

Participatieve opsporingsgids van risico's (DÉPARIS IV)

Technici die tussenbeide komen in geval van pannes

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** methode en leert de methode toe te passen. Hij past de methode 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. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dicht bij de werkposten.
8. Duidelijke toelichting door de coördinator betreffende het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
9. 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.
10. 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.
11. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
12. Afronden van de synthese.
13. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
14. 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 (werkplaats en opslagplaats)

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Werkplaatsen en werkzones
- Doorgangswegen
- Opslagruimte van materialen
- Toegangswegen tot de werkzones
- Belemmering
- Technisch en huishoudelijk onderhoud
- Afval
- Vloeren
- Personeelsvoorzieningen
- Nooduitgangen

2. Bestelwagens en interventieplaatsen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Bestelwagens
- Toegangs- en verkeerswegen van de interventieplaatsen
- Orde en belemmering van de interventieplaatsen
- Afval te wijten aan de interventie
- Vloeren Nooduitgangen

3. Organisatie van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- Werkplanning
- Gemeenschappelijke activiteiten tussen de wachtdienst en de technici
- Communicatiemiddelen
- Vorming mbt alle taken
- Documentatie

4. Arbeidsongevallen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Val van hoogte
- Vallen, struikelen
- Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes
- Mechanische risico's
- Procedures in geval van ongeval
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

5. Brand en explosie

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Brand en explosie
- Ontvlambare of explosieve stoffen
- Ontstekingsbronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- Compartimentering van lokalen, trappen
- Interne interventieploeg
- Richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

6. Elektrische risico's

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De elektrische installatie (hoog- en laagspanning)
- Materiaal
- Uitrusting
- Voor elke interventie
- Procedures mbt tot uitschakelen en terug indienststellen
- Elektrische isolatie
- Procedures in geval van elektrisch ongeval

7. Bedieningsmiddelen en signalen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkbeschrijving
- De signalen visueel , geluid en bedieningsmiddelen
- Hun plaatsing
- Hun kenmerken
- Kracht

8. Materiaal, handgereedschap, machines

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Materiaal, handgereedschap, machines
- Onderhoud (handgereedschap, machines)
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de werknemer en beveiligd
- Vorming van de werknemers

9. Werkhoudingen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De bewegingen en krachtinspanningen
- De lasten
 - ◊ Licht en uitgebalanceerd
 - ◊ Comfortabel vast te grijpen
 - ◊ Op goede hoogte
 - ◊ Zonder rotatie of inclinatie van de romp
 - ◊ Slechts over korte afstanden te dragen
- De mechanische hulpmiddelen
- De opleiding
- De vermoeidheid

11. Verlichting en thermische omgevingsfactoren

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Verlichting

- Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- Homogene verlichting
- Lampen, schijnwerpers, verlichtingstoestellen
- Noodverlichting

Thermische omgevingsfactoren

- Organisatie van het werk
- Werkkledij
- Beschermkledij
- Dranken

12. Lawaai en trillingen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Lawaai

- De mogelijkheid om een gesprek te voeren
- De PBM's
- Lawaaiige activiteiten
- Machines of lawaaiige installaties
- Communicatiemiddelen

Trillingen

- Transportmiddelen
- Trillende machines
- Werktuigen, lemmer, schijven
- Vorming

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

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Chemische risico's gerelateerd aan het werk
- Chemische risico's gerelateerd aan de interventieplaatsen
- Biologische risico's
- Procedures
- Etikettering
- Opslagruimte
- Chemisch en biologisch afval gerelateerd aan de interventie
- Chemisch en biologisch afval gerelateerd aan de interventieplaatsen
- Risicolokalen
- De collectieve beschermingsmiddelen
- De PBM
- De werknemers met een verhoogd risico De vaccinaties

14. Risico's mbt blootstelling aan stralen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Ioniserende stralen
- Niet ioniserende stralen
- Uitrusting
- Dosimeters
- Vorming mbt radioprotectie

15. 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. Inhoud van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming
- De emotionele last

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

- Het uurrooster en werkschema
- Het werkritme
- Verplaatsing 's nachts en ten alle tijde
- De autonomie van de groep²

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

- Risico op fysiek geweld
- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer

De overleggids

1. Lokalen en werkzones (werkplaats en opslagplaats)

Te bespreken

Werkplaatsen en werkzones

- ◇ Voldoende groot
- ◇ Duidelijke scheiding tussen de werkplaats en de opslagplaats

Doorgangswegen (voor personen en voertuigen)

- ◇ Voldoende breed, goed afgebakend, goed zicht
- ◇ Niet belemmerd door voorwerpen, dozen, paletten...

