

Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV) sector "Supermarkten" Handleiding

1. Informatie door de directie betreffende de nagestreefde doelstellingen en de afspraak rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Groeperen van werkposten die samen de te onderzoeken "arbeidssituatie" vormen.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator : hij leest grondig de **Déparis** gids en leert de gids toe te passen. Hij past de gids aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat enerzijds uit "sleutelwerknemers" dewelke worden aangeduid door hun collega's en hun vertegenwoordigers en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering die worden aangeduid door de directie. De werkgroep bestaat minstens uit 1 man en 1 vrouw indien het een gemengde groep betreft.
7. Het document "Uitnodiging" wordt overhandigd aan de leden van de werkgroep om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis vergadering en om hun rol kenbaar te maken.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dicht bij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator betreffende het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten. Men staat niet lang stil bij het zoeken naar een score, maar men concentreert zich op :
 - Wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer.
 - De aspecten waarvoor men beroep moet doen op een preventieadviseur.
 - Het schatten van de kostprijs van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de invloed die ze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. De beoordeling gebeurt als volgt: nihil (0), laag (€), matig (€€) of zeer duur (€€€).
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van :
 - De besproken rubrieken met een gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering.
 - De lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer.
 - De lijst met de meer in detail te bestuderen aspecten en hun prioriteit.
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
15. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methode niveau 2, **Observatie**, van de **SOBANE** strategie.

Onderstaande tekst kan helpen om het doel van de vergadering te verduidelijken.

"In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al of niet gemakkelijker, doeltreffender en aangenamer kunnen maken. Het betreft zowel technische als organisatorische aspecten als zaken die te maken hebben met arbeidsverhoudingen. De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangenamer en efficiënter te maken. Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen. Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie engageert zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden. "

Uitnodiging

**U wordt uitgenodigd deel te nemen aan een Déparis vergadering
Waarover gaat het? Wat wordt er van u verwacht ? Wat weerhoudt u?**

Waarover gaat het?

De reglementering verplicht dat er een risicoanalyse wordt uitgevoerd voor alle werksituaties en dat er een actieplan wordt opgesteld om geleidelijk aan de beste werkomstandigheden te bereiken en te handhaven (met specifieke opdracht voor werknemers, personeel, directie).

Het is mogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de problemen m.b.t. vb. brandveiligheid oplost.

Het is onmogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de arbeidsomstandigheden m.b.t. UW welzijn kan oplossen.

UW Welzijn kan enkel en alleen samen met U aangepakt worden.

Een Déparis (Participatieve Opsporing van Risico's) vergadering bestaat uit enkele personen die de werksituatie goed kennen (personeel, directie, technische diensten...). Tijdens de vergadering komen alle aspecten van de arbeidssituatie aan bod. Hiervoor werd een leidraad opgesteld om de vergadering te leiden. Deze leidraad omvat alle technische, organisatorische en relationele aspecten die maken dat de dagelijkse arbeidsomstandigheden in uw werksituatie min of meer gemakkelijk, efficiënt en aangenaam zijn.



Het doel ervan is niet het vaststellen of kwantificeren van tekortkomingen, moeilijkheden, problemen maar wel op te sporen wat men op korte, middellange of lange termijn kan ondernemen zodat het werk op een nog meer efficiënte en aangename manier kan uitgevoerd worden.

Tijdens de vergadering kunnen ook aspecten op het vlak van organisatie besproken worden en kan er bekeken worden of er veranderingen nodig zijn.

Voor andere aspecten zullen bijkomende studies aangewezen zijn.

De directie verbindt er zicht toe een actieplan op te stellen teneinde een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

Wat wordt er van u verwacht?

In het verleden werden reeds studies, enquêtes uitgevoerd of aanvragen geformuleerd. Deze werden misschien niet allemaal gevolgd door concrete acties.

Tijdens de Déparis vergadering, begint men vanaf nul en herziet men op een georganiseerde en systematische manier ALLE aspecten van de arbeidsomstandigheden.

Er wordt verwacht dat u met een positieve en constructieve ingesteldheid aan de vergadering deelneemt.

