

Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV) *Industriële klimtechnieken* 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 voorbereiding
- Hindernissen
- Magazijn
- Het afval
- De personeelsvoorzieningen

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

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- De planning van het werk
- De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- 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**

- Het materiaal
- De uitrusting

Brand en explosie

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

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

- Het materiaal, het handgereedschap en de machines
- Aangepast
- Onderhoud
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de alpinisten en beveiligd
- De opleiding van de alpinisten

6. Werkhoudingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De repetitieve bewegingen
- De werkhoudingen
- De gebaren en inspanningen
- Het stijgen
- Inspanning van de handen
- De lasten
 - ✦ Licht en evenwichtig
 - ✦ Gemakkelijk te grijpen
 - ✦ Geen torsie noch buiging van de romp
- De opleiding
- Vermoeidheid na de dagtaak

7. Fysische risico's**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?****Verlichting**

- Verlichting van het eigenlijke werk
- Geen schaduwval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding

Lawaai

- De mogelijkheid om een gesprek te voeren
- De PBM's
- De communicatiemiddelen

Thermische omgeving

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

Elektromagnetische straling (EM)**8. Luchthygiëne****Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De chemische en biologische risico's
- De opleiding
- De procedures
- De etikettering
- Het chemisch afval
- De PBM

9. 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

10. Inhoud van het werk**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming

11. Tijdsdruk**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Het uurrooster en werkschema
- Het werkritme
- De autonomie van de groep
- De pauzes

12. 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

13. 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	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De voorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De werkplaats werd goed bestudeerd door de commerciële/technische verantwoordelijke alvorens de taak te aanvaarden ✦ De optimale manier om de werkplaats te bereiken werd besproken met de alpinisten <p>Hindernissen: Voldoende orde en netheid</p> <p>Magazijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gemakkelijk toegankelijk en voldoende opbergruimte (kasten, rekken...) <p>Het afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gesorteerd en correct verwijderd ✦ Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal <p>De personeelsvoorzieningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Douches, toiletten, vestiaires, refter... ✦ Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



2. Organisatie van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De werkorganisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk en gekend ✦ Laat toe om te werken op een veilige manier ✦ Werkprocedures: klaar en duidelijk <p>De werkomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd,... ✦ Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>De planning van het werk: bevredigend</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De werktijden worden besproken en eventueel herzien met de alpinisten ✦ Voor iedere opdracht wordt een team van minstens 2 alpinisten samengesteld en wordt er een groepschef aangewezen ✦ Een alpinist blijft op de grond als dit zijn taak vergemakkelijkt <p>De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Niet te groot, niet te klein <p>De communicatiemiddelen: tussen alpinisten van verschillende werkposten tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Stem, telefoon, computer, parlofoon, ... ✦ Aangepast en aangenaam ✦ Aangepast aan het omgevingslawaai ✦ Het werk tussen alpinisten : gemakkelijk en vrij ✦ Alvorens te stijgen concentreren de alpinisten zich op hun werk ten einde gesprekken tijdens het werk te beperken ✦ Constant oogcontact ✦ Tijdens het werk bevinden alle alpinisten zich, omwille van veiligheidsredenen, op dezelfde hoogte 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	



3. Arbeidsongevallen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM): <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... ✦ Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen ✦ Bij machines: veiligheidsbrillen, handschoenen ✦ Bij werken op hoogte: helm, veiligheidsharnas... 	
Val van hoogte: veiligheidsgordels, verankeringspunten, onderhoud van de uitrusting voor het werken op hoogte, hijsen van personen... Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Veiligheid van handelen, opruiming en ordening van de hulpmiddelen en het materiaal... 	
Mechanische risico's: verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie, snijwonden, steekwonden, brandwonden ...	
Procedures in geval van ongeval: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk, door iedereen gekend en toegepast ✦ Iedere alpinist heeft een EHBO-opleiding genoten en weet hoe ze een collega moet helpen in geval van problemen Analyses van arbeidsongevallen: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Systematisch, volledig en nuttig EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ... goed gelegen en aangepast	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



4. Elektrische risico's en brandgevaar

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
Elektrische risico's De elektrische installatie: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming... Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ... De uitrusting: aansluitingen, noodstop, onderhoud, aarding, isolatie, batterijen,....	
Brand en explosie Ontvlambare of explosieve stoffen: hoeveelheid, opslagplaatsen, verluchting, bevoorrading, ... De ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit, ...), signalisatie De bestrijdingsmiddelen: brandblusapparaten De richtlijnen in geval van brand: evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ...	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



5. Materiaal, handgereedschap, machines

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het materiaal, het handgereedschap en de machines:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Hamers, nijptangen..., vaste en verplaatsbare machines, hefwerktuigen... <p>Aangepast: aan de uit te voeren handeling</p> <p>Onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ In goede staat ✦ Regelmatig, jaarlijks grondige controle ✦ Kunnen opzijgezet worden in geval van problemen (beschadigde snoer, spleten, scheuren, algemene slijtage) ✦ Reiniging en rangschikking volgens de noden, op plaatsen rond de werkposten die goed bereikbaar zijn <p>Vormen en afmetingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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 <p>Aangepast aan de alpinisten en beveiligd:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Geen elementen die kunnen kwetsen ✦ Niet te zwaar ✦ De werktuigen zijn aan de koord vastgehecht indien mogelijk ✦ Aangepast aan linkshandige ✦ Hulpmiddelen worden gebruikt om het comfort te verbeteren tijdens het werk (zitting, werktuig dragers...) <p>De opleiding van de alpinisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Om het juiste en het meest efficiënte materiaal of machine te kiezen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	