Opslagruimte van materialen

- ◇ Afgebakend, gesignaleerd en goed geordend
- ◇ Nabijheid van de interventie
- ◇ Geen risico op instorten (stabiliteit)
- ◇ Logische ordening in volgorde van gebruik

Toegangswegen tot de werkzones

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

Belemmering

- ◇ Opslag en orde zijn bevredigend
- ◇ Voldoende opslagruimte en makkelijk bereikbaar
- ◇ Opslagplaats overzichtelijk geordend: Materiaal goed geordend en makkelijk terug te vinden

Technisch en huishoudelijk onderhoud

- ◇ Lokalen en materialen goed en regelmatig onderhouden, aangenaam

Afval

- ◇ Gesorteerd en correct verwijderd
- ◇ Aangepaste containers en in voldoende aantal

Vloeren: in goede staat, waterpas, duurzaam, niet glad

Personeelsvoorzieningen

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

Nooduitgangen

- ◇ Vrij, goed zichtbaar
- ◇ Via passende pictogrammen aangeduid

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



2. Bestelwagens en interventieplaatsen

Te bespreken

Bestelwagens

- ✦ Steeds in orde
- ✦ Voldoende groot voor transport van het materiaal
- ✦ Brandstoftank steeds voldoende gevuld
- ✦ Brandblusapparaat en EHBO trousse

Toegangs- en verkeerswegen van de interventieplaatsen

(voor personen en voertuigen)

- ✦ Trappen, loopbruggen, gaten, nauwe doorgangen ...
- ✦ Gemakkelijke toegang tot de interventieplaatsen (sleutels, alarmcode, badges...) en duidelijke signalisatie
- ✦ Rechtstreekse toegang tot de plaats en de oorzaak van tussenkomst
- ✦ Interventieplaats goed afgebakend en gesignaleerd (opsporing van de lokalen...)
- ✦ Logische toegang, onmiddellijk en voldoende breed (> 80 cm)
- ✦ Vrije toegang (niet belemmerd door materialen, voorwerpen...) en met een goede zichtbaarheid
- ✦ Aangepaste uitrusting beschikbaar (ladders, draagbare lampen...)

Orde en belemmering van de interventieplaatsen

- ✦ Ordening en orde is bevredigend

Afval te wijten aan de interventie

- ✦ Correct verwijderd door de toezichter
- ✦ Aangepaste containers in voldoende aantal

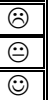
Vloeren: in goede staat : waterpas, duurzaam, niet glad

Nooduitgangen

- ✦ Vrij, goed zichtbaar
- ✦ Via passende pictogrammen aangeduid

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



3. Organisatie van het werk

Te bespreken

Werkorganisatie

- ✦ Goed omschreven, duidelijk en bevredigend voor allen
- ✦ Werkprocedures duidelijk en gekend
- ✦ Laat tot om te werken op een veilige en rustige manier

De werkomstandigheden

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

Werkplanning

- ✦ Technicus is nooit alleen gedurende zijn wachtdienst
- ✦ Werkrooster is gekend
- ✦ Oproepen van versterking is mogelijk

Gemeenschappelijke activiteiten tussen de wachtdienst en de technici

- ✦ Goed gepland in tijd en ruimte
- ✦ Verenigbaar vanuit technisch standpunt en veiligheid
- ✦ Gemakkelijke en vrije communicatie tijdens het werk tussen de werknemers van de verschillende werkposten

Communicatiemiddelen: stem, telefoon, walkie talkie, gebaren ...