- o Indien u deel uitmaakt van de directie en de hiërarchische lijn, gaat het er niet om u te wijzen op tekortkomingen, maar wordt er bekeken wat men kan doen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren rekening houdend met de andere verplichtingen m.b.t. het werk.
- o Indien u een afgevaardigde bent van de technische dienst, aankoopdienst, ... zal er met u bekeken worden wat de beste manier is om de vragen m.b.t. de arbeidsomstandigheden op te lossen.
- o Indien u een afgevaardigde bent van het personeel, volstaat het dat u de problemen aankaart, de moeilijkheden die u en uw collega's ondervinden beschrijft en in hun naam zoekt naar de beste manier om de situatie te verbeteren.

Wat weerhoudt u?

De onderneming, de instelling heeft ervoor gekozen om de Déparis-overleggids te gebruiken als tool om risico's op te sporen. De directie heeft zich geëngageerd om de resultaten van de vergaderingen en de voorstellen tot verbetering in overweging te nemen.

Het is dus het aangewezen moment om de ganse arbeidssituatie te herzien en geleidelijk aan de arbeidsomstandigheden te verbeteren. De ervaring heeft aangetoond dat iedereen zich hierin kan terugvinden: kwaliteit, persoonlijk en professioneel welbevinden, aangener en efficiënter werk, betere arbeidsverhoudingen....

Wenst u meer te weten?

Op de website www.sobane.be kan u de basisprincipes van de SOBANE strategie en de Déparis-overleggids raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

1. Lokalen en werkzones

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkzones
- De toegangswegen tot de werkruimtes
- De hindernissen
- Het technisch en huishoudelijk onderhoud
- Het afval
- De werkvloeren
- De personeelsvoorzieningen
- De nooduitgangen

2. Organisatie van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkorganisatie
- Werkinstructies
- De werkomstandigheden
- De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- De interacties en communicatie
- De communicatiemiddelen

3. Arbeidsongevallen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Val van hoogte
- Vallen, struikelen
- Mechanische risico's
- Risico's op amputatie, snijwonden, steekwonden
- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Procedures in geval van ongeval
- Arbeidsongevallenanalyse
- EHBO

4. Elektrische risico's en brandgevaar

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Elektrische risico's

- De elektrische installatie
- Materiaal en uitrusting
- Regelmatige controle van de installatie
- Opleiding

Brand en explosie

- Compartimentering van lokalen, trappen
- De ontvlambare of explosieve stoffen
- De ontstekingsbronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- De interne interventieploeg
- De richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

5. Materiaal, handgereedschap, machines

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

6. Werkhoudingen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

7. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De bewegingen en krachtinspanningen
- De inspanningen van de handen
- De lasten
 - ✦ Licht en uitgebalanceerd
 - ✦ Comfortabel vast te grijpen
 - ✦ Op goede hoogte
 - ✦ Zonder rotatie of inclinatie van de romp
 - ✦ Slechts over korte afstanden te dragen
- De opleiding
- De vermoeidheid op het einde van de werkdag

8. Verlichting

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

9. Lawaai en thermische omgevingsfactoren

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Lawaai

- Mogelijkheid om een gesprek te voeren
- Geen hinder of afleiding
- Communicatiemiddelen
- De machines of lawaaierige installaties

Thermische omgevingsfactoren

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

10. Luchthygiëne**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De stofdeeltjes en het afval
- Onderhoudsproducten
- Het verwarmings-, ventilatie-, climatisatie-, filteringsysteem...
- Mogelijke bronnen van vervuiling
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De signalisatie
- De rokers

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

- Relaties met het cliënteel
- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer
- Risico op agressie, hold-up

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

- De opdrachten en verwachtingen
- De graad van eigen initiatieven
- De autonomie
- De vrijheid van communicatie
- Het aandachtsniveau
- De beslissingen
- De verantwoordelijkheden
- De fouten

16. Ontvangst van de goederen**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- Veiligheidsprotocol m.b.t. de handelingen bij het laden en lossen
- De leveranciers
- De loskaaien
- Het lossen van goederen
- Materiaal voor het lossen

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

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming

17. Transportmiddelen

wagentjes, goederenliften, manuele of elektrische transpaletten...

