

Checklist PREVENTIE - Telewerk Handleiding

Het gebruik van deze checklist bij u thuis zou moeten worden gebruikt met de overleggids « Déparis », aangepast aan de sector « Telewerk », binnen uw onderneming

De **checklist** is dus een aanvulling bij de **Déparis**

- **Déparis** is de **overleggids**, bedoeld om op een participatieve manier te zoeken naar de verbetering van het welzijn op het werk in al haar componenten
- De **checklist** laat eveneens toe de arbeidsomstandigheden bij u thuis in rekening te nemen

Het doel van de checklist bestaat eruit dat u zich als telewerker bewust wordt van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de omgeving waarin u telewerkt. Het is eveneens de bedoeling dat u door het gebruik van deze checklist nadenkt over de verbeteringsmaatregelen die door u en eventueel uw onderneming genomen kunnen worden zodat u uw taken in de beste omstandigheden kan uitoefenen.

Bij uw thuis, overloop met aandacht deze checklist (duur: ongeveer 15 minuten)

- ✦ Door eerst voor elk aspect een appreciatie toe te kennen, vervolgens globaal voor de ganse rubriek:
 - NVT: niet van toepassing.
 - 😊 licht op groen: geheel bevredigende situatie.
 - 😐 licht op oranje: middelmatige en gewone situatie, indien mogelijk te verbeteren.
 - 😞 licht op rood: onbevredigende situatie die gevaarlijk kan zijn en zeker moet verbeterd worden.Gelieve slechts één appreciatie toe te kennen.
- ✦ Door de aspecten die men positief 😊 en a fortiori negatief 😞 beoordeeld op te lijsten en te vermelden aan welke verbeteringsmaatregelen u heeft gedacht.

Indien u dit wenst kunnen de verkregen resultaten besproken worden met uw preventieadviseur of verantwoordelijke maar ook besproken worden tijdens de participatieve Déparisvergadering

De checklist omvat 8 rubrieken:

1. **De werkruimte thuis**
2. **Het risico op ongevallen**
3. **De arbeidsomstandigheden thuis**
4. **De hardware en de software**
5. **De fysieke werkbelasting thuis**
6. **Luchthygiëne, chemische en biologische risico's**
7. **De inhoud van het werk**
8. **Het contact met de collega's en de psychosociale omgeving**

Checklist PREVENTIE - Telewerker

Naam van de telewerker:

Datum gebruik checklist:

Ik wens dat de onderneming tussenkomt om me te adviseren en me te helpen de arbeidsomstandigheden in mijn woning te verbeteren. Daarom wens ik een onderhoud met mijn preventieadviseur of een verantwoordelijke	neen	ja
--	------	----

1. De werkruimte thuis

1.1. De werkruimte thuis: aangepast aan de frequentie van telewerk (occasioneel, regelmatig, afwisselend, permanent), modaliteiten van financiële tussenkomst door de werkgever in de kosten veroorzaakt door het gebruik van de woning voor beroepsdoeleinden: gekend en aanvaard	NVT	☺	☹	☹
1.2. Afmetingen van de werkzone: oppervlakte, hoogte, vrije ruimte	NVT	☺	☹	☹
1.3. Staat van de vloeren: niveau, solide, niet glad,....	NVT	☺	☹	☹
1.4. De trappen: aanwezigheid van een leuning, treden zijn groot genoeg, niveau, antislip	NVT	☺	☹	☹
1.5. Belemmeringen: voldoende opbergruimten en regelmatig onderhouden, vreemde voorwerpen, verkeerd gestockeerde of te grote voorraad,...	NVT	☺	☹	☹
1.6. Algemeen onderhoud: netheid en esthetiek, verwijderen van afval, vuilnisemmers ...	NVT	☺	☹	☹
1.7. Communicatiemiddelen: telefoon, GSM, fax...bevredigend	NVT	☺	☹	☹
1.8. Andere :	NVT	☺	☹	☹

Wat concreet doen om te verbeteren?

