

Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV)

Laboratoria scheikunde en biologie

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. "

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 ?

- Labo
- Doorgangswegen
- Toegangswegen tot de werkzones
- Belemmering
- Technisch en huishoudelijk onderhoud
- Afval Vloeren
- Personeelsvoorzieningen
- Nooduitgangen

2. Technische organisatie tussen de werkposten

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Reglement van inwendige orde van het labo
- Planning van het werk
- Bevoorrading van de werkposten
- De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- Communicatiemiddelen

3. Arbeidsongevallen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

4. Elektrische risico's

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De elektrische installatie
- Materiaal
- Individuele voeding van de werkposten in de labo's en op de werkposten
- Lasers

5. Risico's bij gebruik van gas

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Vaste voeding
- Voeding door individuele gasflessen

6. Brand en explosie

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Compartimentering
- Ontvlambare stoffen
- Ontstekingsbronnen
- Gebruik van bunsenbranders
- Alarmsystemen
- Richtlijnen in geval van brand
- Bestrijdingsmiddelen
- Interne interventieploeg
- Signalisatie

7. Opslag van chemische of biologische producten

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Aankooppolitiek
- Opslag in de labo's
- Interne opslagruimte
- Opslag van ontvlambare vloeistoffen

8. Materiaal, handgereedschap, machines

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Werkoppervlakken
- Materiaal, handgereedschap en machines
- Aangepast aan de werknemer en beveiligd
- Hardware
- Onderhoud
- Vorming van de werknemers

9. Bedieningsmiddelen en signalen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Werkbeschrijven
- Signalen en bedieningsmiddelen
- Hun plaatsing
- Hun kenmerken
- De kracht

10. 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

11. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De bewegingen en krachtinspanningen
- 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

12. 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

13. Lawaai**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De mogelijkheid om een gesprek te voeren
- De ligging van de werkposten
- De machines of lawaaierige installaties
- De gaten, gleuven en openingen

14. Thermische omgevingsfactoren**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De temperatuur
- De vochtigheid
- De luchtverplaatsingen
- De warmte, koude en vochtigheidsbronnen
- De werkkledij
- De beschermkledij
- De frisdranken

15. Risico's mbt blootstelling aan stralen**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Ioniserende stralen en niet ioniserende stralen
- Toezicht op de stralingsbescherming
- Materiaal
- Dosimeters
- Vorming mbt radioprotectie
- Werkzones met een risico

16. Chemische risico's**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De chemische risico's
- Werkuitrusting
- Materiaal
- Etikettering
- Procedures
- Verluchting
- Afzuigkappen
- Chemisch afval
- De signalisatie
- De collectieve beschermingsmiddelen
- De PBM
- De werknemers met een verhoogd risico
- De vaccinaties
- De hygiëne
- De luchtverversing
- Jaarlijkse vorming

17. Biologische risico's**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Opslagruimte van de stalen
- Werkzones
- Werkuitrusting
- Etikettering
- De procedures
- Biologisch afval
- De collectieve beschermingsmiddelen
- De PBM
- De werknemers met een verhoogd risico
- De vaccinaties
- De hygiëne
- Vorming

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

- Werkprocedures
- Aandachtsniveau
- Beslissingen
- De werkinhoud
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming
- De emotionele last

19. Werkorganisatie**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- Verdeling van het werk:
- Opdrachten en verwachtingen
- De graad van eigen initiatieven
- De autonomie
- De vrijheid van communicatie
- De verantwoordelijkheden
- De fouten

20. 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

21. 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

22. Psychosociale omgeving**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Relatie met externe personen (bezoekers, klanten...)
- 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

Labo

- ◇ Middelmattige grootte, niemand zit afgezonderd

Doorgangswegen (voor personen en wagentjes)

- ◇ Voldoende breed, goed afgebakend
- ◇ Niet belemmerd door voorwerpen, dozen, vuilnisemmers, koelkasten...