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De doorgangswegen
- De mechanische hulpmiddelen
- De bedieningsmiddelen
- De gebruikers van de transportvoertuigen

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

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

18. Voorraad handelswaren**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De ruimten
- De compartimentering
- Het afval
- De PBM
- Inspectie
- Absoluut rookverbod

14. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De communicatie tijdens het werk
- De verdeling van het werk
- De onderlinge hulp van de werknemers
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- De evaluaties

19. Rekken en toonbanken**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De stabiliteit
- De veiligheid
- De paletten
- Stock

20. De koelcellen**Wie kan wat concreet doen en wanneer ?**

- De openingen
- Werkorganisatie
- De uitrusting
- De PBM

21. Werkplaatsen (beenhouwerij, charcuterie, bakkerij, visafdeling)

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De machines
- De messen
- De handelingen
- De snijtafels
- Het onderhoud
- De PBM
- De opleiding

22. Plaatsen van producten in rekken

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De rekken
- De ladders, trappen
- De handelingen
- De opleiding

23. De verkoopheilanden

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De snijmachines
- De messen
- De handelingen
- Het onderhoud
- De PBM
- De opleiding

24. De demonstratrices

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De stand
- De apparaten
- De producten

25. De kassa's

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De algemene opstelling
- De scanning
- De tijdelijke organisatie van het werk
- De opleiding
- De klanten

De overleggids

1. Lokalen en werkzones

Te bespreken:

De werkzones:

- ◇ Middelmatische grootte en geen enkele werknemer zit afgezonderd

De toegangswegen tot de werkruimtes:

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

De hindernissen: Voldoende orde en netheid

Het technisch en huishoudelijk onderhoud:

- ◇ De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden en zijn in goede staat
- ◇ Er wordt rekening gehouden met de hygiënevoorschriften eigen aan de activiteit

Het afval:

- ◇ Voedingsresten, verpakkingsafval
- ◇ Gesorteerd en correct verwijderd
- ◇ Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal

De werkvloeren:

- ◇ In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad
- ◇ Laten een gemakkelijke evacuatie van water toe

De personeelsvoorzieningen:

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

De nooduitgangen:

- ◇ Vrij en goed zichtbaar
- ◇ Via passende pictogrammen aangeduid
- ◇ Niet belemmerd, goed bereikbaar, niet afgesloten

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



2. Organisatie van het werk

Te bespreken:

De werkorganisatie:

- ◇ Duidelijk en gekend
- ◇ Laat toe om te werken op een veilige manier
- ◇ Planning bevredigend in tijd en ruimte

Werkinstructies: borderel, lijsten...

- ◇ Duidelijk, geen tegenstrijdigheden

De werkomstandigheden:

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

De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten:

- ◇ Niet te groot, niet te klein
- ◇ Voedingswaren steeds goed gescheiden van voedingsresten

De interacties en communicatie

- ◇ Tijdens het werk tussen de werknemers van verschillende werkposten
- ◇ Gemakkelijk en vrij

De communicatiemiddelen:

- ◇ Stem, telefoon, computer, parlofoon ... aangepast en aangenaam

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?
<p>Val van hoogte</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Veiligheidsgordels indien tussenverdieping... ✦ Ladders, krukjes: stabiliteit, gewicht... ✦ Rekken in de grond, maximale lasten <p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Antislip schoenen 	
<p>Mechanische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verwonding, aandrijving, verplettering tegen wandrekken, rekken ✦ Bescherming van de ogen, vangrails 	
<p>Risico's op amputatie, snijwonden, steekwonden</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Handgereedschap (mesjes) aangepast aan het snijden van karton 	
<p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling...) ✦ Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... ✦ Beschermkledij en schoenen aangepast aan het uit te voeren werk ✦ Schorten of overgooiers aangepast en goed gebruikt <ul style="list-style-type: none"> ▪ Goede maat, goed gebruik, goed onderhouden ▪ Beschermplaatjes of maliënkolders indien gebruik van messen ✦ Handschoenen : aangepast en gebruikt <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maliënkolders indien gebruik van messen ▪ Anti-thermisch indien manipulatie van warme producten ✦ Bescherming tegen koude indien werk in koude ruimtes, diepvriezers... ✦ Hygiënisch wanneer men voedselproducten manipuleert 	
<p>Procedures in geval van ongeval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk, door iedereen gekend en toegepast <p>Arbeidsongevallenanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Systematisch, volledig, bruikbaar <p>EHBO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners... ✦ Goed gelegen en aangepast 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