- ✦ Steeds bereikbaar op alle plaatsen
- ✦ Aangepast en aangenaam

Vorming mbt alle taken

- ✦ Alle grote risico's
- ✦ Procedures en opeenvolging van de handelingen
- ✦ Veel voorkomende risico's en de preventiemiddelen

Documentatie

- ✦ Plannen, aantekeningen, procedures, technische handleiding...
- ✦ Gekend door allen
- ✦ Ten alle tijde raadpleegbaar

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



4. Arbeidsongevallen

Te bespreken:	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM): <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... ✦ Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen ✦ Machines: veiligheidsbrillen (wegspringende deeltjes), handschoenen ✦ Werken op hoogte: helm, veiligheidsharnas... 	
Vallen van hoogte: borstwering, verankeringen, onderhoud van de uitrusting voor het werken in hoogte, hijsen van personen... Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid... Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes: Veiligheid van de handelingen en ordening van de hulpmiddelen en het materiaal...	
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 ✦ Te wijten aan het gebruik van breekmesses, warmtebronnen... 	
Procedures in geval van ongeval: <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"> ✦ EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners,...goed gelegen en aangepast 	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



5. Brand en explosie

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
Ontvlambare of explosieve stoffen <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aantal, opslag, ventilatie, voorraad... Ontstekingsbronnen <ul style="list-style-type: none"> ✦ Naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan, statische elektriciteit, signalisatie De bestrijdingsmiddelen <ul style="list-style-type: none"> ✦ Brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels..., signalisatie Compartmentering van lokalen, trappen <ul style="list-style-type: none"> ✦ Technische kokers, brandwerende deuren (staat, belemmering), dichtmaken van openingen (kabels, kanaliseringen...) Interne interventieploeg: gevormd, beschikbaar Richtlijnen in geval van brand <ul style="list-style-type: none"> ✦ Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ... Signalisatie: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattegrond per verdieping, ... 	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



6. Elektrische risico's

Te bespreken

De elektrische installatie (hoog- en laagspanning)

- Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming...

Materiaal: Draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding,

Uitrusting: Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aarding, isolatie, batterijen ...

Voor elke interventie

- ✧ Een up-to-date schema van de elektrische installatie is beschikbaar
- ✧ Onderzoek en beschrijving van elke afwijking of verschil met het schema

Procedures mbt tot uitschakelen en terug indienststellen

- ✧ Voor alle elektrische uitrustingen en alle installaties
- ✧ Beschikbaar en gerespecteerd
- ✧ Stroom van de installatie uitschakelen
- ✧ Systeem van signalisatie en blokkering (sleutels, hangslot...) dewelke het doorgeven van de stroom door een andere persoon verhindert

Elektrische isolatie

- ✧ Voor alle werktuigen (schroevendraaiers, tangen...)
- ✧ Voor het materiaal (ladders...)

Procedures in geval van elektrisch ongeval

- ✧ Voeding van de installatie uitschakelen
- ✧ Vooraleer een interventie te doen of het slachtoffer aan te raken

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



7. Bedieningsmiddelen en signalen

Te bespreken

De werkbeschrijving: borden, lijsten...duidelijk

De signalen visueel (zwaailichten, lampen...), **geluid** (sirene, waarschuwingsalarm...) **en bedieningsmiddelen**

- ✧ Duidelijk herkenbaar
- ✧ Drukknoppen, 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 drukknoop en lampen ...)

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, ...)

Kracht:

- ✧ Geen overdreven drukkracht

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



8. Materiaal, handgereedschap, machines

Te bespreken

Materiaal, handgereedschap, machines

- ✦ Gereedschapskoffer, hamers, tangen, schoppen, houwelen... vaste, draagbare machines, hijsmachines, ...
- ✦ Duidelijk opgelijst (inventaris)
- ✦ In orde (geen defect of beschadigd toestel)
- ✦ Aangepast aan de uit te voeren handeling
- ✦ Gevaarlijke machines zijn afgezonderd in een veiligheidszone

Onderhoud (handgereedschap, machines)

- ✦ Regelmatig onderhoud en materiaal in goede staat
- ✦ Jaarlijks grondig nazicht door een Externe Technische controledienst
- ✦ Materiaal wordt verwijderd in geval van problemen (beschadigde koorden, barsten, algemene slijtage...)
- ✦ Gereinigd en geordend volgens de noden in gemakkelijk bereikbare plaatsen rond de werkpost

Vormen en afmetingen

- ✦ Makkelijk en veilig vast te houden en hanteerbaar zonder handen of armen te belasten
- ✦ Rechte of gebogen handvatten, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad

Aangepast aan de werknemer en beveiligd

- ✦ Geen elementen die kunnen kwetsen
- ✦ Niet te zwaar; geen trillingen
- ✦ Aangepast aan linkshandigen

