

## Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV) Cafeteria's 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 dicht bij 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](http://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 werkzones en de opstelling van de machines
- De doorgangswegen
- De oppervlaktes
- De vloer
- Het afval
- Personeelsvoorzieningen
- Nooduitgangen

**2. Technische uitrusting****Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Verluchting van de lokalen
- Afzuigkappen
- Kookvuren en ovens
- Gootstenen en kranen

**3. Machines en keukengerei****Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Voor alles
- Bedieningsmiddelen en signalen
- Kookvuur
- De friteuse
- Groenteschoonmakers, snijmachines, handmixers, micro ovens...
- De vaatwasmachine
- Keukengerei
- Kwalificatie van de werknemers

**4. Voorziening en opslag****Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Voorziening
- Opslagruimte
- Kasten
- Lades
- Ijskasten en diepvriezer
- Wagentjes, buffetwagentjes

**5. Restaurant of opdienen van schotels****Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Doorgangen
- Indien trap of hellend vlak
- Vloer
- Coördinatie zaal - keuken
- Beheer van de bestellingen
- Zelfbedieningstonbanken
- Tafels
- Sanitaire voorzieningen
- Rokers
- Verpakken van de meeneemshotels

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

- Werkorganisatie
- Procedure m.b.t. voedingshygiëne (HACCP)
- Werkomstandigheden
- Planning
- Opdrachten en verwachtingen
- Rotatie van het personeel
- Verdeling van de taken
- Onderhoudsschema

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

- Vallen van personen of voorwerpen
- Brandwonden en koude
- Snijwonden en verwondingen
- Procedures in geval van ongeval
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO
- Hulpverleners

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

- De elektrische installatie
- Elektrische huishoudapparaten
- Veiligheidsrichtlijnen
- Gasinstallaties
- Systeem van automatische opsporing
- Bestrijdingsmiddelen
- Signalisatie
- Richtlijnen in geval van brand

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

- De repetitieve bewegingen
- De werkhoudingen
- De werkhoogte
- 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
- 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
- Daglicht en het buitenzicht
- Geen schaduwinval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- De verlichtingsarmaturen
- Het beeldschermwerk

### 12. Thermische omgevingsfactoren

**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De temperatuur
- De vochtigheid
- De werkkledij
- De beschermkledij
- De frisdranken

### 13. Lawaai

**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Op de werkplaats
- De machines of lawaaiërie installaties
- Communicatiemiddelen
- De gaten en openingen

### 14. Chemische en biologische risico's

**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Chemische producten
- Hygiëne
- Rokers

### 15. Hygiëne van het personeel

**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Vorming
- Hygiëne
- Gezondheidstoezicht
- Vaccinaties

### 16. 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

### 17. Inhoud van het werk

**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming

### 18. 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

### 19. 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

### 20. 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 werkzones en de opstelling van de machines**

Georganiseerd volgens het principe van de voedingsmiddelenhygiëne: levering–opslag–voorbereiding–keuken–verdeling–verwijderen–afwas

Voldoende groot in functie van het aantal werknemers

Zo georganiseerd om de verplaatsingen te beperken

#### **De doorgangswegen**

Gemakkelijke en rechtstreekse toegang tot de werkzones, zonder omwegen

Voldoende breed, rekening houdend met kasten, lades en dienwagentjes (> 120 cm), goed afgebakend

Zonder hindernissen : verpakkingen, kassa's, manden, ...

**De oppervlaktes:** wanden, plafonds, valse plafonds, werkoppervlakken,...

Effen, niet onderbroken, geen spleten, helder

Niet reagerend op voedingswaren, detergenten

Bestand tegen rotting, zonder vasthouden van water, schokbestendig

#### **De vloer**

Gelijkvloers: geen trappen of oneffenheden

In goede staat : effen, duurzaam, niet glad, droog, goed verlicht

Licht hellend zodat het water makkelijk kan wegvloeien langs de afvoerpijpen

Dagelijks schoonmaken en desinfecteren

Onmiddellijk onderhoud: Het afval dat op de vloer terecht komt, wordt

onmiddellijk opgeruimd en de vloer wordt gereinigd

**Het afval:** voedsel, oliën, papier...

Gesorteerd en verzameld in adequate en geïsoleerde vuilnisbakken

Goed gelegen, voldoende groot en voldoende aantal

Verwijderd op een gecontroleerde manier en volgens een gekende procedure

Op plaatsen die onbereikbaar zijn voor dieren (wormen, insecten...)

