaier, graskantmaaiers, breekmachine, machine voor het opzuigen van bladeren, heggenschaar...
- ✦ Houwelen, spades, harken, snoeischaren, pootstokken...
- ✦ Manuele of pneumatische snoeischaren..., dissels, snoeimessen...
- ✦ Wagentjes, kruiwagens, kisten, manden...
- ✦ Duidelijk opgelijst (inventaris)
- ✦ Aangepast aan de uit te voeren handeling
- ✦ De banden, de ophanging, de bestuurszitzetel zijn in goede staat
- ✦ Uitrustingen voor alle collectieve beschermingen

Schijf, lamel, ketting, frees...

- ✦ Aangepast, goed geslepen, scherp en in goede staat

Onderhoud

- ✦ In goede staat
- ✦ Regelmatig onderhouden, jaarlijks grondige controle
- ✦ Worden opzijgezet in geval van problemen (beschadigde snoeren, spleten, scheuren, algemene slijtage...)
- ✦ Reiniging en ragschikking volgens de noden

Vormen en afmetingen

- ✦ Makkelijk en veilig vast te houden
- ✦ Hanteerbaar zonder handen of armen te belasten
- ✦ Rechte of gebogen handvatten, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad

Aangepast aan de tuiniers en beveiligd

- ✦ Geen elementen die kunnen kwetsen
- ✦ Niet te zwaar; geen trillingen
- ✦ Aangepast aan linkshandigen

Opleiding van de tuiniers

- ✦ Om het juiste en het meest efficiënte materiaal of machine te kiezen
- ✦ Steeds gereedschap aangepast aan het uit te voeren werk gebruiken
- ✦ Gebruik van de veiligheidsmiddelen en harnas voor het dragen van machines (ontginningsmaaiers)
- ✦ Goede werkhoudingen, krachtinspanningen, werken met 1 of beide handen...

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



6. Bedieningsmiddelen en signalen

Te bespreken

De werkbeschrijving: duidelijke staten, lijsten,

De signalen en de bedieningsmiddelen

- ✦ Drukknoppen, hendels, pedalen, ..., lampen, ... in goede staat
- ✦ Noodstopssystemen (drukknoppen, kabels...) aanwezig en gemakkelijk bereikbaar

Hun kenmerken

- ✦ Het respecteren van de stereotypes: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten... rood=uitzetten, richting van de besturing ...
- ✦ Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast aan omgeving
- ✦ De grootte: vormen en afmetingen (drukknoppen, controlelampen, ...)

De kracht

- ✦ Geen extreme drukkrachten nodig door handen, vingers of voeten...

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



7. Werkhoudingen

Te bespreken

De repetitieve bewegingen: niet continu

De werkhoudingen staan toe te werken met:

- ✦ Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen
- ✦ Hoofd recht : geen flexie, extensie of rotatie
- ✦ Ontspannen schouders: niet opgetrokken
- ✦ De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven
- ✦ Normale positionering van de handen: niet gebogen
- ✦ De beide voeten op de grond
- ✦ Kniebeschermers, kussens,...beschikbaar wanneer men geknield of gehurkt werk moet uitvoeren
- ✦ Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen

Bij voorkeur zittend of rechtstaand/zittend werken

- ✦ Kwaliteitsstoelen: stabiel en comfortabel
- ✦ Steun voor de voorarmen, op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armléuningen
- ✦ Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak

Bij rechtstaand werk

- ✦ Geen hinder tijdens de bewegingen
- ✦ Comfortabele steun voor de dijen en/of de armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte

De mechanische hulpmiddelen

- ✦ Trapje, ladder... beschikbaar bij het werken in de hoogte
- ✦ Eerder duw- als trekkarretjes gebruiken, kruiwagen voor zware of onstabiele voorwerpen
- ✦ Aangepast, van goede kwaliteit, duurzaam, stabiel
- ✦ Gemakkelijk en veilig te gebruiken

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken

De bewegingen en krachtinspanningen

- ✦ Niet bruusk of belangrijk
- ✦ Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen

De inspanningen van de handen

- ✦ Gematigd en geen torsie van de polsen
- ✦ Nooit slagbewegingen met de handpalm

De lasten (plantenbakken, zakken...)