4. Elektrische risico's en brandgevaar

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p style="text-align: center;">Elektrische risico's</p> <p>De elektrische installatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming... ✦ Sluiting van de kistjes ✦ Toegang voorbehouden aan een gekwalificeerd persoon <p>Materiaal en uitrusting:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Draden, kabels, verlengstukken, aansluitingen, batterijen... ✦ Aardgeleiding, onderhoud, isolatie <p>Regelmatige controle van de installatie</p> <p>Opleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bevoegdheid van diegenen die de elektrische installatie onderhouden ✦ Procedures betreffende richtlijnen 	
<p style="text-align: center;">Brand en explosie</p> <p>Compartimentering van lokalen, trappen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Technische kokers, brandwerende deuren ✦ Staat, belemmering... <p>De ontvlambare of explosieve stoffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Hoeveelheid, voorraad, verluchting, bevoorrading, etikettering... <p>De ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit, ...) ✦ Signalisatie, brandvergunning <p>De bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels ..., signalisatie ✦ Aangepast, voldoende in aantal, toegankelijk, signalisatie <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen <p>Signalisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattegrond per verdieping, ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



5. Materiaal, handgereedschap, machines

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p style="text-align: center;">Het materiaal, het handgereedschap en de machines</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast aan de uit te voeren handeling ✦ Aangepast aan de werknemer ✦ In goede staat, regelmatig onderhoud, jaarlijks grondige controle ✦ Kunnen opzijgezet worden in geval van problemen (beschadigde snoer, spleten, scheuren, algemene slijtage) ✦ Hanteerbaar zonder handen of armen te belasten. ✦ Geen onderdelen die verwondingen kunnen veroorzaken ✦ Niet te zwaar: geen trillingen ✦ Aangepast aan linkshandigen <p>De opleiding van de werknemers:</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

Te bespreken:

De repetitieve bewegingen: niet continu

De werkhoudingen: comfortabel

- ✦ Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen
- ✦ Hoofd recht : geen flexie, extensie of rotatie
- ✦ Ontspannen schouders: niet opgetrokken
- ✦ De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven
- ✦ Normale positionering van de handen: niet gebogen
- ✦ De beide voeten op de grond of op een voetsteun
- ✦ Niet geknield of gehurkt
- ✦ Anders kniebeschermers, kussens, schuimrubber...beschikbaar
- ✦ 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 armléuningen
- ✦ 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:



7. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken:

De bewegingen en krachtinspanningen:

- ✦ Niet bruusk of belangrijk
- ✦ Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen

De inspanningen van de handen:

- ✦ Gematigd en geen torsie van de polsen
- ✦ Nooit slagbewegingen met de handpalm

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 opleiding

- ✦ Opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost
- ✦ Goede werkhoudingen, krachtinspanningen, werken met 1 of 2 handen....

De vermoeidheid op het einde van de werkdag:

Aanvaardbaar

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



8. Verlichting

Te bespreken:

Verlichting in de lokalen en van het werk zelf

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

Daglicht en het buitenzicht: bevredigend

Geen schaduwval 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:



9. Lawaai en thermische omgevingsfactoren

Te bespreken:

Lawaai

Mogelijkheid om een gesprek te voeren

Geen hinder of afleiding

- ✦ verkeer, telefoons, airconditioning, gesprekken, ...

Communicatiemiddelen:

- ✦ Houden rekening met het omgevingslawaai

De machines of lawaaiërige installaties:

- ✦ Goed onderhouden, omkapseld, zo ver mogelijk verwijderd van de werkposten

Thermische omgevingsfactoren

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: overall, laboschort,...

De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



10. Luchthygiëne

Chemische (vaste of vloeibare stoffen, gassen) en biologische (bacteriën, virussen, lichaamsvochten) risico's

Te bespreken:

De stofdeeltjes en het afval

- ✦ Verwijderd (ventilatie, afzuigen,...) zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden

Onderhoudsproducten: was, sprays, vloeibaar...

