

# Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV)

## Schoonheidssalons

### 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, aangenamer 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 ?**

- Lokalen en cabines
- Opslagruimtes
- Technisch en huishoudelijk onderhoud
- Afval
- Vloeren
- Personeelsvoorzieningen
- Nooduitgangen

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

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de cabines
- De onafhankelijkheid van de nabijgelegen werkposten

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

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Vallen
- Spuiten
- Brandwonden
- Procedures in geval van ongeval
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

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

- De elektrische installatie
- Het materiaal
- De uitrusting

**Brand en explosie**

- Ontvlambaar of explosief materiaal
- Bestrijdingsmiddelen
- Richtlijnen in geval van brand

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

- Materiaal
- Afmetingen en vormen
- Onderhoud
- Vorming van de werknemers

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

- **Werkoppervlakken**
- De werkhoudingen
- Het zittend of rechtstaand/zittend werken
- Voorovergebogen staand werk lichaamsverzorging, epilatie, massage...
- Hulpmiddelen
- Krachtinspanningen
- De vermoeidheid

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

- Verlichting in de lokalen en van het werk zelf
- Geen schaduwinval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- De verlichtingsarmaturen

**8. Lawaai en thermische omgevingsfactoren****Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Lawaai
- Temperatuur
- Vochtigheidsgraad
- Geen tocht
- Voldoende ventilatie, rekening houdend met
- Werkkledij
- Drinken

**9. Luchthygiëne****Chemische (vaste of vloeibare stoffen, gassen) en biologische (bacteriën, virussen, lichaamsvochten) risico's****Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Chemische risico's
- Biologische risico's
- Procedures
- Etikettering
- Chemisch en biologisch afval
- De PBM
- Gezondheidstoezicht
- Vorming
- Hygiëne
- Luchtverversing

**10. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden****Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Graad van de initiatieven
- Autonomie
- Vrijheid van communicatie
- Verantwoordelijkheden
- Fouten

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

- Verscheidenheid van de taken
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming
- De emotionele last

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

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

### **13. 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 tussen de schoonheidsspecialistes
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- De evaluaties

### **14. Psychosociale omgeving**

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

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

## De overleggids

### 1. Lokalen en werkzones

#### Te bespreken

##### Lokalen en cabines

- ✦ Voldoende groot (10 m)
- ✦ Bed of verzorgingstafel met instelbare hoogte
- ✦ Tafel met materiaal binnen handbereik
- ✦ Vrije ruimte van 1 meter rondom het bed
- ✦ Afgesloten door een deur
- ✦ Afzonderlijke douchecabines

##### Opslagruimtes

- ✦ Voldoende(opbergruimte, kasten...) en makkelijk bereikbaar
- ✦ Systematisch ordenen van voorwerpen die niet gebruikt worden (spiegels, tangen...)

##### Technisch en huishoudelijk onderhoud

- ✦ Lokalen en cabines goed en regelmatig onderhouden, aangenaam
- ✦ Materiaal gemakkelijk te onderhouden (oppervlakken, materiaal en vloeren)
- ✦ Schoonheidsspecialiste onderhoudt zelf haar cabine, rangschikt en ontsmet het materiaal.

##### Afval

- ✦ Scheiding tussen proper en vuil (wasgoed, vuilnisemmer...)
- ✦ Afval correct gesorteerd en geëvacueerd
- ✦ Aangepaste containers en voldoende in aantal

##### Vloeren

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

##### Personeelsvoorzieningen

- ✦ Toiletten, vestiaires, refters... comfortabel en goed uitgerust

##### Nooduitgangen

- ✦ Vrij, goed zichtbaar, signalisatie door aangepaste pictogrammen

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

#### Meer in detail te bestuderen aspecten:



### 2. Werkorganisatie

#### Te bespreken

##### Werkorganisatie

- ✦ Duidelijk en gekend
- ✦ Planning bevredigend in tijd en ruimte
- ✦ Werkprocedures: duidelijk en gekend
- ✦ Maximum 3 belastende (lichaams) verzorgingen per dag
- ✦ Diversiteit en afwisselen(gelaat, epilatie, manicure...)