2. Risico's op ongevallen

2.1. Vallen van personen: gladde vloeren, oneffenheden, leuning...	NVT	☺	☹	☹
2.2. Elektrische installatie: differentieel schakelaars, zekeringen, aardgeleiding, signalisatie...	NVT	☺	☹	☹
2.3. Staat van het elektrisch materiaal: draden, kabels, verlengsnoeren, aardgeleiding...	NVT	☺	☹	☹
2.4. Staat van de elektrische apparaten: lampen, extra verwarmingstoestellen, koffiezetapparaat, informatica accessoires...	NVT	☺	☹	☹
2.5. Risico op brand en explosie : onvlambare producten, vlammen (sigaretten, kaarsen) , vonken, verwarmingsinstallatie, extra verwarmingstoestellen mobiel en elektrisch...	NVT	☺	☹	☹
2.6. Bestrijdingsmiddelen: brandblusapparaten, brandwerende dekens	NVT	☺	☹	☹
2.7. Evacuatie in geval van brand: (deuren, ramen, nooduitgangen): vrij, toegankelijk, niet versperd	NVT	☺	☹	☹
2.8. Preventieplan: aangepast aan telethuiswerk (procedure in geval van ongevallen, tussenkomst van de verzekering...)	NVT	☺	☹	☹
2.9. EHBO: verbanddoos	NVT	☺	☹	☹
2.10. Andere	NVT	☺	☹	☹

Wat concreet doen om te verbeteren?

3. De arbeidsomstandigheden thuis

3.1. De kantoormeubelen thuis: van ergonomische kwaliteit, hulp van de werkgever bij de keuze en aankoop..., duidelijke en gekende voorwaarden voor de eventuele financiële tussenkomst van de werkgever	NVT	☺	☹	☹
3.2. Informatie die toelaat correct zijn werkpost te regelen : beeldscherm, bureaustoel: ontvangen, voldoende, duidelijk (zie de fiches in bijlage)	NVT	☺	☹	☹
3.3. Het werkvlak: goede hoogte, voldoende groot en goed opgeruimd. De hoogte van de tafels, rekken en werkvlakken zijn aangepast zodat een comfortabele werkhouding wordt aangenomen: ontspannen schouders, geen flexie van de nek, armen langs het lichaam, benen en voeten ontspannen onder de werktafel, voeten rusten op de grond of op een comfortabel voetenbankje	NVT	☺	☹	☹
3.4. Vrijheid van de bewegingen: geen belemmeringen zijwaarts of in de hoogte, zo comfortabele steun en op goede hoogte voor polsen en /of armen	NVT	☺	☹	☹
3.5. De stoelen: van kwaliteit, stabiel, in goede staat, instelbaar, met rugsteun...	NVT	☺	☹	☹
3.6. De hantering van lasten (verplaatsingen woning-kantoor): <ul style="list-style-type: none"> - Verplaatsbaar computermateriaal (aangepast gewicht, beveiligde gegevens (regelmatige back ups) ingeval van diefstal of verlies), verplaatsen van dossiers vs. raadplegen van op afstand - Gemakkelijk vast te grijpen (handvaten, geen snijdende boorden, niet glijdend...), licht, occasioneel gehanteerd, geen torsie of buiging van de romp - Zware lasten: gemanipuleerd met mechanische hulpmiddelen die makkelijk hanteerbaar zijn (wagentjes, takels,...) 	NVT	☺	☹	☹
3.7. Andere	NVT	☺	☹	☹

Wat concreet doen om te verbeteren ?

4. De hardware en de software

4.1. De hardware: ter beschikking gesteld door de werkgever, of duidelijke instructies wanneer de werkgever de kosten op zich neemt van de hardware van de telehuiswerker, van kwaliteit, in goede staat en performant, aangepast aan het werk (snelheid, opslagruimte...).	NVT	☺	☹	☹
- Het beeldscherm: gemakkelijk te lezen, in een gemakkelijke positie(bovenboord op ooghoogte), gemonteerd op een stabiel voetstuk en gemakkelijk verstelbaar, op ongeveer 60 cm van de persoon verwijderd	NVT	☺	☹	☹
- De toebehoren: muis, klavier...: van kwaliteit en in goede staat, goed geplaatst op een vrij werkblad en op goede afstand	NVT	☺	☹	☹
- De documentenhouder : goed geschikt en beschikbaar wanneer nodig	NVT	☺	☹	☹
- De hoofdmicrofoon: beschikbaar in geval van frequent telefonisch contact	NVT	☺	☹	☹
- De draagbare computers:voorzien van een zelfstandig toetsenbord en een zelfstandige muis, op een houder die toelaat het scherm van op juiste hoogte te bekijken	NVT	☺	☹	☹
- De kabels : in orde en buiten de doorgangen	NVT	☺	☹	☹
- Technische ondersteuning en onderhoud van op afstand (help desk), waarschuwingsprocedure in geval van panne of defect	NVT	☺	☹	☹
4.2. De software	NVT	☺	☹	☹
- De computerprogramma's:gebruiksvriendelijk, gemakkelijk en snel te gebruiken, bezorgd en geïnstalleerd door de werkgever (licenties,...)	NVT	☺	☹	☹
- Het opslagsysteem (back-up): voorzien en gemakkelijk te gebruiken	NVT	☺	☹	☹
- De toegang tot interne of externe informatiebronnen (netwerk internet, intranet...): gemakkelijk, snel en beveiligd	NVT	☺	☹	☹
- De opleiding : aangepast voor iedere software	NVT	☺	☹	☹
- De hardware en software hulpdiensten (helpdesk):beschikbaar en gemakkelijk bereikbaar voor ieder probleem, snel en efficiënt	NVT	☺	☹	☹
- De organisatie van het virtuele kantoor thuis : dienstmededelingen, behandeling van inkomende oproepen, intranettoegang, procedures voor de overdracht van gegevens en resultaten..	NVT	☺	☹	☹
4.3. De bescherming van het materiaal en professionele gegevens: technische hulpmiddelen om de vertrouwelijkheid van professionele gegevens te beschermen en te bewaren (digipass...)	NVT	☺	☹	☹
4.4. Andere	NVT	☺	☹	☹

Wat concreet doen om te verbeteren?

5. De fysieke risico's thuis

Verlichting van de lokalen en van het werk zelf:				
5.1. Bevredigend, niet te veel, niet te weinig. Geen weerkaatsingen (op de tafels, metalen of glazen oppervlakken, ramen,...) of verblinding (door zonlicht en verlichtingstoestellen), geen schaduwinval of overdreven veel licht van buitenaf	NVT	☺	☹	☹
Lawaai:				
5.2. Mogelijk om op normale toonhoogte een gesprek te voeren van op 1m afstand	NVT	☺	☹	☹
5.3. Bronnen van lawaai: verwijderd van de werkpost	NVT	☺	☹	☹
5.4. Hinder of afleiding veroorzaakt door lawaai (verkeer, telefoon, fotokopieerapparaten, conversaties...), bijzondere aandacht voor het lawaai veroorzaakt door huishoudelijke taken	NVT	☺	☹	☹
De warmte:				
5.5. Aangenaam om te werken in gewone kleren (gewone kledij...), zonder tocht, geen afkoeling of opwarming, niet te vochtig, niet te droog	NVT	☺	☹	☹
5.6. Andere	NVT	☺	☹	☹

Wat concreet doen om te verbeteren?

6. Luchthygiëne (chemische en biologische risico's)

6.1. Het verwarmingssysteem, de ventilatie, airconditioning, filtering...: regelmatig onderhouden	NVT	☺	☹	☹
6.2. Het stof en de afval: regelmatig verwijderd zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden	NVT	☺	☹	☹
6.3. De onderhoudsproducten : boenmateriaal, sprays, vloeistoffen,... <ul style="list-style-type: none"> - Niet schadelijk - De juiste recipiënten, etiketten worden op de juiste manier gebruikt - Geordend buiten de werkplaats en de keuken - Geen hinder voor de gebruiker van de lokalen - Worden gebruikt buiten de werkuren 	NVT	☺	☹	☹
6.4. De mogelijke bronnen van vervuiling: vast tapijt, archieven, printers of fotokopieermachines (ozon), afval, luchtbevochtigers, airconditioning, planten, ongedierte..., gekend en behandeld	NVT	☺	☹	☹
6.5. De hygiëne: geen schimmels of zwammen	NVT	☺	☹	☹
6.6. De luchtverversing: voldoende, de lucht is fris, aangenaam en geurloos	NVT	☺	☹	☹
6.7. De rokers: <ul style="list-style-type: none"> - De persoon vermijdt te roken in het lokaal - Anders, het lokaal is goed verlucht 	NVT	☺	☹	☹
6.8. Andere	NVT	☺	☹	☹

Wat concreet doen om te verbeteren?

7. De inhoud van het werk

Het werk:	NVT	☺	☹	☹
7.1. De telewerker weet precies wat zijn werk en rol is	NVT	☺	☹	☹
7.2. Deze stemt overeen met het opleidingsniveau van de telewerker	NVT	☺	☹	☹
7.3. Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen	NVT	☺	☹	☹
7.4. Het werk is interessant en afwisselend	NVT	☺	☹	☹
7.5. De beslissingen: beperkt in aantal, niet te moeilijk om te nemen; normale reactietijd, de telewerker kan hulp vragen	NVT	☺	☹	☹
7.6. De verantwoordelijkheden: gekend, niet te zwaar, niet te licht	NVT	☺	☹	☹
7.7. De fouten: de telewerker kan zelf zijn fouten rechtzetten	NVT	☺	☹	☹
7.8. De informatie en vorming: voldoende m.b.t. de procedures, de risico's en de preventie, aangepast aan de praktijk van het telewerk (organisatie van een « virtueel » kantoor: communicatietechnieken - en procedures, beveiliging van de gegevens, gebruik van de helpdesk, digitale formulieren,...)	NVT	☺	☹	☹
7.9. Autonoom beheer van de taken: tussentijdse doelstellingen, zelfevaluatie, zelfdiscipline, uren , pauzes,...	NVT	☺	☹	☹
7.10. Planning van een telewerkdag: <ul style="list-style-type: none"> - Voor: vastleggen van de doelstellingen, verdeling van de uitrusting, toegang tot de gegevens en documentatie.. - Tijdens: verloop van de dag: timing, werkmethode, pauzes, zelfevaluatie, rapportering... - Na : inleveren (restitutie) van de resultaten 	NVT	☺	☹	☹
7.11. Andere	NVT	☺	☹	☹

Wat concreet doen om te verbeteren?

8. De contacten met de collega's en de psychosociale omgeving				
8.1. Werkdagen bij telethuiswerk - Werkdagen (door iedereen) voldoende op voorhand gekend (regelmaat, "ad hocdagen"...) - Arbeidsduur gekend en gevalideerd - Flexibel uurrooster binnen vastgestelde limieten die door iedereen zijn gekend - Speciale behandeling van bijkomende prestaties - Tijdsperiode waarbinnen de telethuiswerker bereikbaar moet zijn	NVT	☺	☹	☹
8.2. De frequentie van het telethuiswerk - Alternierend: regelmaat door iedereen gekend, procedure om de telethuiswerkdagen te doen wisselen - Occasioneel: omstandigheden, vergunningsprocedure, inlichten van de collega's - Permanent : specifieke omstandigheden	NVT	☺	☹	☹
8.3. De werkrelaties - Telethuiswerkers worden regelmatig bij het werkoverleg betrokken - Telethuiswerkers worden niet van de groep geïsoleerd (communicatiemiddelen tijdens het werk)	NVT	☺	☹	☹
8.4. De evaluaties - Duidelijke en aanvaarde criteria voor de beoordeling van de prestaties van de telethuiswerkers (zichtbaarheid van het thuis uitgevoerde werk) - Geen rechtstreekse controle van de telethuiswerker (door middel van camera, CPU-tijd,...)	NVT	☺	☹	☹
8.5. De discriminatie - Geen enkele discriminatie van de telethuiswerker: dezelfde rechten op vorming, op promotie en op syndicale vertegenwoordiging	NVT	☺	☹	☹
8.6. De ondernemingsraad en het CPBW - Regelmatige voorlichting over de uitbreiding en de arbeidsomstandigheden van telethuiswerk	NVT	☺	☹	☹
8.7. De Psychosociale problemen - Maatregelen die toelaten om het sociale isolement van de telethuiswerkers tegen te gaan (informatiemogelijkheid, groepstijd, regelmaat van het telethuiswerk,...) - Evaluatie van de gevolgen voor het privé-leven (enquête onder telethuiswerkers, beperking van de werktijd en de beschikbaarheid in verhouding tot het werk, specifieke en onafhankelijke communicatiemiddelen voor het werk) - Zichtbaarheid van het thuis uitgevoerde werk (op kantoor en in de privé-sfeer)	NVT	☺	☹	☹
8.8. Andere	NVT	☺	☹	☹
Wat concreet doen om te verbeteren?				

De concrete acties**Die de telehuiswerker zelf kan ondernemen om zijn arbeidsomstandigheden te verbeteren.**

1.

2.

3.

...

ANNEX: Fiches overgenomen uit de brochure SOBANE Beeldschermwerk

Fiche 2 (Observatie): De ideale werkhouding

- De voeten steunen rustig op de grond of op een voetensteun.
- De benen hebben vrije ruimte om te bewegen.
- De knieën zijn ongeveer 90° gebogen en hebben bewegingsruimte onder het werkvlak.
- De persoon zit diep in de stoel.
- De dijen zijn horizontaal zodat de voorste rand van de zitting geen druk uitoefent op de dijen.
- De romp is recht en gesteund door de rugleuning van de stoel zodat het gewicht van de romp gedeeltelijk gedragen wordt door de rugleuning en zodat de lage rug hol gekromd is (lordose). Dit verlicht de druk op de tussenwervelschijven.
- De schouders zijn ontspannen, niet opgetrokken en niet naar voor of naar achter gebogen.
- De armen hangen naast de romp, zonder de armen zij-, voor- of achterwaarts te heffen.
- De ellebogen blijven min of meer dichtbij de romp en zijn 90° of meer gebogen. Op die manier wordt druk op zenuwen vermeden en kan de gebruiker zonder de schouders op te trekken of de arm te strekken de taken uitvoeren, zelfs tijdens het werken met de muis.
- De voorarmen zijn horizontaal en dichtbij het lichaam.
- Tijdens het typen blijven de handen in het verlengde van de voorarmen, zonder flexie, extensie of zijwaartse beweging in de pols.
- Het hoofd kijkt aanhoudend recht vooruit met enkel een lichte zijwaartse rotatiebeweging voor het lezen van documenten (documentenhouder). Op deze manier worden belangrijke en repetitieve rotaties vermeden:
 - het hoofd is heel licht voorwaarts geïnclineerd.
- De operator kan de voorwerpen op het werkvlak die hij/zij veelvuldig nodig heeft gemakkelijk bereiken. Belangrijke en herhaalde rotaties van de romp en van het hoofd worden hierdoor vermeden.
- Bijkomende informatie kan verkregen worden op het internet op het volgende adres:
 - <http://www.rsi-vereniging.nl/gezond/>



Fiche 7 (Observatie): De instelling van de stoel



De instelprocedure van de stoel:

- Ga diep in de stoel zitten.
- Stel de **hoogte** van de stoel in zodat:
 - de voeten en de hakken op de grond of op een voetensteun steunen
 - de dijnen horizontaal zijn en zodat de hoek in de knieën ongeveer 90° is.
- Stel de **diepte** van de zitting (of de diepte van de rugleuning) zodat de afstand tussen de voorrand van de stoel en de knieholte ongeveer 4 vingers bedraagt en zodat er geen enkele druk is onder de knieën.
- Stel de **hoogte** van de rugleuning in zodat de ronding van de stoel ter hoogte van de lage rug (de broeksriem) gefixeerd is.
- Stel de **inclinatie** van de rugleuning in zodat de romp een comfortabele houding aanneemt voor het meest courante werk.
- Als de stoel een **kantelbare zitting/rugleuning** heeft die op het gewicht instelbaar is: regel de kanteldruk op zodanig dat door de verplaatsing van uw gewicht (dus houdingsverandering) de zitting en de rugleuning kantelt. De stoel volgt de lichaamsbewegingen:
 - deze dynamische functie kan geblokkeerd worden als de werknemer dit wenst.
- Wanneer de stoel uitgerust is met **in hoogte verstelbare armsteunen**: stel de hoogte zo in dat de voorarmen comfortabel kunnen rusten op de armsteunen, zonder de schouders op te trekken of zonder de schouders te verlagen zodat de werknemer niet onderuit zakt.
- Wanneer de **armsteunen** in de breedte instelbaar zijn: stel de breedte zo in dat de armen langs de romp hangen (brede of smalle schouders).

Fiche 11 (Observatie): Draagbare computers



- **Werkhouding**

Draagbare computers stellen een specifiek ergonomisch probleem in vergelijking met gewone computers aangezien het scherm en het toetsenbord onafscheidelijk zijn. Het is dus onmogelijk het scherm en het toetsenbord op een goede afstand te plaatsen. Een compromis is noodzakelijk tussen een ongunstige houding van de nek of van de handen en de polsen.

De keuze hangt af van het occasioneel dan wel langdurig gebruik.

- **occasioneel** gebruik: men verkiest een goede positie van de pols en de handen:
 - ◇ kies een lichte en kleine (12-14") portable
 - ◇ plaats de portable op een goede tafel
 - ◇ wanneer men de portable op de knieën plaatst, regel dan de inclinatie van het toetsenbord en het scherm om deviatie van ellebogen en polsen te minimaliseren
 - ◇ achterwaartse inclinatie van het scherm ter correctie van de nek- en rugpositie.
- **Langdurig gebruik**
 - ◇ kies een grotere portable (14-15") die over het algemeen wat zwaarder is
 - ◇ een transportmiddel op wieltjes kan voorzien worden als het gewicht van de portable, toebehoren en documenten te groot is
 - ◇ plaats de portable op een werkvlak en stel de inclinatie van het scherm in zodat nekflexie geminimaliseerd wordt:
 - een steun is meestal noodzakelijk om de portable te verhogen
 - ◇ wanneer het werk meer dan 1 uur per dag uitgevoerd wordt, koop:
 - een extern scherm of een support om het scherm op een goede hoogte te zetten zoals bij een gewone computer
 - een externe muis en toetsenbord
 - een docking station vergemakkelijkt het aansluiten van de portable op het externe scherm, het toetsenbord en de muis.