**Personeelsvoorzieningen** (vestiaires, toiletten, lavabos ...)

Voldoende aantal, comfortabel en goed uitgerust

Kranen, zeepverdelers

Verplicht handen te wassen voor vertrek

#### **Nooduitgangen**

Niet belemmerd, goed zichtbaar en in goede staat

Aangeduid door aangepaste pictogrammen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

**Meer in detail te bestuderen aspecten:**



## 2. Technische uitrusting

Te bespreken:

### Verluchting van de lokalen

Rechtstreekse evacuatie van hitte, gassen, stoom, rook ...:  
frisse lucht, aangenaam om in te ademen, geurvrij  
Geen luchtstromen, geluidshinder noch trillingen  
Voldoende luchtverversing op alle plaatsen van het lokaal  
Geen storing in de werking van de afzuigkappen  
Filters worden minstens 1 maal per week gereinigd en nagekeken  
Jaarlijks nazicht door gekwalificeerd personeel

### Afzuigkappen

Goed gelegen, in perfecte staat en efficiënt  
Gereinigd en onderhouden: geen opeenhoping van vetten  
Filters worden minstens 1 maal per week gereinigd en nagekeken  
Jaarlijks nazicht door gekwalificeerd personeel

### Kookvuren en ovens

Voldoende oppervlaktes en volumes  
Regelmatig nazicht door gekwalificeerd personeel

### Gootstenen en kranen warm en koud water

Goed gelegen, op goede werkhoogte, rechte rug  
In uitstekende staat en voldoende groot of met een voldoende debiet  
Worden niet gebruikt om de handen te wassen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 3. Machines en keukengerei

Te bespreken:

### Voor alles

Georganiseerd volgens het principe van de voedingsmiddelenhygiëne  
Aangepast, voldoende in aantal en in perfecte staat  

- o Regelmatig onderhoud en jaarlijks compleet nazicht
- o Direct verwijderen in geval van problemen

Onderhouden en steeds rein  
Op goede hoogte (75 cm om te werken met rechte rug)

### Bedieningsmiddelen en signalen

Drukknoppen (noodstop), hendels, pedalen... in goede staat  
Grootte, vorm en afmetingen zijn aangepast (knoppen, controlelampen...)  
Goed geplaatst: vooraan en op hoogte  
Het respecteren van de stereotypes: mobiele wijzer van links naar rechts,  
groen=aanzetten... rood=uitzetten, richting van de besturing ...

**Kookvuur:** automatische ontsteking

### De friteuse

Gelegen buiten het bereik van water en vuur  
Onmogelijk te gebruiken zonder afzuigkap

### Groenteschoonmakers, snijmachines, handmixers, micro ovens...

Worden steeds gebruikt met afschermkappen  
Geen overdreven kracht van de vingers of de voeten....

### De vaatwasmachine

Ruimte voor in- en uitladen  
Ordenen van de vuile vaatwas: geen chaotische opeenstapeling  
Regelmatig afwassen om overstock te vermijden

**Keukengerei:** lepels, spatels, messen, soeplepels, schepjes...

Voldoende in aantal  
Rechte of gebogen steel, niet te lang, niet te kort, niet te zwaar, niet te dun,  
niet te ruw, niet te glad

### Kwalificatie van de werknemers

Bij gebruik (veiligheid en efficiëntie) van materieel en de machines




Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:





## 4. Voorziening en opslag

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Voorziening</b> Programmatie buiten de werkuren Producten dienen onmiddellijk in de opslagruimte afgeleverd te worden Kartonnen dozen, kistjes van kwaliteit, niet te zwaar Onmiddellijk verwijderen van kartonnen dozen, kistjes, lege dozen</p> <p><b>Opslagruimte</b> (rekken, koelcel...) Ruimtes zijn voldoende groot, net, verlucht en goed verlicht Goed gelegen, geen onnodige verplaatsingen Controle en affichering van de temperatuur en vochtigheidsgraad Opslag per product en leverdatum (vervaldatum) Trapjes, ladders... beschikbaar en stabiel</p> <p><b>Kasten</b> Goed gelegen, in goede staat, voldoende kleine trapjes Zware voorwerpen die regelmatig gebruikt worden bevinden zich tussen heup- en schouderhoogte Grote voorwerpen op kniehoogte Kleine voorwerpen, licht of weinig gebruikt op schouderhoogte</p> <p><b>Lades:</b> geordend, niet te diep, uitschuifbaar (kookpotten)</p> <p><b>Ijskasten en diepvriezer</b> Verticaal (beperkte belemmering en goede werkhouding ) Automatische reiniging</p> <p><b>Wagentjes, buffetwagentjes</b> Aangepast, in voldoende aantal, onderhouden en gereinigd Makkelijk te verplaatsen: zichtbaarheid, handvaten op goede hoogte, wielen met grote doorsnede, draaibaar en blokkerbaar ✦ Opening van de deuren op 270°</p>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b>	  

## 5. Restaurant of opdienen van schotels

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p><b>Doorgangen:</b> uitgebreid, goed afgebakend</p> <p><b>Indien trap of hellend vlak</b> Leuning en borstwering; antislipvloer Voorzien van een verhoog voor de lasten</p> <p><b>Vloer:</b> in goede staat : waterpas, duurzaam, niet glad, droog</p> <p><b>Coördinatie zaal - keuken</b> Dubbele deur, voorzien van venstertjes, één deur per richting Doorgang is vlak</p> <p><b>Beheer van de bestellingen</b> Opnemen en opvolgen</p> <p><b>Zelfbedieningstonbanken</b> Aantal beperkt tot aangeboden gerechten Geen ongewenste handelingen van de klanten Gerechten zo ver mogelijk verwijderd van de doorgang en van de klanten</p> <p><b>Tafels</b> Afwasbaar materiaal, gereinigd na elke klant Reiniging (warm water, afwasmiddel éénmaal per dag)</p> <p><b>Sanitaire voorzieningen</b> Toiletten en lavabos voor de klanten Regelmatig onderhoud en bevoorrading (papier, zeep, wegwerphanddoeken...)</p> <p><b>Rokers:</b> Goed gelegen en geventileerd</p> <p><b>Verpakken van de meeneemshotels</b> Verpakking en lege verpakking worden voor gebruik bewaard in hygiënische omstandigheden</p>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b>	  

## 6. Werkorganisatie

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p><b>Werkorganisatie</b> Duidelijk en bevredigend, laat toe te werken op een veilige manier</p> <p><b>Procedure m.b.t. voedingshygiëne (HACCP)</b> Gekend en gerespecteerd</p> <p><b>Werkomstandigheden</b> Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, tijd, Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren</p> <p><b>Planning</b> Orde en synchronisatie van de handelingen vanaf de aankomst van de goederen tot het onderhoud van de machines en de vloer</p> <p><b>Opdrachten en verwachtingen</b> Duidelijk en bevredigend, geen tegenstellingen Handleidingen, takenlijst... duidelijk en compleet</p> <p><b>Rotatie van het personeel</b> Tussen de werkposten met verschillende niveau's van spierbelasting</p> <p><b>Verdeling van de taken:</b> In evenwicht binnen de groep Elkeen weet perfect wat hij moet doen en wat zijn rol is</p> <p><b>Onderhoudsschema</b> Frequenties en momenten tijdens de dag waarop de reiniging van elke uitrusting of delen van het lokaal gebeuren: vloeren, werktafels, wanden, afzuigkappen, machines, ... Procedures: gehomologeerde producten, verdunning, duur van contact, afspoelen... Verbod om droog te kuisen (bezemen) Verantwoordelijkheid en kwaliteitscontrole</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	