- ✦ Niet schadelijk
- ✦ Aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd
- ✦ Geordend op een veilige afstand van de werkplaatsen, de refter en de keuken
- ✦ Gerangschikt rekening houdende met hun onverenigbaarheid
- ✦ Veroorzaken geen hinder voor de gebruikers van de lokalen
- ✦ Worden gebruikt buiten de werkuren

Het verwarmings-, ventilatie-, climatisatie-, filteringsysteem...

- ✦ Regelmatig onderhouden

Mogelijke bronnen van vervuiling

- ✦ Afval, vochtigheid, airco....
- ✦ Gekend en behandeld
- ✦ Producten tegen ongedierte netjes over de lokalen verdeeld

De hygiëne:

- ✦ Er wordt niet gegeten op de werkplaats
- ✦ Geen schimmels of zwammen (vochtigheid)
- ✦ Sanitaire hygiëne: wassen van de handen, nagels...

De luchtverversing: is voldoende

- ✦ Frisse lucht, aangenaam en geurloos

De signalisatie

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

De rokers

- ✦ De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht
- ✦ Duidelijke richtlijnen, gekend en gerespecteerd
- ✦ In alle werklokalen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



11. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken

De opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden

De graad van eigen initiatieven:

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

De autonomie:

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

De vrijheid van communicatie:

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

Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van

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

De beslissingen:

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

De verantwoordelijkheden:

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

De fouten:

- ◇ leder corrigeert zijn eventuele fouten

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



12. Inhoud van het werk

Te bespreken:

De werkinteresse: boeiend en afwisselend

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

De bekwaamheden:

- ◇ Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid
- ◇ Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen

Informatie en vorming:

- ◇ Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers)
- ◇ Aangepast aan het uit te voeren werk
- ◇ M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie
- ◇ Bij aanwerving en periodiek herhaald

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



13. 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:



14. 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:



15. Psychosociale omgeving

Te bespreken:

Relaties met het cliënteel: vriendelijk

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

Risico op agressie, hold-up:

- ✧ Geldtransport
- ✧ Procedure is gekend en aangepast

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



Voor specifieke activiteiten:

16. Ontvangst van de goederen

Te bespreken:

Veiligheidsprotocol m.b.t. de handelingen bij het laden en lossen

- ✦ Plaatsen en leveringsmodaliteiten: toegang en parkeerruimte
- ✦ Kenmerken en uitrusting van de voertuigen
- ✦ Verdeling van de taken m.b.t. laden en lossen
- ✦ Gebruikt materiaal bij het laden en lossen
- ✦ Verantwoordelijke van de ontvangst van goederen
- ✦ Verpakking van de goederen
- ✦ Veiligheidsvoorschriften en EHBO middelen
- ✦ Organisatie van leveringen die op termijn zullen plaatsvinden

De leveranciers

- ✦ Verblijfplaats voor de bestuurder tijdens de levering: sanitair...

De loskaaien

- ✦ Breed en in goede staat
- ✦ Goed gelegen, verwijderd van doorgangswegen
- ✦ Staanplaatsen voor vrachtwagen zijn duidelijk gemarkeerd op de vloer
- ✦ Parkeren van de voertuigen en uitzetten van de motor
- ✦ Systeem om het niveauverschil tussen de loskaai en de binnenzijde van de vrachtwagen overbrugt : beschikbaar, doeltreffend en gebruikt

Het lossen van goederen

- ✦ Dragen van PBM: schoenen, maskers, veiligheidsbrillen
- ✦ Voldoende verlichting binnenin de vrachtwagen
- ✦ Onmiddellijk verwijderen van beschadigde pakketten, dozen, recipiënten
- ✦ Onmiddellijk opkuisen bij omvallen (poeders, vloeistoffen...)
- ✦ Verbod op roken

Materiaal voor het lossen

- ✦ Paletten, vorkheftrucks aangepast en goed gebruikt

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



17. Transportmiddelen:

wagentjes, goederenliften, manuele of elektrische transpaletten...

Te bespreken:

De doorgangswegen

- ✦ Gescheiden voor personen en voertuigen
- ✦ Deze zijn voldoende breed, goed afgebakend door lijnen
- ✦ Niet belemmerd door voorwerpen, kisten, paletten...
- ✦ goede zichtbaarheid en in goede staat (drempels, gaten...)