Toegangswegen tot de werkzones

- ◇ Makkelijk, voldoende breed, niet afgebakend (> 80 cm)

Belemmering

- ◇ Opslagruimte en orde bevredigend
- ◇ Voldoende opslagruimte (kafers, kasten, rekken...) aangepast en makkelijk bereikbaar

Technisch en huishoudelijk onderhoud

- ◇ Lokalen worden goed en regelmatig onderhouden, aangenaam
- ◇ Correcte reiniging van tafels, vloeren, kasten

Afval

- ◇ Gesorteerd en correct verwijderd
- ◇ Aangepaste containers, in voldoende aantal
- ◇ Gootstenen voorzien van een roostertje om scherven en splinters op te vangen

Vloeren

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

Personeelsvoorzieningen

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

Nooduitgangen

- ◇ 2 onafhankelijke uitgangen (in tegengestelde richting)
- ◇ Deuren openen in de richting van de evacuatie
- ◇ Niet belemmerd, niet afgesloten, goed zichtbaar
- ◇ Aangeduid door aangepaste pictogrammen

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



2. Technische organisatie tussen de werkposten

Te bespreken

Reglement van inwendige orde van het labo

- ◇ Gekend en gerespecteerd
- ◇ Veiligheidsaanwijzingen zijn geafficheerd en worden gerespecteerd

Planning van het werk: bevredigend

- ◇ Tijdelijke coördinatie tussen verschillende diensten is bevredigend

Bevoorrading van de werkposten

- ◇ De bufferstock is niet te groot, noch te klein
- ◇ Goede communicatie tussen de verschillende diensten van de analyses

Onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten

- ◇ Niet te groot, niet te klein

Communicatiemiddelen tijdens het werk tussen de werknemers van de verschillende werkposten

- ◇ Stem, telefoon, computer, parlofoon ...
- ◇ Aangepast en aangenaam
- ◇ Rekening houdend met het omgevingslawaai

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



3. Arbeidsongevallen

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... ✦ Gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen ✦ Machines: beschermingsbrillen (wegspringende deeltjes), handschoenen 	
Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid... Mechanische risico's <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie, snijwonden, prikongevallen, brandwonden... ✦ Te wijten aan de afwezigheid of het verwijderen van beschermkappen, warmtebronnen 	
Procedures in geval van ongeval - incident <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk, gekend en toegepast Arbeidsongevallenanalyse <ul style="list-style-type: none"> ✦ Systematisch, volledig, bruikbaar EHBO <ul style="list-style-type: none"> ✦ Goed gelegen en aangepast 	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



4. Elektrische risico's

Te bespreken:	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
De elektrische installatie <ul style="list-style-type: none"> ✦ Elektrische panelen gemarkeerd door een aangepast pictogram ✦ Gemakkelijk bereikbaar maar op slot ✦ Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming ✦ Regelmatige controle Materiaal: verwarmde platen... <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen... ✦ Conformiteitsbewijs (CE, CEBC...) en in goede staat ✦ Niet ontplofbaar indien explosieve producten ✦ Nazicht en regelmatig onderhoud ✦ Aangepaste zekeringen, dubbele isolatie of stopcontacten met aardgeleiding ✦ Goed geïsoleerde voedingsdraden ✦ Aantal, plaats en staat van de stopcontacten en schakelen Individuele voeding van de werkposten in de labo's en op de werkposten <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aantal en plaats van de stopcontacten in functie van het gebruik van het lokaal ✦ Stopcontacten van 220 V met laagspanning (beveiligd - aardgeleiding) makkelijk bereikbaar ✦ Blocs interrupteurs en bon état ✦ De toevoer in het ganse labo kan van op één punt dat goed aangeduid en makkelijk bereikbaar is, uitgeschakeld worden. ✦ Draden, noodstop, aardgeleiding, onderhoud, isolatie, batterijen... Lasers: aangepaste etikettering, goed onderhouden	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



5. Risico's bij gebruik van gas

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Vaste voeding</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bron van gas bevindt zich aan de buitenzijde ✦ De gastoevoer kan door één hoofdventiel dat makkelijk bereikbaar en beveiligd is uitgeschakeld worden indien niet in gebruik ✦ Leidingen en gaskranen zijn aangepast en worden in geel aangeduid ✦ Jaarlijks nazicht en onderhoud van de installatie <p>Voeding door individuele gasflessen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beperkt tot een strikt minimum, beveiligd en bevindt zich aan de buitenzijde van het labo ✦ Beveiligd tegen vallen en mechanische beschadiging ✦ Verwijderd van warmtebronnen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