## 7. Arbeidsongevallen

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer??
<p><b>Vallen van personen of voorwerpen</b> Staat van de vloer en obstakels op de doorgangswegen Staat van de trapjes en ladders Staat van kartonnen dozen en kistjes (beschadigde bodem) Schoenen met antislipzolen en metalen punt</p>	
<p><b>Brandwonden en koude</b> Isolerende kledij voor werken in koelcellen Gebruik van pannenlappen of handschoenen voor het werken aan de grill of het manipuleren van warme of bevroren voorwerpen (schotels, kookpotten...) Thermische isolatie van warme oppervlakken Kookpotten en kachels met antithermische handvaten Handvaten van recipiënten zijn gericht naar de binnenzijde van het fornuis Het personeel weet wat te doen in geval van brandwonden</p>	
<p><b>Snijwonden en verwondingen</b> Aangepast mes voor elke taak du type Slijpen van de messen zodra noodzakelijk Veiligheidshandschoenen om kistjes te hanteren (haken, ...)</p>	
<p><b>Procedures in geval van ongeval:</b> Duidelijk, gekend en toegepast</p>	
<p><b>Analyses van arbeidsongevallen:</b> Systematisch, volledig en nuttig <b>EHBO:</b> EHBO-lokalen, verbanddozen, ... goed gelegen en aangepast <b>Hulpverleners:</b> gekwalificeerd personeel steeds beschikbaar</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	





## 8. Elektrische risico's en brandgevaar

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De elektrische installatie:</b> Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie Stopcontacten goed gelegen, verwijderd van water Hoofdzekering beschikbaar en makkelijk toegankelijk</p> <p><b>Elektrische huishoudapparaten:</b> draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, onderhoud, isolatie, batterijen... Uitschakelen van elektrische apparaten voor schoonmaak Geen manipulatie met vuile handen Geen elektrische verlengsnoeren Geen elektrische kabels die blootliggen, uitgetrokken of verbrand zijn</p>	
<p><b>Veiligheidsrichtlijnen</b> Geen brandbare materie (papier, karton, olie, vaatdoeken...) dichtbij vlammen, warmtebronnen of vonken</p> <p><b>Gasinstallaties</b> Bediening en installatie in goede staat Verwijderd van doorgangen Algemeen afsluitventiel goed gelegen en gemakkelijk toegankelijk</p> <p><b>Systeem van automatische opsporing</b> In goede staat, jaarlijks nazicht door een gekwalificeerd persoon Onmiddellijk gerepareerd : verboden te werken indien niet in werking Afsluiten van de energietoevoer (elektriciteit, gas, ...) Alarm is zicht- en hoorbaar</p> <p><b>Bestrijdingsmiddelen</b> Detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten ... Watersproeiers In voldoende aantal, goed gelegen, toegankelijk en gecontroleerd</p> <p><b>Signalisatie:</b> bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting...</p> <p><b>Richtlijnen in geval van brand</b> Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ...</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	

## 9. Werkhoudingen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De repetitieve bewegingen:</b> niet continu</p> <p><b>De werkhoudingen:</b> comfortabel</p> <p>Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen</p> <p>Hoofd recht : geen flexie, extensie of rotatie</p> <p>Ontspannen schouders: niet opgetrokken</p> <p>De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven</p> <p>Normale positionering van de handen: niet gebogen</p> <p>De beide voeten op de grond of op een voetsteun</p> <p>Niet geknield of gehurkt</p> <p>Anders kniebeschermers, kussens, schuimrubber...beschikbaar</p> <p>Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen</p> <p><b>De werkhoogte:</b> (tafels, burelen, rekken, machines, gereedschap,...) kan in een ideale positie geplaatst worden.</p> <p><b>Het zittend of rechtstaand/zittend werken:</b></p> <p>Bij voorkeur</p> <p>Kwaliteitsstoelen: stabiel en comfortabel</p> <p>Steun voor de voorarmen, op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armleuningen</p> <p>Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak</p> <p><b>Bij rechtstaand werk:</b></p> <p>Geen hinder tijdens de bewegingen</p> <p>Comfortabele steun voor de dijen en/of de armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte</p> <p><b>De hulpmiddelen:</b></p> <p>Trapje... beschikbaar bij het werken in de hoogte</p> <p>Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen)</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De bewegingen en krachtinspanningen:</b></p> <p>Niet bruusk of belangrijk</p> <p>Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen</p> <p><b>De inspanningen van de handen:</b></p> <p>Gematigd en geen torsie van de polsen</p> <p>Nooit slagbewegingen met de handpalm</p> <p><b>De lasten:</b></p> <p>Licht en uitgebalanceerd (vloeistof, grootte van lasten)</p> <p>Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet glad, niet te koud noch te warm...</p> <p>Op goede hoogte: opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem</p> <p>Zonder rotatie of inclinatie van de romp</p> <p>Slechts over korte afstanden te dragen</p> <p><b>De mechanische hulpmiddelen:</b> aangepast</p> <p>Takels, rolwagens die geduwd kunnen worden, eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten</p> <p>Drijfriemen, transportbanden.... voor frequente transporten</p> <p>Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik</p> <p><b>De opleiding:</b> opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost</p> <p><b>De vermoeidheid:</b> aanvaardbaar op het einde van de werkdag</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 11. Verlichting