Vorming van de werknemers

- ✦ Om het juiste en het meest efficiënte materiaal, elektrische machines en machines die werken op perslucht te kiezen
- ✦ Voor elke taak wordt het juiste materiaal gebruikt

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



9. 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 in schuim...beschikbaar
- ✦ Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen

Werkhoogte: (tafels, burelen, rekken, machines, handgereedschap...) laten een ideale positie toe

Het zittend of staand/zittend werk : bij voorkeur

- ✦ Een kwaliteitsstoel, stabiel en comfortabel
- ✦ Steun voor de dijen en/of voorarmen, op oppervlakten, ingesteld op goede hoogte
- ✦ Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak

Rechtstaand werken

- ✦ Geen hinder bij het bewegen
- ✦ Steun voor de dijen en/of voorarmen, op oppervlakten, ingesteld op goede hoogte

Hulpmiddelen

- ✦ Trapjes... beschikbaar voor het werken in de hoogte
- ✦ Stabiel, duurzaam en makkelijk en veilig te gebruiken (vallen)
- ✦ Gebruiksaanwijzing en veiligheidsinstructies gekend en gerespecteerd

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken

De bewegingen en krachtinspanningen:

- ✦ Niet bruusk of belangrijk
- ✦ Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen
- ✦ Middelmatige inspanning van de handen, geen torsie van de polsen
- ✦ Nooit slagbewegingen met de handpalm

De lasten

- ✦ Licht en uitgebalanceerd (gereedschapskist...)
- ✦ Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet-glad materiaal, niet te warm of te koud.....
- ✦ Op goede hoogte : grijpen en plaatsen op riemhoogte
- ✦ Geen torsie of buiging van de romp
- ✦ Enkel gedragen over korte afstanden

De mechanische hulpmiddelen

- ✦ Takels, wagentjes (duwen, niet trekken), laadbruggen, vorkheftrucks... voor de zware of onstabiele lasten
- ✦ Drijfriemen, transportbanden.... voor frequente transporten
- ✦ Wagens aangepast om de grote kabelrollen te vervoeren en af te rollen
- ✦ Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik
- ✦ Gespecialiseerde firma voor het transport van zeer zware lasten (bv. Elektrische kasten)

De opleiding: opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost

De vermoeidheid: aanvaardbaar

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



11. Verlichting en thermische omgevingsfactoren

Te bespreken

Verlichting

Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk

- ✧ Niet te sterk noch te zwak
- ✧ Voldoende om details waar te nemen en doorgangswegen te zien

Geen weerkaatsing of verblinding:

- ✧ Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ... vooral geen zonlicht
- ✧ Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken

Homogene verlichting

- Van werkzones en doorgangen (trappen...)

Lampen, schijnwerpers, verlichtingstoestellen

- ✧ Goed gelegen
- ✧ Proper, regelmatig onderhouden
- ✧ Snel vervangen indien defect
- ✧ Draagbare lampen aangepast aan gebruiksomstandigheden (voldoende krachtig, niet ontplofbaar...)

Noodverlichting: goed gelegen en in goede staat

Thermische omgevingsfactoren

Organisatie van het werk

- ✧ Niet werken in de regen of de zon
- ✧ Aangepaste uitrustingen in geval van hoge of lage temperaturen of regen

Werkkledij

- ✧ Comfortabel: overall...

Beschermkledij

- ✧ Indien nodig
- ✧ Kwaliteit, aangepast en comfortabel (isolerend, waterafstotend, bescherming tegen de zon...)

Dranken

- ✧ Beschikbaar bij koud of warm weer

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



12. Lawaai en trillingen

Te bespreken Lawaai

De mogelijkheid om een gesprek te voeren: op minstens 1 m afstand

De PBM's: (oordopjes, helm, ...)

- ✧ Beschikbaar en gebruikt indien er veel lawaai is

Lawaaiertactiviteiten (compressoren...)

- ✧ Zo ver mogelijk verwijderd van andere werkposten

Machines of lawaaiertinstallaties

- ✧ Motoren, slijpschijven, lokale afzuiginstallatie, winning...
- ✧ Goed onderhouden, omkapseld

Communicatiemiddelen

- Houden rekening met het omgevingslawaai, bellen van de GSM, oproep per zender...

Trillingen

Transportmiddelen (vorkheftrucks...)

