

Participatieve opsporingsgids van risico's (DÉPARIS IV) BAKKERIJ - PATISSERIE

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** methode en leert de methode toe te passen. Hij past de methode 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. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dicht bij de werkposten.
8. Duidelijke toelichting door de coördinator betreffende het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
9. 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.
10. 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.
11. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
12. Afronden van de synthese.
13. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
14. 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 zich 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, aangenamer 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. Werkzones**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Werkzones
- Muren, deuren, werkoppervlakken en werktafels
- De werkvloeren
- Doorgangswegen
- Toegangswegen tot de werkzones
- Interne opslag
- Belemmering
- Personeelsvoorzieningen
- Lavabos
- Nooduitgangen

2. Organisatie van het werk**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Werkorganisaties
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de werkposten
- De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- De interactie en communicatie
- De communicatiemiddelen

3. Hygiëne**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Respecteren van de HACCP regels
- Reiniging en ontsmetting
- Personeel
- Verluchting en/of ventilatie
- Afval
- Ongedierte

4. Arbeidsongevallen**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

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

5. Machines**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Algemene maatregelen
- Bloemsilo's
- Bakkerstrog en kloppers - kneedmachines
- Raspmachines, breekmachines, snijmachine
- Verdelers - opboller mechanisch of hydraulisch
- Pletmachines – rollende machines
- Ovens en rijskasten
- Collectieve beschermingsmiddelen
- Reiniging en ontsmetting

6. Materiaal, handgereedschap**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Materiaal
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de werknemer en beveiligd
- Opleiding van de werknemers

7. Elektrische risico's en brandgevaar**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?****Elektrische risico's**

- De elektrische installatie
- Het materiaal en de uitrusting

Risico's te wijten aan de gasinstallatie**Brand en explosie**

- Ontvlambare of explosieve stoffen
- Ontstekingsbronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- Compartimentering van lokalen, trappen
- Interne interventieploeg
- Richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

8. Bedieningsmiddelen en signalen**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De werkbeschrijving
- De signalen en bedieningsmiddelen
- Hun plaatsing
- Hun kenmerken

9. Werkhoudingen**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De repetitieve bewegingen
- De werkhoudingen
- De werkhoopte
- Het zittend of rechtstaand/zittend werken
- Bij rechtstaand werk
- De hulpmiddelen

10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De bewegingen en krachtinspanningen
- De inspanningen van de handen en de vingers
- 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 mechanische hulpmiddelen
- De opleiding
- De vermoeidheid

11. Verlichting

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk
- Geen schaduwinval
- Geen weerkaatsing of verblinding
- Homogene verlichting
- Zicht naar buiten
- De verlichtingsarmaturen

12. Thermische omgevingsfactoren

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Temperatuur
- Vochtigheid
- Geen tocht
- Koude, warmte of vochtigheidsbronnen
- Werkbelasting
- Ventilatie
- Werkkledij
- Beschermkledij
- Dranken

13. Lawaai en trillingen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De mogelijkheid om een gesprek te voeren
- De PBM's
- Machines of lawaaierige installaties
- Ligging van de werkposten
- Communicatiemiddelen
- Trillende machines

14. Luchthygiëne

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Chemische en biologische risico's
- Vorming
- Eerstelijnspreventie
- Procedures
- Opslagruimte
- Ventilatie
- Het afval
- Signalisatie
- PBM
- Personeel met een verhoogd risico
- Vaccinaties

15. 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

16. Inhoud van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming

17. 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

18. 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 werknemers
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- De evaluaties

19. 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. Werkzones

Te bespreken

Werkzones

- ◇ Middelmatige grootte en niemand zit afgezonderd

Muren, deuren, werkoppervlakken en werktafels

- ◇ Duurzaam materiaal, afwasbaar, waterdicht, bestand tegen verrotting

De werkvloeren

- ◇ In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad

Doorgangswegen (voor personen, buggy's, loopwagentjes)

- ◇ Voldoende breed
- ◇ Niet belemmerd door voorwerpen, dozen, zakken

Toegangswegen tot de werkzones

- ◇ Rechtstreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (> 80 cm)

Interne opslag: producten, karton,...