##### Werkomstandigheden

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

##### De bevoorrading van de cabines: materiaal, producten

- ✦ Niet te groot, niet te klein

##### De onafhankelijkheid van de nabijgelegen werkposten

- ✦ Cabines zijn onafhankelijk van elkaar

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

#### Meer in detail te bestuderen aspecten:



### 3. Arbeidsongevallen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<b>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</b> ✦ veiligheidsbrillen, aangepaste handschoenen, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend	
<b>Vallen:</b> staat van de vloer, orde, netheid... <b>Sputten</b> ✦ Afschaffen van tatoeages <b>Brandwonden</b> ✦ Keuze tussen koude of lauwe was ✦ Klein apparaat dat weinig was bevat ✦ Onderhoud van het apparaat op basis van ozon om brandwonden te vermijden	
<b>Procedures in geval van ongeval</b> ✦ Duidelijk, gekend en toegepast <b>Arbeidsongevallenanalyse</b> ✦ Systematisch, volledig, bruikbaar <b>EHBO:</b> verbanddozen	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b>	



### 4. Elektrische risico's en brandgevaar

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<b>Elektrische risico's</b> <b>Elektrische installatie</b> ✦ Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen ... in perfecte staat <b>Het materiaal:</b> draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...in perfecte staat <b>Uitrusting:</b> verlengstukken, aardgeleiding... ✦ Regelmatig onderhoud ✦ Elimineren van UV cabines	
<b>Risico's op brand en explosie</b> <b>Ontvlambaar of explosief materiaal</b> ✦ Hoeveelheid, voorraad, ventilatie, bevoorrading... <b>Bestrijdingsmiddelen</b> ✦ Opsporing, brandhaspels, brandhaarden..., signalisatie ✦ Brandblusapparaat in elke cabine <b>Richtlijnen in geval van brand</b> ✦ Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen... ✦ Vorming van het personeel	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b>	



## 5. Materiaal

### Te bespreken

#### Materiaal

- ✦ Verlichte spiegel die vergroot, apparaat voor was, apparaat op ozon, elektrisch epileerapparaat, kleine scharen, manicure tas... steriliseerapparaat
- ✦ Professioneel materiaal, van uitstekende kwaliteit, het meest aangepaste materiaal wordt gebruikt voor het comfort van het personeel
- ✦ Onbreekbaar, niet belemmerend, niet te luidruchtig, makkelijk te onderhouden
- ✦ Wegwerpmateriaal zonder onderhoudsverplichting, éénmalig gebruiken indien mogelijk

#### Afmetingen en vormen

- ✦ Materiaal kan in alle veiligheid gebruikt worden, licht, geen trillingen
- ✦ Makkelijk te gebruiken zonder de handen of armen te belasten
- ✦ Geen onderdelen die kunnen kwetsen
- ✦ Aangepast aan linkshandigen

#### Onderhoud

- ✦ Materiaal in goede staat en regelmatig onderhouden
- ✦ Wordt onmiddellijk verwijderd bij defect en zeker in geval van problemen (beschadigde kabels, scheuren, algemene slijtage...)
- ✦ Gereinigd en geordend volgens de noden en op makkelijk bereikbare plaatsen rondom de werkposten
- ✦ Aangepaste opbergdozen voor elk materiaal
- ✦ Desinfecteren van niet wegwerpmateriaal

#### Vorming van de werknemers

- ✦ Voor een goed en efficiënt gebruik van het materiaal

### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

**Meer in detail te bestuderen aspecten:**



## 6. Werkhoudingen en krachtinspanningen

### Te bespreken

#### Werkoppervlakken

- ✦ Verstelbaar en instelbaar volgende de grootte van de schoonheidsspecialiste
- ✦ Alle materiaal ligt binnen handbereik

#### 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

#### Het zittend of rechtstaand/zittend werken:

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

#### Voorovergebogen stand werk lichaamsverzorging, epilatie, massage...

- ✦ Geen hinder in de bewegingen
- ✦ Steun voor de voorarmen, op de tafel
- ✦ Comfortabele steun voor de dijnen en/of de armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte

#### Hulpmiddelen

- ✦ Krukjes, in de hoogte verstelbaar, stabiel, duurzaam, makkelijk in gebruik
- ✦ Verplaatsbare tafel

#### Krachtinspanningen

- ✦ Geen overdreven kracht van de vingers of de voet...
- ✦ Gematigd en geen torsie van de polsen

#### De vermoeidheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag

### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

#### Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 7. Verlichting

### Te bespreken

#### Verlichting in de lokalen en van het werk zelf

- ✦ Voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig
- ✦ Bij voorkeur daglicht
- ✦ Aanpasbare artificiële verlichting (cabines), goed geplaatst, homogeen
- ✦ Lampen met een zeer goede kleurweergave
- ✦ Lichtgevend vergrootglas in elke cabine maar het gebruik ervan is beperkt (visuele vermoeidheid, ongemakkelijke houdingen...)