De mechanische hulpmiddelen: aangepast aan het uit te voeren werk

- ✦ 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
- ✦ Banden, ophanging, zetels...in goede staat, onderhouden en periodiek nazicht

De bedieningsmiddelen: drukknoppen, hendels, pedalen, ...

- ✦ Makkelijk en comfortabel in gebruik
- ✦ 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
- ✦ Noodstopssystemen (drukknoppen, kabels...) aanwezig en gemakkelijk bereikbaar

De gebruikers van de transportvoertuigen

- ✦ Aangepaste vorming: toestel, voertuigen, goed gebruikt
- ✦ Rijbewijs indien vereist (heftruckbestuurders)

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



18. Voorraad handelswaren

Te bespreken:

De ruimten

- ✦ Voldoende (kasten...) en makkelijk bereikbaar
- ✦ Gangen zijn voldoende breed (manoeuvreren van toestellen)
- ✦ Goed afgebakende rijwegen en opslagzones

De compartimentering

- ✦ Logisch per productensoort en volgens de frequentie van gebruik
- ✦ Scheiding van voedingswaren, toxische en ontvlambare producten, ...

Het afval: karton, koorden...

- ✦ Gesorteerd en correct verwijderd
- ✦ Aangepaste containers, voldoende in aantal en goed gelegen
- ✦ Elke beschadigde doos, pakket, recipiënt wordt onmiddellijk verwijderd
- ✦ Onmiddellijk opkuisen bij omvallen (poeders, vloeistoffen...)

De PBM

- ✦ Dragen van een helm en veiligheidsschoenen door alle werknemers die werken of zich bevinden in de voorraadruimten

Inspectie

- ✦ Regelmatige inspectie van de voorraad: corrosie, vochtigheid, schimmels, opzwellen...

Absoluut rookverbod

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



19. Rekken en toonbanken

Te bespreken:

De stabiliteit

- ◇ Vastmaken in de vloer
- ◇ Dwarsverbindingen voor stabiliteit in de hoogte

De veiligheid

- ◇ Indicatie van het toegelaten gewicht
- ◇ Beschermblokken voor de steunpilaren
- ◇ Beschermroosters aan de bovenzijde van doorgangen
- ◇ Laterale bescherming door tralies of netten, tegen het vallen van gestockeerde goederen
- ◇ Verbod om de rekken te beklimmen

De paletten

- ◇ Aangepast en in goede staat
- ◇ Niet overladen
- ◇ Zware lasten worden onderaan geordend
- ◇ Stock bovenaan : enkel producten gewikkeld onder plasticen folie

Stock

- ◇ Respecteren van het maximale gewicht
- ◇ Functie van de verpakking en de vormen
- ◇ Per invordering eerder dan een opeenstapeling van producten

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



20. De koelcellen

Te bespreken:

De openingen

- ◇ De deur kan steeds langs de binnenzijde worden geopend, zelfs indien de deur langs de buitenzijde op slot of geblokkeerd is
- ◇ Continue temperatuuraanduiding aan de buiten- en binnenzijde
- ◇ Luchtsnelheid beperkt tot 1 m/s
- ◇ Noodverlichting en verlichting die de ligging van de deur aanduidt
- ◇ Geen ijs- of rijmvorming

Werkorganisatie

- ◇ Beperkte werkduur en regelmatige pauzes om zich op te warmen

De uitrusting

- ◇ Bruikbare uitrusting : dragen van handschoenen of wanten
- ◇ Handvatten en staven in metaal, bedekt met thermische isolatie

De PBM

- ◇ Dragen van beschermkledij wat ook de duur is dat men in de koelcel verblijft wanneer de temperatuur < 4°C bedraagt
- ◇ Dragen van handschoenen indien de temperatuur < 10°C bedraagt
- ◇ Warme dranken zijn beschikbaar
- ◇ Hydraterende zalf voor de lippen en het aangezicht om kloven te voorkomen
- ◇ Geen enkel contact met de blote huid met voorwerpen waarvan de temperatuur < 7°C bedraagt, vooral metalen, ijs en vluchtige vloeistoffen