- ◇ Beperkt tot het minimum
- ◇ Goed gelegen, dichtbij de desbetreffende werkzone

Belemmering: opslag en orde zijn bevredigend

- ◇ Voldoende en gemakkelijk toegankelijke opslagruimten

Personeelsvoorzieningen

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

Lavabos

- ◇ Voldoende aantal, goed gelegen
- ◇ Goed uitgerust: neutrale zeep, papieren wegwerpdoekjes

Nooduitgangen

- ◇ Vrij en goed zichtbaar
- ◇ Via passende pictogrammen aangeduid

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



2. Organisatie van het werk

Te bespreken

Werkorganisaties

- ◇ Duidelijk en gekend
- ◇ Laat tot om te werken op een veilige manier
- ◇ Planning bevredigend in tijd en ruimte
- ◇ Werkprocedures : duidelijk en gekend

De werkomstandigheden

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

De bevoorrading van de werkposten

- ◇ De bufferstock is niet te groot, noch te klein

De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten

- ◇ Niet te groot, niet te klein

De interactie en communicatie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: gemakkelijk en aangenaam

De communicatiemiddelen

- ◇ Stem, telefoon, computer, parlofoon, ...

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



3. Hygiëne

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Respecteren van de HACCP regels</p> <p>Reiniging en ontsmetting</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Dagelijks de werkoppervlakken, machines, toestellen en handgereedschap ✦ Regelmatig de vloeren, muren, plafonds, afzuigkappen, filters van het ventilatiesysteem ✦ Evacuatie van vuil water ✦ Bestrijding van schimmels en bacteriën <p>Personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Persoonlijke hygiëne (haren, baarden, nagels, juwelen, wonden...) ✦ Wassen van de handen (WC, voorwerp, zakdoek...) ✦ Dragen van schone kledij, muts... ✦ Verwijdering indien geneeskundige aanwijzing (besmettelijke ziektes, diarree, huidziektes ...) ✦ Vorming mbt de regels van hygiëne <p>Verluchting en/of ventilatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Frisse lucht (gas of schadelijke bestanddelen) en filters (stofdeeltjes) <p>Afval</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gesorteerd en correct verwijderd ✦ Aangepaste containers (dicht), in voldoende aantal en goed gelegen <p>Ongedierte</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Systematische bestrijding tegen knaagdieren, insecten, dieren ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



4. Arbeidsongevallen

<i>TE BESPREKEN</i>	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... ✦ Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen ✦ Veiligheidsschoenen (anti-slip, verstevigde tippen) 	
<p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <p>Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Veiligheid van de handelingen en ordening van de hulpmiddelen en het materiaal... 	
<p>Mechanische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie ✦ Snijwonden, steekwonden, brandwonden ✦ Naalden, messen, warmtebronnen ✦ Loskoppelen van de machines voor reiniging of onderhoud 	
<p>Procedures in geval van ongeval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk, gekend en toegepast <p>Arbeidsongevallenanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Systematisch, volledig, bruikbaar <p>EHBO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners,...goed gelegen en aangepast 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



5. Machines

Te bespreken

Algemene maatregelen

- ✦ CE markering
- ✦ Noodstopsysteem (drukknoppen, kabels...)
- ✦ Bescherming tegen accidentiele aanzet
- ✦ Bescherming risicozone's (mels, cylinder, ...) d.m.v. omkapseling, omheining, rooster ...
- ✦ Bescherming van bewegende delen door een vaste of bewegende beschermingstoestel (arm van de kneedmachine, overbrengingsorganen ...)
- ✦ Bescherming tegen het vastzitten tussen vaste en beweegbare onderdelen
- ✦ Regelmatig technisch onderhoud door gekwalificeerd personeel

Bloemsilo's

- ✦ Niet te vol
- ✦ Geen verlies van bloem bij het vullen of bij de overdracht
- ✦ Geen vonken
- ✦ Gelegen in afzonderlijke en geïsoleerde lokalen
- ✦ Ventilatie naar buiten toe

Bakkerstrog en kloppers - kneedmachines

- ✦ Niet opzetten indien de armen van de kneedmachines niet naar beneden staan
- ✦ Aangepaste opening voor toedienen van ingrediënten

Raspmachines, breekmachines, snijmachine

- ✦ Vullen en aandrukken zonder risico voor de ingrediënten (stootstuk, drukdeksel ...)