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Verlichting:</b> In de lokalen, voor het uitvoeren van het werk, van de doorgangen (trappen...) Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig</p> <p><b>Daglicht en het buitenveld:</b> bevredigend Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters</p> <p><b>Geen schaduwval op het werk:</b> <b>Geen weerkaatsing of verblinding:</b> Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen,...</p> <p>Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken</p> <p><b>De verlichtingsarmaturen:</b> Proper, regelmatig gereinigd Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen</p> <p><b>Het beeldschermwerk:</b> De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	

## 12. Thermische omgevingsfactoren

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Temperatuur</b> Niet te hoog in de plaats waar de grill en de ovens zich bevinden Niet te laag in de koelplaats en de plaats waar de voedingswaren bewaard worden Werknemers dragen verschillende kledij voor deze 2 activiteiten</p> <p><b>Vochtigheidsgraad:</b> niet te groot Efficiënte ventilatie door de afzuigkappen Afzuigen van stoom door de afzuigkappen Geen luchtverplaatsing langs vensters, deuren...</p> <p><b>De werkkledij :</b> broeken, schorten comfortabel</p> <p><b>De beschermkledij:</b> Beschikbaar indien nodig (isolierend, waterafstotend, anti-straling...) Kwaliteit, aangepast en comfortabel</p> <p><b>De frisdranken:</b> beschikbaar bij extreme warmte of koude</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	

### 13. Lawaai

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Op de werkplaats:</b> De mogelijkheid om een gesprek te voeren van op 1 meter afstand</p> <p><b>De machines of lawaaiërie installaties :</b> Afzondering van de geluidsbronnen ten opzichte van de werknemers Goed onderhouden, omkappend</p> <p><b>Communicatiemiddelen</b> Voorzien, rekening houdend met het omgevingslawaai</p> <p><b>De gaten en openingen:</b> In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



### 14. Chemische en biologische risico's

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Chemische producten:</b> onderhoudsproducten, ontsmettingmiddelen, insecticides...</p> <p>Inventaris is beschikbaar en up-to-date</p> <p>Documentatie m.b.t. de risico's is beschikbaar</p> <p>Aangepaste recipiënten, goed geëtiketteerd</p> <p>Opslag in kasten of plaatsen die kunnen afgesloten worden</p> <p>In aangepaste, geïsoleerde en aangeduide plaatsen</p> <p>Verwijderd van opslagplaatsen en bereiding van voedingswaren</p> <p><b>Hygiëne</b> Verbod op dieren in de keuken en de opslagruimte Geen zwammen of schimmels</p> <p><b>Rokers</b> Verbod op roken op de arbeidsplaatsen Rokerszone eventueel buiten voorzien, goed gelegen en geventileerd</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