#### Geen schaduwval op het werk

- ✦ Gericht verlichting zodanig dat de schaduwval bij het uitvoeren van precisiewerk onbestaande is

#### 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
- ✦ Materiaal in harmonieuze kleuren

#### De verlichtingsarmaturen:

- ✦ Proper, regelmatig gereinigd
- ✦ Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen
- ✦ Lampen met een laag energieverbruik om de warmtetoevoer te beperken

### Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

#### Meer in detail te bestuderen aspecten:





## 8. Lawaai en thermische omgevingsfactoren

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Lawaai</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✦ Sfeervolle muziek die ontspannend is voor de cliënt en die isolatie van de cabine toelaat</li><li>✦ Elektrische apparaten van uitstekende kwaliteit, weinig geluidshinder</li><li>✦ Goede isolatie tussen de cabines</li><li>✦ Isolerende wanden met absorberende materialen</li></ul>	
<p><b>Temperatuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✦ Niet te warm voor de schoonheidsspecialiste, niet te koud voor de cliënten</li><li>✦ Geen te grote temperatuurschommelingen</li></ul> <p><b>Vochtigheidsgraad:</b> niet te droog of te vochtig</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✦ Afzuiging ter hoogte van de douches om de vochtigheid te beperken</li></ul> <p><b>Geen tocht</b></p> <p><b>Voldoende ventilatie, rekening houdend met:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✦ Warmte-inbreng van de apparaten</li></ul> <p><b>Werkkledij</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✦ Comfortabel: lichte shirts</li></ul> <p><b>Dranken:</b> beschikbaar, waterfontein</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 9. Luchthygiëne

### Chemische (vaste, vloeibare of gas) en biologische risico's (bacteriën, virussen, lichaamsvochten, ...)

#### Te bespreken

##### Chemische risico's

- ✦ Inventaris van 400 cosmetische en verzorgingsproducten (crèmes, was...)
- ✦ Reinigingsproducten voor het materiaal en de vloer
- ✦ Documentatie m.b.t. de risico's is beschikbaar

##### Biologische risico's

- ✦ Tranen, speeksel, soms bloed (ontharen, menstruatie) en urine
- ✦ Geen risicovolle activiteiten: tatoeages, volledig ontharen
- ✦ Gebruik van wegwerpmateriaal (éénmalig gebruik)

##### Procedures

- ✦ Gebruiksvoorwaarden van elk product is duidelijk en gerespecteerd
- ✦ Systematisch gebruik van handschoenen indien er een risicovol contact is, bv. ontharing van de bikinilijn, oksels, lippen

**Etikettering:** Aangepaste recipiënten, goed geëtiketteerd

##### Chemisch en biologisch afval

- ✦ Op een gecontroleerde manier in aangepaste recipiënten (afvalcontainers) verwijderd volgens gekende procedures

**De PBM:** handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij

- ✦ Aangepast, beschikbaar en gebruikt

##### Gezondheidscontrole

- ✦ Werknemers met verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen, vrouwen die borstvoeding geven, jonge werknemers,...
- ✦ Verplichte vaccinatie tegen polio en TBC, hepatitis B wordt aangeraden

**Vorming** m.b.t. de procedures en risico's

##### Hygiëne

- ✦ Regels m.b.t. hygiëne (niet eten en drinken tijdens de activiteiten ...), regelmatig handen wassen
- ✦ Geen schimmels of zwammen in de lokalen

**Luchtverversing** voldoende

- ✦ Frisse lucht, aangenaam om in te ademen, geurloos

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

#### Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 10. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

#### Te bespreken

##### Graad van de initiatieven

- ✦ Elke schoonheidsspecialiste bestelt wat zij nodig heeft: verzorgingsproducten, handschoenen, onderhoudsproducten

##### Autonomie

- ✦ Iedere schoonheidsspecialiste is verantwoordelijk voor haar cabine
- ✦ Zij werkt autonoom met akkoord van de cliënten (producten, technieken...)