Verdelers - opboller mechanisch of hydraulisch

- ✦ Geen mogelijkheid dat het deksel, het druksysteem of het mes kan vallen (veren, tegengewichten...)
- ✦ Gebruik van beide handen voor de sluiting en de druk

Pletmachines – rollende machines

- ✦ Geen contact mogelijk met de rollende onderdelen (roosters...)

Ovens en rijstkasten

- ✦ Systeem voor openen en sluiten van de deuren
- ✦ Anti-slipuitrusting voor de voeten op de wielen van de wagens
- ✦ Geen risico op vastzitten tussen vaste en beweegbare onderdelen

Collectieve beschermingsmiddelen

- ✦ Bescherming tegen draaiende onderdelen

Reiniging en ontsmetting

- ✦ Respect voor de HACCP voorschriften

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



6. Materiaal, handgereedschap

Te bespreken

Materiaal

- ✦ Aangepast aan de uit te voeren handeling en in voldoende aantal aanwezig
- ✦ In goede staat en regelmatig technisch onderhoud
- ✦ Verwijderd in geval van problemen (beschadigde koorden, barsten, algemene slijtage...)
- ✦ Gereinigd en geordend volgens de noden in gemakkelijk bereikbare plaatsen rond de werkpost

Vormen en afmetingen

- ✦ Makkelijk en veilig vast te houden en 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 werknemer en beveiligd

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

Opleiding van de werknemers

- ✦ Om het juiste en het meest efficiënte materiaal of machine te kiezen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



7. Elektrische risico's en brandgevaar

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Elektrische risico's De elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming... <p>Materiaal en uitrusting:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ✦ Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen,.... ✦ Aansluiting en regelmatig onderhoud door een gekwalificeerd elektricien ✦ Bescherming tegen het stof van bloem ✦ Vochtigheidsisolatie 	
<p>Risico's te wijten aan de gasinstallatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ontstekingsbron bevindt zich aan buitenzijde (aardgas of gasflessen) ✦ Beveiliging tegen gaslekken ✦ Bescherming van de leidingen tegen machinale schade ✦ Onderhoud en controle door een bevoegd persoon 	
<p>Brandgevaar en explosie Ontvlambare of explosieve stoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aantal, opslag, ventilatie, voorraad... <p>Ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan, statische elektriciteit, signalisatie <p>De bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels..., signalisatie <p>Compartmentering van lokalen, trappen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Technische kokers, brandwerende deuren (staat, belemmering), dichtmaken van openingen (kabels, kanaliseringen...) <p>Interne interventieploeg: gevormd, beschikbaar</p> <p>Richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ... <p>Signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattegrond per verdieping, ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



8. Bedieningsmiddelen en signalen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De werkbeschrijving: duidelijk</p> <p>De signalen (schermen, lampen, ...) en bedieningsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Drukknoppen, hendels, pedalen, ... in goede staat <p>Hun plaatsing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Dicht bij en tegenover de werknemer, niet te hoog, noch te laag ✦ Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoopp en lampen ...) <p>Hun kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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 (drukknoopp, controlelampen, ...) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



9. Werkhoudingen

Te bespreken

De repetitieve bewegingen: niet continu

De werkhoudingen: comfortabel

- ✦ 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 of op een voetsteun
- ✦ Niet geknield of gehurkt
- ✦ Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen

De werkhoogte: Tafels, machines

- ✦ Stabiele werkvlakken
- ✦ Laat een comfortabele en stabiele houding toe

Het zittend of staand/zittend werk

- ✦ Bij voorkeur
- ✦ Een kwaliteitsstoel, stabiel en comfortabel
- ✦ Steun voor de dijen en/of voorarmen, op oppervlakten, ingesteld op goede hoogte
- ✦ Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak

Rechtstaand werken

- ✦ Geen hinder bij het bewegen
- ✦ Steun voor de dijen en/of voorarmen, op oppervlakten, ingesteld op goede hoogte

Hulpmiddelen

- ✦ Trapjes... beschikbaar voor het werken in de hoogte
- ✦ Stabiel, duurzaam en makkelijk en veilig te gebruiken (vallen)

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken

De bewegingen en krachtinspanningen:

- ✦ Niet bruusk of belangrijk
- ✦ Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen
- ✦ Aangepaste werktechnieken (koppelringzakken...)

Inspanningen van handen en vingers (kneden, rollen, slaan....)

- ✦ Middelmatig, geen torsie van de polsen
- ✦ Nooit slagbewegingen met de handpalm
- ✦ Geen overdreven drukkrachten

De lasten en opslagruimten

- ✦ Licht en uitgebalanceerd (vloeistof, grootte van lasten)
- ✦ Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet-glad materiaal, niet te warm of te koud.....
- ✦ Op goede hoogte : grijpen en plaatsen op riemhoogte
- ✦ Geen torsie of buiging van de romp
- ✦ Enkel gedragen over korte afstanden

De mechanische hulpmiddelen: aangepast

- ✦ Steek- of duwwagentjes eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten
Gemakkelijk om (handvaten, wielen) op een vlakke ondergrond te verplaatsen
- ✦ Drijfriemen, transportbanden... voor frequente transporten
- ✦ Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik

De opleiding: opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost

De vermoeidheid: aanvaardbaar

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



11. Verlichting

Te bespreken

Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk

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

Geen schaduwval

Geen weerkaatsing of verblinding:

- ✦ Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ...vooral geen zonlicht
- ✦ Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken
- ✦ Vensters met gordijnen of zonnewering

Homogene verlichting

- ✦ Van werkzones en doorgangen (trappen...)

Zicht naar buiten: natuurlijke verlichting door propere ramen

De verlichtingsarmaturen:

- ✦ Proper, regelmatig gereinigd
- ✦ Worden zo snel als mogelijk vervangen indien defect

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



12. Thermische omgevingsfactoren

Te bespreken

Temperatuur

- ✦ Respecteren van de temperatuurgrenzen van HACCP, in overeenstemming met de producten (patisserie...)

Vochtigheid: niet te droog niet te vochtig

Geen tocht: door ramen en deuren

Koude, warmte of vochtigheidsbronnen

- ✦ Water, stoom, warmte van de machines, zon...
- ✦ Wordt geaspireerd aan de bron en langs buiten verwijderd

Werkbelasting

- ✦ Zwaar werk omdat de oven niet werkt

Ventilatie

- ✦ Voldoende vernieuwen van de lucht en verwijderen van het vocht
- ✦ Frisse lucht, aangenaam om in te ademen, geurloos

Werkkledij

- ✦ Aangepaste en comfortabele schorten

Beschermkledij

- ✦ Isolerende kledij voor werk in koude afdeling of ijskasten
- ✦ Isolerende handschoenen
- ✦ Kwaliteit, aangepast en comfortabel

Dranken: beschikbaar bij koud of warm weer

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



13. Lawaai en trillingen

Te bespreken

De mogelijkheid om een gesprek te voeren: op minstens 1 m afstand

De PBM's: oordopjes, helm,...beschikbaar en gebruikt indien nodig

Machines of lawaaierige installaties

- ✦ Goed onderhouden, omkapseld

Ligging van de werkposten

- ✦ Zo ver mogelijk verwijderd van geluidsbronnen

Communicatiemiddelen

- ✦ Houden rekening met het omgevingslawaai

Trillende machines

- ✦ Niet te zwaar en trilvrij
- ✦ In goede staat en regelmatig onderhouden
- ✦ Monteren van geluiddempende blokken onder de vaste machines

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



14. Luchthygiëne

Chemische risico's (vaste of vloeibare stoffen, gassen)

Te bespreken

Chemische en biologische risico's

- ✦ Te wijten aan bloem (allergie), gist, enzymen...
- ✦ Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's

Vorming

- ✦ Mbt de procedures
- ✦ Mbt de ademhaling- en huidrisico's

Eerstelijnspreventie

- ✦ Bloem van hogere granulatie
- ✦ Enzymes, gist in deegvorm, oplossing of hagelslag
- ✦ Transport van de bloem langs een afgesloten doorgang
- ✦ Afsluiten van de machines die in werking zijn (kneedmachines...)
- ✦ Regelmatig onderhoud (hygiëne, lekken...)
- ✦ Polyethyleen oppervlak...