### 15. Hygiëne van het personeel

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Vorming</b> Procedures voor gebruik: duidelijk en gerespecteerd M.b.t. risico's</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Voor het personeel</li> <li>o En voor de voedingshygiëne</li> </ul> <p><b>Hygiëne</b> Neus en mondmasker, muts die het haar helemaal bedekt en handschoenen die door alle werknemers worden gedragen Regelmatig handen wassen Verbod op werken indien de huid geïnfecteerd is of indien infectie van slijmvlieszen, ademhalingswegen of intestinaal</p> <p><b>Gezondheidstoezicht</b> Jaarlijks verklaring van geschiktheid Regelmatig bacteriologisch en paracytologisch onderzoek Biologische controle elke 6 maanden van alle werknemers die in contact komen met voedingswaren Uitstrijkje en cultuur van keel en nagels Verbod op werken indien resultaat van het onderzoek positief is</p> <p><b>Vaccinaties:</b> in orde</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 16. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De opdrachten en verwachtingen:</b> geen tegenstrijdigheden</p> <p><b>De graad van eigen initiatieven:</b> Ieder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren</p> <p><b>De autonomie:</b> Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren</p> <p><b>De vrijheid van communicatie:</b> Ieder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht</p> <p><b>Het aandachtsniveau:</b> middelmatig, afhankelijk van De ernst van de te nemen acties De onvoorziene aard van de gebeurtenissen</p> <p><b>De beslissingen:</b> Aantal mogelijke keuzes is beperkt Informatie is beschikbaar Zijn makkelijk te nemen De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal</p> <p><b>De verantwoordelijkheden:</b> Ieder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze Niet te zwaar, noch te licht</p> <p><b>De fouten:</b> Ieder corrigeert zijn eventuele fouten</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 17. Inhoud van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De werkinteresse:</b> boeiend en afwisselend Vorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,...</p> <p><b>De bekwaamheden:</b> 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> <p><b>Informatie en vorming:</b> 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>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 18. Tijdsdruk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Het uurrooster en werkschema:</b>            Voldoende op voorhand gekend            Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren            Flexibel binnen afgelijnde marges</p> <p><b>Het werkritme:</b> niet buitengewoon            Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden</p> <p><b>De autonomie van de groep:</b> 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</p> <p><b>De onderbrekingen tijdens het werk:</b>            Weinig onvoorzien</p> <p><b>De pauzes:</b>            Frequent en kort            Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 19. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De communicatie tijdens het werk:</b>            Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen            De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien</p> <p><b>De verdeling van het werk:</b> correct verdeeld            Ieder kent exact zijn taken en zijn rol</p> <p><b>De onderlinge hulp van de werknemers:</b>            voor werkgebonden problemen</p> <p><b>Het overleg op het werk:</b> 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</p> <p><b>De hiërarchische lijn:</b> gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p><b>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</b>            Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer            Geen gespannen relaties of belangenconflicten...            Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden            Delegaties...</p> <p><b>Adviezen en kritieken van de werknemers:</b>            Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen            Problemen worden vermeld</p> <p><b>De evaluaties:</b>            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</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	





## 20. Psychosociale omgeving

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De promoties:</b> mogelijk Volgens objectieve en duidelijke criteria Door ieder gekend en goedgekeurd Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties</p> <p><b>De discriminatie:</b> geen enkele Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst Noch bij aanwerving, noch bij promotie</p> <p><b>De tewerkstelling:</b> Stabiel Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd</p> <p><b>De lonen:</b> In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk</p> <p><b>De ondernemingsraad en het CPBW:</b> bevredigend</p> <p><b>De psychosociale problemen:</b> Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen, ... Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt Informatie werd gegeven Preventieve maatregelen zijn genomen</p> <p><b>De werksfeer:</b> Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...) De werknemers zijn globaal gezien tevreden</p>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Eindsynthese:

Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,  
Door het vakje groen 😊, geel 😐 of rood 😞 te kleuren.

<b>Arbeidssituatie:</b>			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	😞
2. Technische uitrusting	😊	😐	😞
3. Machines en keukengerei	😊	😐	😞
4. Voorziening en opslag	😊	😐	😞
5. Restaurant of opdienen van schotels	😊	😐	😞
6. Werkorganisatie	😊	😐	😞
7. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
8. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	😞
9. Werkhoudingen	😊	😐	😞
10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
11. Verlichting	😊	😐	😞
12. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
13. Lawaai	😊	😐	😞
14. Chemische en biologische risico's	😊	😐	😞
15. Hygiëne van het personeel	😊	😐	😞
16. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
17. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
18. Tijdsdruk	😊	😐	😞
19. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
20. 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 20 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 20 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

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