##### Vrijheid van communicatie

- ✦ Ieder kan contact nemen met diensten (verantwoordelijke) die zij nodig acht

##### Verantwoordelijkheden

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

##### Fouten




- ✦ Ieder corrigeert haar eventuele fouten

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


#### Meer in detail te bestuderen aspecten:



## 11. Inhoud van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Verscheidenheid van de taken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Afspraak maken</li> <li>✦ Verkoop en aanvulling van de producten</li> <li>✦ Verzorging</li> <li>✦ Onderhoud van de cabine et du matériel</li> <li>✦ Commande de matériel et produits</li> </ul> <p><b>De bekwaamheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid</li> <li>✦ Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen</li> </ul> <p><b>Informatie en vorming:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers)</li> <li>✦ Aangepast aan het uit te voeren werk</li> <li>✦ M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie</li> <li>✦ Bij aanwerving en periodiek herhaald</li> <li>✦ Ten behoeve van de klanten</li> </ul> <p><b>De emotionele last:</b> niet te zwaar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Eisen van de klanten</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p> <div style="text-align: right;">      </div>	

## 12. Tijdsdruk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Het uurrooster en werkschema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voldoende op voorhand gekend</li> <li>✦ Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren</li> <li>✦ Flexibel binnen afgelijnde marges</li> </ul> <p><b>Het werkritme:</b> niet buitengewoon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden</li> <li>✦ Pas de payement à l'acte</li> </ul> <p><b>De autonomie van de groep:</b> men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De uurroosters en het verlof</li> <li>✦ De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties</li> <li>✦ De overuren</li> <li>✦ De dal- en piekmomenten (feestdagen, vakanties, zaterdag, middagpauze...)</li> <li>✦ Aanvullend extra werk of op de laatste minuut</li> </ul> <p><b>Onderbrekingen tijdens het werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Frequent en van korte duur</li> <li>✦ Volgens de belastbaarheidsgraad van het werk, de moeilijkheid van de houdingen, de repetitiviteit, mentale vermoeidheid</li> <li>✦ Pauzes systematische te nemen net voor of na de maaltijden: de schoonheidsspecialisten wisselen elkaar af</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p> <div style="text-align: right;">      </div>	

### 13. 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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen</li> </ul> <p><b>De verdeling van het werk:</b> correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ieder kent exact zijn taken en zijn rol</li> </ul> <p><b>De onderlinge hulp tussen de schoonheidsspecialistes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voor werkgebonden problemen</li> <li>✦ Goede sfeer</li> </ul> <p><b>Het overleg op het werk:</b> regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Tussen het personeel, de diensten en de hiërarchische lijn</li> <li>✦ Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen</li> <li>✦ Om problemen op te lossen</li> <li>✦ Beheren van foaien</li> </ul> <p><b>De hiërarchische lijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</li> <li>✦ Steeds bereikbaar en beschikbaar</li> </ul> <p><b>De samenwerking met de hiërarchische lijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer</li> <li>✦ Geen gespannen relaties of belangenconflicten...</li> <li>✦ Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden</li> </ul> <p><b>Adviezen en kritieken van de werknemers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen</li> <li>✦ Problemen worden vermeld</li> </ul> <p><b>De evaluaties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt</li> <li>✦ Wanneer en hoe hij gecontroleerd is</li> <li>✦ Men kent de criteria en de consequenties</li> <li>✦ Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie</li> <li>✦ Het werk van iedereen wordt voldoende geapprecieerd</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



### 14. Psychosociale omgeving

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De discriminatie:</b> geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst</li> <li>✦ Noch bij aanwerving, noch bij promotie</li> <li>✦ Niemand wordt uitgesloten</li> </ul> <p><b>De tewerkstelling:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Stabiel</li> <li>✦ Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf</li> <li>✦ De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd</li> <li>✦ Lage turn-over</li> </ul> <p><b>De lonen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk</li> </ul> <p><b>De ondernemingsraad en het CPBW:</b> bevredigend</p> <p><b>De psychosociale problemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen, ...</li> <li>✦ Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt</li> <li>✦ Informatie werd gegeven</li> <li>✦ Preventieve maatregelen zijn genomen</li> </ul> <p><b>De werksfeer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe</li> <li>✦ Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...)</li> <li>✦ De werknemers zijn globaal gezien tevreden</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 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. Werkorganisatie	😊	😐	😞
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	😞
5. Materiaal	😊	😐	😞
6. Werkhoudingen en krachtinspanningen	😊	😐	😞
7. Verlichting	😊	😐	😞
8. Lawaai en thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
9. Luchthygiëne	😊	😐	😞
10. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
11. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
12. Tijdsdruk	😊	😐	😞
13. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
14. 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 14 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 14 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

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