6. Brand en explosie

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Compartmentering van lokalen, trappen: technische kokers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Plattegrond van het gebouw op elke verdieping ✦ Brandwerende deuren, niet belemmerd, afgesloten of automatisch sluitingssysteem ✦ Dichten van de openingen (draden, buizen...) <p>Ontvlambare stoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beperkte hoeveelheid in de lokalen ✦ Vervoer met aangepast materiaal ✦ Neutraliserende produkten zijn beschikbaar in geval van lekken <p>Ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit...) <p>Gebruik van bunsenbranders</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Regelmatige vlam ✦ Buis in goede staat en klemmen aan beide uiteinden <p>Alarmsystemen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Goed gelegen, goed aangeduid (pictogrammen) en makkelijk bereikbaar ✦ In goede staat en regelmatig gecontroleerd door een gekwalificeerd persoon <p>Richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Plan goedgekeurd door de regionale brandweer ✦ Regelmatig bezoek (elke 5 jaar...) en verslag van de brandweer ✦ Geafficheerd in alle lokalen <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan in geval van alarm met de namen van de te verwittigen personen ○ Evacuatieplan en verzamelpunten ✦ Voldoende doorgangswegen en nooduitgangen ✦ Evacuatieoefeningen worden periodiek georganiseerd <p>Bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Technische informatie (plannen, gebruiksaanwijzingen m.b.t. de installatie voor het opsporen van mogelijke brand is beschikbaar voor de interventieploegen en de brandweer ✦ Opsporing en automatische blussing, brandblusapparaten, brandhaarden, blusdekens... verdeeld in functie van de noden (gangen, klassen, ...) en in voldoende aantal ✦ Draagbare brandblusapparaten aangepast (CO₂ of poedervorm) aan de risico's van het labo ✦ In voldoende aantal, goed gelegen, aangeduid, zichtbaar en toegankelijk ✦ Brandwerende deken <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschikbare in alle lokalen met oven, warmtebronnen, gastoevoer ○ Correcte installatie (hoogte, ligging...) ✦ Perfecte werking en jaarlijkse controle door een gespecialiseerde firma <p>Interne interventieploeg</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Erkenning door de regionale brandweer (aantal, samenstelling...) ✦ Lijst van de leden van de interventieploeg wordt geafficheerd, deze bevat minstens een gediplomeerd en opgeleide hulpverlener ✦ De EHBO posten zijn goed aangeduid en uitgerust met minstens een verbanddoos <p>Signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Opslagruimten, bestrijdingsmiddelen nooduitgangen en noodverlichting, plannen per verdieping ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



7. Opslag van chemische of biologische producten

Te bespreken

Aankooppolitiek

- ◇ Gekend en gerespecteerd

Opslag in de labo's

- ◇ Minimale hoeveelheid producten, in overeenstemming met de dagelijkse behoeften
- ◇ Koelkasten uitsluitend bestemd voor chemische of biologische producten

Interne opslagruimte:

- ◇ Aangepaste ruimte, geïsoleerd, aangeduid (gevaarsymbolen) en ingericht
- ◇ Toegang tot de opslagruimte enkel voor bevoegde personen
- ◇ Verschillende kasten voor brandbare producten, zuren, basen, giften
- ◇ Afzonderlijke opslag van onverenigbare chemische agentia
- ◇ Aangepaste kasten, goed geordend, op slot
- ◇ Regelmatige controle van de stock (verwijdering van chemische producten die niet meer gebruikt worden)
- ◇ Systeem voor tegenhouden van vloeistoffen

Opslag van ontvlambare vloeistoffen:

- ◇ Veiligheidskast
- ◇ Afzonderlijk lokaal, in materiaal bestand tegen vuur
- ◇ Brandwerende deur met automatische sluiting, openen naar de buitenzijde
- ◇ Elektrische installatie is explosieveilig
- ◇ Kast en opslagruimten worden verlucht (natuurlijk of kunstmatig)
- ◇ Pictogrammen « verboden te roken » of « verboden om vuur aan te steken »

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



8. Materiaal, handgereedschap, machines

Te bespreken

Werkoppervlakken

- ◇ In chemisch, niet reagerend materiaal, brandwerend, makkelijk afwasbaar, voorzien van een rand

Materiaal, handgereedschap en machines

- ◇ Scharen, tangen..., vaste en draagbare machines, microscopen...
- ◇ Uitgerust met aangepaste beschermuitrusting (beschermkappen, noodstop ...) die niet wordt verwijderd
- ◇ Aangepast aan iedere handeling
- ◇ Makkelijk en veilig vastgrijpen en gebruik zonder de handen of armen te belasten
- ◇ Rechte of gebogen handvatten, niet te lang of te kort, te groot of te fijn, te ruw of te glad

Aangepast aan de werknemer en beveiligd

- ◇ Geen onderdelen die kunnen kwetsen
- ◇ Niet te zwaar
- ◇ Aangepast aan linkshandigen

Hardware

- ◇ Kwaliteit, in goede staat, aangepast aan het uit te voeren werk (snelheid, opslagruimte...)

Onderhoud

- ◇ In goede staat
- ◇ Regelmatig onderhoud, jaarlijks grondige controle
- ◇ Verwijderd in geval van problemen (beschadigde draden, barsten, scheuren, algemene slijtage...)
- ◇ Materiaal gereinigd en geordend volgens de noden op plaatsen rond de werkpost die makkelijk bereikbaar zijn

Vorming van de werknemers

- ◇ Voor het meest veilige en efficiënte gebruik van het materiaal en de machines

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



9. Bedieningsmiddelen en signalen

Te bespreken

Werkbeschrijven: staten, lijsten, analyseaanvragen...duidelijk
Signalen (schermen, lampen...) **en bedieningsmiddelen** (knoppen, hendels, pedalen, ...)

✦ In goede staat

Hun plaatsing:

- ✦ Dicht bij en tegenover de werknemer, niet te hoog, noch te laag
- ✦ Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen en lampen ...)
- ✦ Noodstopssystemen (drukknoppen, kabels...) aanwezig en gemakkelijk bereikbaar

Hun kenmerken:

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

De kracht:

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

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



10. 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
- ✦ Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen

De werkhoogte: (tafels, burelen, rekken, machines, gereedschap,...) kan in een ideale positie geplaatst worden.

Het zittend of rechtstaand/zittend werken:

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

Bij rechtstaand werk:

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

De hulpmiddelen:

- ✦ Trapje... beschikbaar bij het werken in de hoogte
- ✦ Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen)

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



11. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken

De bewegingen en krachtinspanningen:

- ✧ Niet bruusk of belangrijk
- ✧ Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen
- ✧ Inspanning van de handen is gematigd, geen torsie van de polsen

De lasten:

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

De mechanische hulpmiddelen: aangepast

- ✧ Takels, rolwagens die geduwd kunnen worden, eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten
- ✧ 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 op het einde van de werkdag

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



12. Verlichting

Te bespreken

Verlichting

- ✧ 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
- ✧ Aangepast (kleur van het meubilair), in elke werkzone, aangepast aan de bijzonderheden van de uit te voeren analyses (aflezen van biologische plaatjes, microscopie)

Daglicht en het buitenveld: bevredigend

- ✧ Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters

Geen schaduwinval op het werk:

Geen weerkaatsing of verblinding:

- ✧ Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen,...
- ✧ Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering
- ✧ Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken

De verlichtingsarmaturen:

- ✧ Proper, regelmatig gereinigd
- ✧ Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen

Het beeldschermwerk:

- ✧ De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



13. Lawaai

Te bespreken

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

Geen hinder of afleiding:

- ◊ verkeer, telefoons, airconditioning, fotokopieerapparaten, gesprekken, ...