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



21. Werkplaatsen (beenhouwerij, charcuterie, bakkerij, visafdeling)

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>De machines</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lintzagen, bakkerstrog, hakmessen, ovens,... ✦ Conform en regelmatig mechanisch onderhouden ✦ Steeds correct gemonteerd alvorens handelingen uit te voeren ✦ Permanent gebruik van veiligheidsonderdelen ✦ Steeds uitgeschakeld alvorens te reinigen <p>De messen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Steeds scherp en geslepen ✦ Opgeborgen in de kast / laden wanneer niet gebruikt ✦ Gebruik van aangepaste handschoenen voor bepaalde omschreven taken <p>De handelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepaste hulpmiddelen voor het uitvoeren van handelingen <p>De snijtafels</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast (afmetingen, materiaal), in goede staat ✦ In de hoogte verstelbaar of op goede middelmatige hoogte <p>Het onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Regelmatig onderhoud van de machines ✦ Onmiddellijk opkuisen van elk product dat op de grond valt : bloed, vetten, deeg, zalf... ✦ Systeem voor waterafvoer in de grond is voorzien <p>De PBM</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Schorten of overgooiers: Aangepast en goed gebruikt ✦ Aangepaste handschoenen gebruikt <p>De opleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gebruik van messen: keuze van mes, richting van de handeling, werkhouding... ✦ Onderhoud van de machines: monteren en demonteren ✦ Vorming betreffende de uit te voeren handelingen aan de werkpost 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

22. Plaatsen van producten in rekken

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>De rekken</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verdeling van de producten volgens de frequentie in gebruik: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bovenaan: lichte producten, weinig verkocht ▪ Tussen 50 en 160cm: Producten die veel worden verkocht ▪ Onderaan: zware producten die weinig worden gebruikt <p>De ladders, trappen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Stabiel, aangepast, beschikbaar en gebruikt ✦ Verbod om tegelijkertijd op de rekken of kratten te klimmen <p>De handelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Maximaal te manipuleren gewicht, bestudeerd in functie van de hoogtes ✦ Aangepaste hulpmiddelen voor het uitvoeren van handelingen worden gebruikt: vorkheftrucks, transpaletten, wagentjes ... ✦ aangepaste handschoenen zodat de producten veilig kunnen vastgenomen worden <p>De opleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Vorming aangepast aan de uit te voeren handeling op de werkpost ✦ Evaluatie van het gewicht alvorens de handeling uit te voeren 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

23. De verkoopeilanden

Te bespreken:

De snijmachines

- ✦ Steeds correct gemonteerd alvorens handelingen uit te voeren
- ✦ Permanent gebruik van veiligheidsonderdelen
- ✦ Steeds uitgeschakeld alvorens te reinigen
- ✦ Snijdikte steeds op 0 instellen na gebruikt

De messen

- ✦ Steeds scherp en geslepen
- ✦ Opgeborgen in de kast / laden wanneer niet gebruikt
- ✦ Gebruik van handschoenen voor bepaalde omschreven taken

De handelingen

- ✦ Zware producten worden bij voorkeur dicht bij het werkvlak geplaatst i.p.v. de verkoopstand

Het onderhoud

- ✦ Elektriciteit wordt uitgeschakeld voor elk onderhoud
- ✦ Regelmatig onderhoud van de snij- of andere machines
- ✦ Aangepaste schraapmesjes voor de reiniging van de verkoopstand zonder zich voorover te buigen of zich te wringen
- ✦ Onmiddellijk opkuisen van producten die op de grond gevallen zijn, in het bijzonder : bloed, vetten, ...

De PBM

- ✦ Schorten of overgooiers: Aangepast en goed gebruikt
- ✦ Aangepaste handschoenen gebruikt

De opleiding

- ✦ Gebruik van messen: richting, positie...
- ✦ Onderhoud van de machines: demonteren en monteren
- ✦ Nemen van de producten uit de verkoopsstand, met minimale torsies, inclinaties ...
- ✦ Vorming aangepast aan de uit te voeren handeling op de werkpost

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



24. De demonstraties

Te bespreken:

De stand

- ✦ Zonder gevaar: tafels, geen wagentjes...
- ✦ Ruimte is volledig afgezonderd van de zone waar de klanten zich bevinden
- ✦ Aangepaste afvalcontainers in voldoende aantal rondom de stand