6. Werkhoudingen, krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De repetitieve bewegingen: niet continu</p> <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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 ✦ Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen ✦ Geen hinder in de bewegingen <p>De gebaren en inspanningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Niet bruusk, noch omvangrijke ✦ Zonder plotse verplaatsingen of herhalingen <p>Het stijgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Indien men meer dan 20 m te voet moet stijgen (masten...), stijgt ieder op zijn ritme <p>Inspanning van de handen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Matig, geen torsie van de polsen ✦ Nooit stoten met de handpalm <p>De lasten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licht en evenwichtig (vloeibaar, maat van de zakken...) ▪ Gemakkelijk te grijpen: goede handvatten, geen kanten die snijden, niet glijdend ... ▪ Geen torsie noch buiging van de romp <p>De opleiding: Opleiding tot de hantering eigen aan de werkpost</p> <p>Vermoeidheid na de dagtaak: aanvaardbaar</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



7. Fysische risico's

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p style="text-align: center;">Verlichting</p> <p>Verlichting van het eigenlijke werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Normale verlichting, groot licht, licht op helm, zaklicht ... ✦ Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig <p>Geen schaduwval op het werk</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding: in het bijzonder door zonlicht</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Op de metalen oppervlakken... , ✦ Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken ✦ Aangepaste beschermingsbrillen ter beschikking <p style="text-align: center;">Lawaai</p> <p>De mogelijkheid om een gesprek te voeren: van op 1 meter afstand</p> <p>De PBM's: (oordopjes, helm,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaar en gebruikt indien nodig <p>De communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Rekening houden met achtergrondgeluid <p style="text-align: center;">Thermische omgeving</p> <p>De werkkledij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Kwaliteitskledij, comfortabel en aangepast aan weersomstandigheden (koude, wind, warmte, regen/sneeuw...) <p>De beschermkledij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaar indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling...) ✦ Kwaliteit, aangepast en comfortabel <p>De weersomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Moet worden mee rekening gehouden bij het plannen van de opdracht (felle wind) ✦ Aanpassing van tijdschema indien weersomstandigheden hinderlijk zijn ✦ Aangepaste zonnebescherming : zonnecrème, hoed ... <p>De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude</p> <p style="text-align: center;">Elektromagnetische straling (EM)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De alpinisten kennen en leven de veiligheidsnormen na inzake afstand van EM antennes 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



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

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De chemische en biologische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Een up-to-date inventaris van de producten ✦ Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's <p>De opleiding: m.b.t. procedures en risico's</p> <p>De procedures:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk en gerespecteerd (mengelingen, doseringen) ✦ Bij incidenten (omvallen, spatten,...) zijn gekend en worden gerespecteerd <p>De etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd</p> <p>Het chemisch afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verwijderd volgens gekende procedures en in aangepaste recipiënten (afvalcontainers) <p>De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast, beschikbaar en gebruikt 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



9. 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"> ✦ Ieder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren <p>De autonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De werker heeft het recht het werk te stoppen: <ul style="list-style-type: none"> . Indien hij van mening is dat zijn leven wordt bedreigd . Indien hij van mening is dat het veiligheidssysteem defect of onaangepast is ✦ Hij kan pauzes inlassen indien nodig (toilet, drinken) zonder het werk te verstoren <p>De vrijheid van communicatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ieder 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"> ✦ Ieder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze ✦ Niet te zwaar, noch te licht <p>De fouten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Iedere medewerker corrigeert zijn eventuele fouten 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

10. Inhoud van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <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, interim, oudere) ✦ 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>	

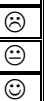
11. Tijdsdruk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het uurrooster en werkschema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende op voorhand gekend <p>Het werkritme: niet abnormaal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden <p>De autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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>De pauzes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Frequent en kort ✦ Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



12. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De communicatie tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen <p>De verdeling van het werk: correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ieder kent exact zijn taken en zijn rol ✦ Lastige en minder lastige opdrachten worden gelijk verdeeld onder de medewerkers <p>De onderlinge hulp van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ voor werkgebonden problemen <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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>De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer ✦ Geen gespannen relaties of belangenconflicten... ✦ Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden ✦ Delegaties... <p>Adviezen en kritieken van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen ✦ Problemen worden gemeld <p>De evaluaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



13. Psychosociale omgeving

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De promoties: mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Volgens objectieve en duidelijke criteria ✦ Door ieder gekend en goedgekeurd ✦ Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties <p>De discriminatie: geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst ✦ Noch bij aanwerving, noch bij promotie <p>De tewerkstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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>De lonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk <p>De ondernemingsraad en het CPBW: bevredigend</p> <p>De psychosociale problemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen, ... ✦ Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt ✦ Informatie werd gegeven ✦ Preventieve maatregelen zijn genomen <p>De werksfeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe ✦ Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...) ✦ De medewerkers zijn globaal gezien tevreden 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



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. Werkhoudingen, krachtspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
7. Fysische risico's	😊	😐	😞
8. Luchthygiëne	😊	😐	😞
9. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
10. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
11. Tijdsdruk	😊	😐	😞
12. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
13. 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 13 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 13 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

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