De ligging van de werkposten:

- ◊ Zo ver mogelijk verwijderd van de geluidsbronnen

De machines of lawaaiërie installaties :

- ◊ Goed onderhouden, ingekapseld

De gaten, gleuven en openingen:

- ◊ In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



14. Thermische omgevingsfactoren

Te bespreken

De temperatuur:

- ◊ Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen

De vochtigheid:

niet te droog, noch te vochtig

De luchtverplaatsingen:

geen tocht door de vensters en deuren

De warmte, koude en vochtigheidsbronnen:

- ◊ Zijn verwijderd: water, damp, machines, zonnestralen,...

De werkkledij:

- ◊ Comfortabel: overal, laboschort,...

De beschermkledij:

- ◊ Beschikbaar indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling...)

- ◊ Kwaliteit, aangepast en comfortabel

De frisdranken:

beschikbaar bij extreme warmte of koude

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



15. Risico's m.b.t. blootstelling aan stralen

Te bespreken

Ioniserende stralen (radioactieve stralen en X stralen) en niet ioniserende stralen (lasers, RMN)

- ◊ Goed gecontroleerd
- ◊ Gespecialiseerde diensten : medische beeldvorming, radiologie, radiotherapie, nucleaire geneeskunde, diagnostische en therapeutische...
- ◊ Ook bij occasioneel gebruik

Toezicht op de stralingsbescherming:

bestaat

Materiaal:

in goede staat en onderhouden

Dosimeters:

gedragen door het personeel

- ◊ Dosimetrie van de borst, bijkomende dosimetrie van de ledematen

Vorming m.b.t. radioprotectie:

- ◊ Aangepast en periodieke herhaling

Werkzones met een risico:

duidelijk aangeduid

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



16. Chemische risico's

Te bespreken

De chemische risico's

- ✧ Een up-to-date inventaris van de producten
- ✧ Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's (veiligheidsfiches)

Werkuitrusting: pipetteerballon, spatels, lepels...

- ✧ Aangepast en beschikbaar in voldoende aantal

Materiaal: resistent tegen de gebruikte producten

Etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd

Procedures

- ✧ Van gebruik: duidelijk en gerespecteerd (mengelingen, doseringen)
- ✧ In geval van ongeval (omvallen, spatten...) gerespecteerd (absorberend)

Verluchting

- ✧ Algemeen door luchtverdringen en lokaal door afzuiging
- ✧ Voldoende, geen verspreiding van verontreinigende stoffen in de lokalen

Afzuigkappen

- ✧ Voldoende in de hoogte en/of in de laagte
- ✧ Valbeveiliging van het scherm
- ✧ Periodieke vervangen van de filter
- ✧ Duidelijke omschrijving van de uit te voeren handelingen onder de afzuigkappen in de gebruiksaanwijzingen

Chemisch afval

- ✧ Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures
- ✧ In aangepaste recipiënten (afvalcontainers, brandwerend met deksel) of aangepaste spoelbakken/riolen

De signalisatie:

- ✧ Aangepast en gerespecteerd: verbod op roken, risicolokalen,...

De collectieve beschermingsmiddelen:

- ✧ Douche, lavabo, oogfontein... goed geplaatst en in goede staat

De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij

- ✧ Aangepast, beschikbaar en gebruikt

De werknemers met een verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen, vrouwen die borstvoeding geven, jonge werknemers,...

- ✧ Specifiek gezondheidstoezicht

De vaccinaties: in orde

De hygiëne:

- ✧ Er wordt niet gegeten op de werkplaats
- ✧ Geen schimmels of zwammen (vochtigheid)

De luchtverversing: is voldoende

- ✧ Frisse lucht, aangenaam en geurloos

Jaarlijkse vorming m.b.t.