- ✧ Aangepast aan het uit te voeren werk
- ✧ Vloeren, doorgangswegen, banden, ophanging, stoelen... in goede staat

Trillende machines (slijpschijven, schuurmachines, boormachines...)

- ✧ Aangepast aan het uit te voeren werk
- ✧ Niet te zwaar en licht trillend
- ✧ In goede staat en regelmatig onderhouden

Werktuigen, lemmer, schijven...

- ✧ Aangepast, in goede staat en goed op de machines gemonteerd

Vorming

- ✧ Toestellen, voertuigen, machines en handgereedschap goed gebruikt
- ✧ Goede werkhoudingen, krachtinspanningen, werken met 1 of 2 handen...

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



13. Chemische (vast, vloeibaar of gas) en biologische (bacterieën, virussen, lichaamsvochten...) risico's

Te bespreken

Chemische risico's gerelateerd aan het werk

- ◇ Inventaris van de gebruikte producten
- ◇ Documentatie mbt de risico's is beschikbaar

Chemische risico's gerelateerd aan de interventieplaatsen

- ◇ Inventaris van de producten
- ◇ Signalisatie

Biologische risico's: beten van ratten, bacterieën, virussen...

Procedures gerespecteerd

- ◇ In geval van ongeluk (omvallen, spatten...)
- ◇ In geval van beten van ratten, contact met een biologisch agens...

Etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd

Opslagruimte:

- ◇ Toxische, corrosieve, ontvlambare, biologische...producten in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte

Chemisch en biologisch afval gerelateerd aan de interventie:

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

Chemisch en biologisch afval gerelateerd aan de interventieplaats

- ◇ Verwijderd in aangepaste recipiënten (afvalcontainers), geen enkele blootstelling

Risicolokalen

- ◇ Signalisatie is gekend en gerespecteerd
- ◇ Beperkte toegang

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

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



14. Risico's mbt blootstelling aan stralen

Te bespreken

Ioniserende stralen (radioactieve stralen en rx stralen)

Niet ioniserende stralen (lasers, RMN)

- ✧ Op gespecialiseerde diensten: radiologie, nucleaire geneeskunde, diagnostisch en therapeutisch...
- ✧ Goed aangeduid
 - Lokaal : pictogram (risiconiveau...)
 - Zone : beperkte toegang
 - Uitrusting: etikettering van de bronnen, detectors

Uitrusting:

- ✧ Handschoenen
- ✧ Papieren werkpak

Dosimeters: worden gedragen door de werknemer

Vorming mbt radioprotectie : aangepast

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken

De 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

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:

- ✧ Ieder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze
- ✧ Iedereen wordt op de hoogte gebracht over een ongeluk om zo een ongeval te voorkomen
- ✧ 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:



16. Inhoud van het werk

Te bespreken

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:



17. Tijdsdruk

Te bespreken

Het uurrooster en werkschema:

- ✧ Voldoende op voorhand gekend
- ✧ Flexibel binnen afgelijnde marges

Het werkritme: niet buitengewoon

Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden

Verplaatsing 's nachts en ten alle tijde : aanvaardbaar voor iedereen**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 (feestdagen...)

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



18. 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:



19. Psychosociale omgeving

Te bespreken

Risico op fysiek geweld

- ✧ Veiligheidsvoorschriften duidelijk gedefinieerd en gerespecteerd
- ✧ Openen en afsluiten van toegangspoorten
- ✧ Mogelijkheid tot noodoproep in alle omstandigheden
- ✧ Mogelijkheid tot bewakingsbegeleiding in alle omstandigheden

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 (werkplaats en opslagplaats)	😊	😐	😞
2. Bestelwagens en interventieplaatsen	😊	😐	😞
3. Organisatie van het werk	😊	😐	😞
4. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
5. Brand en explosie	😊	😐	😞
6. Elektrische risico's	😊	😐	😞
7. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	😞
8. Materiaal, handgereedschap en machines	😊	😐	😞
9. Werkhoudingen	😊	😐	😞
10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
11. Verlichting, thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
12. Lawaai en trillingen	😊	😐	😞
13. Chemische en biologische risico's	😊	😐	😞
14. Risico's door blootstelling aan stralen	😊	😐	😞
15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
16. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
17. Tijdsdruk	😊	😐	😞
18. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
19. 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 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