Procedures: duidelijk en gerespecteerd

- ✦ Werk: ledigen van zakken, zeven, storten, bestuiven...
- ✦ Reiniging: afzuigsysteem met aangepaste filter voor de kleine deeltjes

Opslagruimte

- ✦ Beperkt tot een minimum
- ✦ Aangepaste ruimte, beveiligd (hygiëne, vochtigheid, ongedierte...)

Ventilatie

- ✦ Algemene ventilatie van de lokalen
- ✦ Aspiratie aan de bron (bakovens, kneedmachines...)
- ✦ Evacuation sans mise en suspension ou dispersion

Het afval:

- ✦ Op een gecontroleerde manier verwijderd
- ✦ In aangepaste recipiënten (afvalcontainers), goed gelegen en kunnen geopend worden met de voet

Signalisatie

- ✦ Aangepast en gerespecteerd

PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij...

- ✦ Aangepast, beschikbaar en gebruikt

Personeel met een verhoogd risico: vrouwen, zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven..., gezondheidstoezicht

Vaccinaties in orde

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken

De opdrachten en verwachtingen: duidelijk, begrepen en geen tegenstrijdigheden

De graad van eigen initiatieven:

- ◇ leder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren

De autonomie:

- ◇ leder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren

De vrijheid van communicatie:

- ◇ leder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht

Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van

- ◇ De ernst van de te nemen acties
- ◇ De onvoorziene aard van de gebeurtenissen

De beslissingen:

- ◇ Aantal mogelijke keuzes is beperkt
- ◇ Informatie is beschikbaar
- ◇ Zijn makkelijk te nemen
- ◇ De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal

De verantwoordelijkheden:

- ◇ leder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze
- ◇ Niet te zwaar, noch te licht

De fouten:

- ◇ leder corrigeert zijn eventuele fouten

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



16. Inhoud van het werk

Te bespreken

De werkinteresse: boeiend en afwisselend

- ◇ Voorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,...

De bekwaamheden:

- ◇ 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

Informatie en vorming:

- ◇ 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

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



17. Tijdsdruk

Te bespreken

Het uurrooster en werkschema:

- ✦ Voldoende op voorhand gekend
- ✦ Laat toe de werkdag te organiseren zoals gewenst
- ✦ Flexibiliteit

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
- ✦ Dal- en piekuren (deeltijdse tewerkstelling...)
- ✦ Aanvullend extra werk of op de laatste minuut

De onderbrekingen tijdens het werk:

- ✦ Weinig onvoorzien

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:



18. 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: correct verdeeld

- ✦ Ieder kent exact zijn taken en zijn rol

De onderlinge hulp van de werknemers

- ✦ voor werkgebonden problemen

Het overleg op het werk: regelmatig

- ✦ Tussen het personeel, 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 werknemers:

- ✦ 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:



19. 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
- ✧ Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf
- ✧ 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. Werkzones	😊	😐	😞
2. Organisatie van het werk	😊	😐	😞
3. Hygiëne	😊	😐	😞
4. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
5. Machines	😊	😐	😞
6. Materiaal, handgereedschap, machines	😊	😐	😞
7. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	😞
8. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	😞
9. Werkhoudingen	😊	😐	😞
10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
11. Verlichting	😊	😐	😞
12. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
13. Lawaai en trillingen	😊	😐	😞
14. Luchthygiëne	😊	😐	😞
15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
16. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
17. Tijdsdruk	😊	😐	😞
18. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
19. 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 rubrieken)
die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

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

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