- ✧ Bestanddelen en productengebruiksaanwijzingen en risico's
- ✧ Opslag: plaats en orde
- ✧ Aankoopprocedures van producten en afvalbeheer

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



17. Biologische risico's

(bacteriën, virussen, lichaamsvochten)

Te bespreken

Opslagruimte van de stalen

- ✧ Een up-to-date inventaris van de producten
- ✧ Aangepaste ruimtes, geïsoleerd en gesignaleerd

Werkzones: afgebakend en aangeduid

Werkuitrusting

- ✧ Centrifugaalpomp, broedkamers, broeikassen...aangepast, goed gelegen
- ✧ pipetteerballon, spatels, lepels... beschikbaar in voldoende aantal

Etikettering: aangepaste recipiënten, goed geëtiketteerd

De procedures duidelijk en gerespecteerd

- ✧ Manipulatie van stalen
- ✧ Gebruik van het materiaal
- ✧ In geval van ongeval (omvallen, spatten...) gerespecteerd
- ✧ In geval van ongeval: te contacteren personen...
- ✧ Materiaal voor éénmalig gebruik

Biologisch afval

- ✧ Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures
- ✧ In aangepaste recipiënten (afvalcontainers)

De collectieve beschermingsmiddelen:

- ✧ Douche, lavabo, oogfontein... goed geplaatst en in goede staat

De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij

- ✧ Aangepast, beschikbaar en gebruikt

De werknemers met een verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen, vrouwen die borstvoeding geven, jonge werknemers,...

- ✧ Specifiek gezondheidstoezicht

De vaccinaties: in orde

De hygiëne:

- ✧ Handen wassen na elke handeling, voor en na het toiletbezoek, voor en na de maaltijd
- ✧ Wastafels met automatische bediening van de kranen, wegwerpdoekjes, aangepaste zeepverdelers
- ✧ Ontsmetting, sterilisatie van de oppervlakte, werktuigen en recipiënten

Vorming

- ✧ Gebruiksaanwijzingen en risico's
- ✧ Opslag: plaats en orde
- ✧ Aankoopprocedures van producten en afvalbeheer

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



18. Inhoud van het werk

Te bespreken

Werkprocedures: duidelijk en gekend

Aandachtsniveau: gemiddeld in functie van

- ◇ De ernst van de te ondernemen acties
- ◇ Onvoorziene omstandigheden

Beslissingen

- ◇ Aantal keuzes is beperkt
- ◇ Informatie is beschikbaar
- ◇ Niet te moeilijk om te nemen
- ◇ De reactiesnelheid is normaal

De werkinhoud: 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

De emotionele last: niet te zwaar

- ◇ Dramatische vergissingen, omgeving (ziekenhuizen)...

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



19. Werkorganisatie

Te bespreken

De werkorganisatie

- ◇ Duidelijk en gekend
- ◇ Laat toe om te werken op een veilige manier

De werkomstandigheden

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

Verdeling van het werk: evenredig binnen de groep

- ◇ Ieder kent zijn werk en zijn rol

Opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden

De graad van eigen initiatieven:

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

De autonomie:

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

De vrijheid van communicatie:

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

De verantwoordelijkheden:

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

De fouten:

- ◇ Ieder corrigeert zijn eventuele fouten

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



20. Tijdsdruk

Te bespreken

Het uurrooster en werkschema:

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

Het werkritme: niet buitengewoon

- ✦ Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden

De autonomie van de groep: men organiseert zelf

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

De onderbrekingen tijdens het werk:

- ✦ 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:



21. 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:



22. Psychosociale omgeving

Te bespreken

Relatie met externe personen (bezoekers, klanten...):

hartelijk

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. Lokalen en werkzones	😊	😐	😞
2. Technische organisatie tussen de werkposten	😊	😐	😞
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
4. Elektrische risico's	😊	😐	😞
5. Risico's bij gebruik van gas	😊	😐	😞
6. Brand en explosie	😊	😐	😞
7. Opslag van chemische en biologische producten	😊	😐	😞
8. Materiaal, handgereedschap, machines	😊	😐	😞
9. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	😞
10. Werkhoudingen	😊	😐	😞
11. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
12. Verlichting	😊	😐	😞
13. Lawaai	😊	😐	😞
14. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
15. Risico m.b.t. blootstelling aan stralen	😊	😐	😞
16. Chemische risico's	😊	😐	😞
17. Biologische risico's	😊	😐	😞
18. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
19. Werkorganisatie	😊	😐	😞
20. Tijdsdruk	😊	😐	😞
21. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
22. 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 22 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 22 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

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