De apparaten

- ✦ Geen gebruik van gevaarlijke apparaten: frietketel, waterketel, ...
- ✦ Aardgeleiding voor alle apparaten
- ✦ Geen elektrische kabels in de doorgangen van de klanten

De producten

- ✦ Verdelen van warme dranken d.m.v. een thermos met pomp, stevig vastgemaakt
- ✦ Ingevroren stalen worden koel gehouden voor gebruik
- ✦ Onmiddellijk opkuisen indien er wordt gemorst
- ✦ Servetten, handdoekjes... beschikbaar voor de klanten
- ✦ De stand wordt nooit onbemand gelaten wanneer er zich
 - eetwaren (risico op voedselvergiftiging)
 - warme apparaten (braadpan...)
 - apparaten onder druk
 - puntige voorwerpen (scharen, blikopeners...) bevinden
- ✦ Ophalen van bekers, glazen... op het einde van de demonstratie

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



25. De kassa's

Te bespreken:

De algemene opstelling

- ✧ Voldoende ruimte om ofwel staand of zittend te kunnen werken
- ✧ Geen beperking op het scangedeelte op niveau van de armen, het lichaam, de benen, in het bijzonder bij zittend werk
- ✧ Comfortabele stoel, rugsteun wordt ingesteld voor het werk wordt aangevat
- ✧ Werken met rechte rug
- ✧ Aangepaste voetensteun is beschikbaar en goed opgesteld
- ✧ Rolband voor het plaatsen en wegnemen van producten voldoende lang en in goede staat
- ✧ Scanner en kassa bevinden zich recht voor de werknemer
- ✧ Efficiënte uitrusting voor de zakken
- ✧ Spiegels zijn goed geplaatst om de wagentjes te kunnen controleren
- ✧ Antivermoeidheidsmatten zijn voorhanden

De scanning

- ✧ Uitrusting werkt goed
- ✧ Reinigen van de scanner wanneer nodig
- ✧ Scanning van de producten door eenvoudige glijbeweging
 - De producten met beide handen vastgrijpen i.p.v. met de duimen
 - Zonder de armen teveel uit te strekken bij het grijpen van de producten
 - De producten niet opheffen
 - Zonder de barcodes te moeten zoeken of de producten te moeten draaien
- ✧ Scanning gebeurt correct voor 95% van de producten
- ✧ Scanning met de hand voor volumineuze voorwerpen
- ✧ Manipulatie van zware producten (>5kg) gebeurt staand

De tijdelijke organisatie van het werk

- ✧ Pauzes, rotaties, polyvalentie

De opleiding: het personeel kreeg een opleiding om

- ✧ Instellen van de stoel, rechtop zitten en de rugsteun gebruiken
- ✧ Afwisselend staand en zittend werk
- ✧ Scannen met beide handen, asymmetrische houdingen vermijden

De klanten

- ✧ Vorming m.b.t. onthaal en het bemiddelen in conflicten en agressie

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. Organisatie van het werk	😊	😐	😞
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	😞
5. Materiaal, handgereedschap en machines	😊	😐	😞
6. Werkhoudingen	😊	😐	😞
7. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
8. Verlichting	😊	😐	😞
9. Lawaai en thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
10. Luchthygiëne	😊	😐	😞
11. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
12. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
13. Tijdsdruk	😊	😐	😞
14. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
15. Psychosociale omgeving	😊	😐	😞
16. Ontvangst van de goederen	😊	😐	😞
17. Transportmiddelen	😊	😐	😞
18. Voorraad handelswaren	😊	😐	😞
19. Rekken en toonbanken	😊	😐	😞
20. Koelcellen	😊	😐	😞
21. Werkplaatsen (beenhouwerij, charcuterie, bakkerij, visafdeling)	😊	😐	😞
22. Plaatsen van producten in de rekken	😊	😐	😞
23. De verkoopheilanden	😊	😐	😞
24. De demonstratrices	😊	😐	😞
25. De kassa's	😊	😐	😞

Inventaris van de voorgestelde verbeteringen En de bijkomende studies die moeten uitgevoerd worden

Breng hier de concrete acties (omschreven in de tabellen van de rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

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

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