- **Licht en uitgebalanceerd** (vloeistof, grootte van lasten)
- **Comfortabel vast te grijpen:** goede handvatten, geen snijdende randen, niet te koud noch te warm...
- **Op goede hoogte:** opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem
- **Zonder rotatie of inclinatie van de romp**
- **Slechts over korte afstanden te dragen**

De opleiding:

- ✦ Opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de tuinier

De vermoeidheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



9. De fysieke risico's

Te bespreken De verlichting

Voor het uitvoeren van het werk

- ✧ Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig

Geen schaduwval op het werk

Geen weerkaatsing of verblinding

- ✧ Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken ...
- ✧ Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken
- ✧ Aangepaste veiligheidsbrillen zijn beschikbaar

Het lawaai

De mogelijkheid om een gesprek te voeren: van op 1 meter afstand

De PBM's: (oordopjes, helm,...)

- ✧ Beschikbaar en gebruikt indien gebruik van een lawaaierige machine

De machines of lawaaierige installaties

- ✧ Goed onderhouden, omkapseld

Thermische omgevingsfactoren

De werkkledij:

- ✧ Kwaliteit, comfortabel en aangepast aan de weersomstandigheden (koude, wind, hitte, zon, regen, sneeuw...)

De beschermkledij:

- ✧ Beschikbaar indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling...)
- ✧ Kwaliteit, aangepast en comfortabel

De weersomstandigheden:

- ✧ Hiermee wordt rekening gehouden bij het plannen van een uit te voeren taak
- ✧ Aanpassing van de werkplanning indien de weersomstandigheden te hinderlijk zijn
- ✧ Aangepaste bescherming tegen de zon: zonnecrème, hoed...

De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude

Wie kan wat concreet doen en wanneer

Meer in detail te bestuderen aspecten:



10. Luchthygiëne

Chemische (meststoffen, onkruidverdelgers, pesticides, insecticiden, schimmelwerende middelen ...) en biologische (insecten, spuiten...) risico's

Te bespreken

De chemische risico's

- ✦ Een up-to-date inventaris van de producten
- ✦ Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's

De procedures:

- ✦ Duidelijk en gerespecteerd (mengelingen, doseringen)
- ✦ Bij incidenten (omvallen, spatten,...)

Fytosanitaire producten

- ✦ Het fytosanitaire lokaal: goed ingericht, geventileerd
- ✦ Aangepaste sproeimachines (volume...) en in goede staat
- ✦ Respecteren van de voorgeschreven dosis
- ✦ Geen mengelingen die niet werden omschreven in de procedures
- ✦ Geen sproeiwerken in geval van wind of in de buurt van andere tuiniers

De etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd

De opslagruimte

- ✦ Toxische, corrosieve, ontvlambare, biologische...producten in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte

De chemische en biologische afval

- ✦ Flessen van producten, spuiten...
- ✦ Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures in aangepaste recipiënten (afvalcontainers)

De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij

- ✦ Aangepast, beschikbaar en gebruikt
- ✦ In het bijzonder bij het uitvoeren van sproeiwerken

Insectenbeten: procedures voor eerste hulpverlening

Scherpe of giftige planten: procedures voor verzorging

De hygiëne

- ✦ Grondig en regelmatig wassen van handen en kledij
- ✦ Niemand rookt of eet tijdens het bewerken van fytosanitaire producten

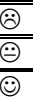
De werknemers met een verhoogd risico: vrouwen, zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven, jonge tuiniers..., specifiek gezondheidstoezicht

De vaccinaties: (tetanos) in orde

Opleiding m.b.t. de procedures en de risico's

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



11. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>De opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden</p> <p>De graad van eigen initiatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ leder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren <p>De autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ leder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren <p>De vrijheid van communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ leder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht <p>Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De ernst van de te nemen acties ✦ De onvoorziene aard van de gebeurtenissen <p>De beslissingen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aantal mogelijke keuzes is beperkt ✦ Informatie is beschikbaar ✦ Zijn makkelijk te nemen ✦ De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal <p>De verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ leder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze ✦ Niet te zwaar, noch te licht <p>De fouten</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ leder corrigeert zijn eventuele fouten 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



12. Inhoud van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,... <p>De bekwaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid ✦ Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en vorming:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers) ✦ Aangepast aan het uit te voeren werk ✦ M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie ✦ Bij aanwerving en periodiek herhaald 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



13. Tijdsdruk

Te bespreken

Het uurrooster en werkschema:

- ✦ Voldoende op voorhand gekend
- ✦ Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren
- ✦ Flexibel binnen afgelijnde marges

Het werkritme: niet buitengewoon

- ✦ Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden

De autonomie van de groep: men organiseert zelf

- ✦ De uurroosters en het verlof
- ✦ De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties
- ✦ Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden
- ✦ De overuren
- ✦ De dal- en piekproductie (werkloosheid, parttime...)
- ✦ Aanvullend extra werk of op de laatste minuut

De onderbrekingen tijdens het werk:

- ✦ In functie van onvoorziene omstandigheden
- ✦ In functie van de weersomstandigheden

De pauzes:

- ✦ Frequent en kort
- ✦ Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



14. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Te bespreken

De communicatie tijdens het werk:

- ✦ Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen
- ✦ De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien

De verdeling van het werk: rechtvaardig verdeeld binnen de groep

- ✦ Ieder kent exact zijn taken en zijn rol

De onderlinge hulp van de tuiniers voor werkgebonden problemen

Het overleg op het werk: regelmatig

- ✦ Tussen de tuiniers, de diensten en de hiërarchische lijn
- ✦ Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen
- ✦ Om problemen op te lossen

De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd

De samenwerking met de hiërarchische lijn:

- ✦ Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer
- ✦ Geen gespannen relaties of belangenconflicten...
- ✦ Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden
- ✦ Delegaties...

Adviezen en kritieken van de tuiniers

- ✦ Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen
- ✦ Problemen worden vermeld

De evaluaties:

- ✦ Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt
- ✦ Wanneer en hoe hij gecontroleerd is
- ✦ Men kent de criteria en de consequenties
- ✦ Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie
- ✦ Het werk van iedereen wordt voldoende geapprecieerd

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



15. Psychosociale omgeving

Te bespreken

De promoties: mogelijk

- ✧ Volgens objectieve en duidelijke criteria
- ✧ Door ieder gekend en goedgekeurd
- ✧ Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties

De discriminatie: geen enkele

- ✧ Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst
- ✧ Noch bij aanwerving, noch bij promotie

De tewerkstelling:

- ✧ Stabiel
- ✧ De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd

De lonen:

- ✧ In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk

De ondernemingsraad en het CPBW: bevredigend**De psychosociale problemen:**

- ✧ Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen, ...
- ✧ Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt
- ✧ Informatie werd gegeven
- ✧ Preventieve maatregelen zijn genomen

De werksfeer:

- ✧ Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe
- ✧ Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...)
- ✧ De werknemers zijn globaal gezien tevreden

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:

Eindsynthese:

Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,
Door het vakje groen 🟢, geel 🟡 of rood 🔴 te kleuren.

Arbeidssituatie:			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	😞
2. Organisatie van het werk	😊	😐	😞
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	😞
5. Materiaal, handgereedschap en machines	😊	😐	😞
6. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	😞
7. Werkhoudingen	😊	😐	😞
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
9. Fysische risico's	😊	😐	😞
10. Luchthygiëne	😊	😐	😞
11. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
12. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
13. Tijdsdruk	😊	😐	😞
14. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
15. Psychosociale omgeving	😊	😐	😞

Inventaris van de voorgestelde verbeteringen En de bijkomende studies die moeten uitgevoerd worden

Breng hier de concrete acties (omschreven in de tabellen van de 15 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 15 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering