

Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV) Kinderdagverblijven 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 zich toe een actieplan op te stellen teneinde een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

Wat wordt er van u verwacht?

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

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

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

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

Wat weerhoudt u?

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

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

Wenst u meer te weten?

Op de website www.sobane.be 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 ?

- Werkzones
- Doorgangswegen
- Toegangswegen tot de werkzones
- Afsluitingshekjes voor de kinderen
- Hindernissen
- Sorteerruimtes
- 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
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de werkposten
- De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- De interactie en communicatie
- De communicatiemiddelen

3. Arbeidsongevallen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Vallen, struikelen staat van de vloer, orde, netheid...
- Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes
- Mechanische risico's
- Procedures in geval van ongeval
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

4. Elektrische risico's en brandgevaar

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Elektrische risico's

- De elektrische installatie
- Het materiaal
- De uitrusting

Brand en explosie

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

5. Bedieningsmiddelen en signalen

Verschillende toestellen flessenverwarmer, wasmachine, wassen van linnengoed, microgolf, waarschuwbord in geval van brand, parkefoon...

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

6. Materiaal, toestellen, machines

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Materiaal
- Onderhoud
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de werknemer en beveiligd

7. Werkhoudingen

Bij het verschonen, verzorgen, hulp bij het wassen van de handen / toiletbezoek, spelen, middagmaal, middagdutje, ontwakken ...

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

8. 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
- Het dragen van kinderen
- Mechanische hulpmiddelen
- De opleiding
- De vermoeidheid

9. Verlichting

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Verlichting
- Daglicht en het buitenzicht
- Geen schaduwinval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- De verlichtingsarmaturen
- Het beeldschermwerk

10. Lawaai

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Op verschillende momenten van de dag ontvangst van de kinderen, middagmaal, speeltijd, slapen...
- Geen hinder of afleiding
- Ligging van de geluidsbronnen
- Communicatiemiddelen
- De machines of lawaaierige installaties
- De gaten, gleuven en openingen
- Mogelijkheid om buitenactiviteiten te plannen

11. Luchthygiëne

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

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Chemische produkten
- Gebruiksaanwijzing
- De chemische en biologische afval
- De lavabo's
- De vaccinaties
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De rokers

16. 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

12. Thermische omgevingsfactoren

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

17. Psychosociale omgeving

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

13. 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
- De relatie met de ouders

14. Inhoud van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

15. Tijdsdruk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

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

De overleggids

1. Lokalen en werkzones

Te bespreken

Werkzones

- ◇ Onthaal van de kinderen, speelgoed, hulp bij wassen van handen / toiletbezoek, keuken en refter, verzorging, middagdutje...
- ◇ Middelmatische grootte en niemand zit afgezonderd

Doorgangswegen (voor personen, buggy's, loopwagentjes)

- ◇ Voldoende breed
- ◇ Niet belemmerd door voorwerpen, speelgoed ...

Toegangswegen tot de werkzones

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

Afsluitingshekjes voor de kinderen

- ◇ Voldoende hoog zodat deze zichtbaar zijn
- ◇ Openen gemakkelijk in twee richtingen

Hindernissen: Voldoende orde en netheid

Sorteerruimtes

- ◇ Gemakkelijk toegankelijk, voldoende en aangepast

Technisch en huishoudelijk onderhoud

- ◇ Lokalen worden goed en regelmatig onderhouden, aangenaam

Het afval

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

De werkvloeren

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

De personeelsvoorzieningen

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

De nooduitgangen

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

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



2. Organisatie van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>De werkorganisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tussen de verschillende afdelingen en/of verdiepingen ✦ Duidelijk en gekend ✦ Laat toe om te werken op een veilige manier ✦ Planning bevredigend in tijd en ruimte <p>De werkomstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd... ✦ Laten toe om de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>De bevoorrading van de werkposten</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De bufferstock (luiers, zalf, doekjes, zepen, handdoeken...) is niet te groot, noch te klein ✦ Aangepast bevoorradingssysteem <p>De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Niet te groot, niet te klein <p>De interactie en communicatie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: gemakkelijk en aangenaam</p> <p>De communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tussen werkposten, afdelingen, verdiepingen ✦ Stem, telefoon, computer, parlofoon, ... ✦ Aangepast en aangenaam 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



3. Arbeidsongevallen

TE BESPREKEN	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... ✦ Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen 	
<p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <p>Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Veiligheid van de handelingen en ordening van de hulpmiddelen en het materiaal... 	
<p>Mechanische risico's: verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie, snijwonden, steekwonden, brandwonden ... te wijten aan gebruik van naalden, messen, warmtebronnen</p>	
<p>Procedures in geval van ongeval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ In geval van : snijwonden, ziekte of het vallen van een kind ✦ Duidelijk, gekend en toegepast ✦ Mogelijkheid om afwisselend de groep en het kind te leiden dankzij de tussenkomst van een persoon die de taken overneemt <p>Arbeidsongevallenanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Systematisch, volledig, bruikbaar <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners,...goed gelegen en aangepast</p>	
<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>De elektrische installatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming... <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...</p> <p>De uitrusting:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De uitrusting: aansluitingen, noodstop, onderhoud, aarding, isolatie, batterijen,.... 	
<p style="text-align: center;">Brand en explosie</p> <p>De ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit, ...), signalisatie</p> <p>De bestrijdingsmiddelen: detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels..., signalisatie</p> <p>Compartmentering van lokalen, trappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Technische kokers, brandwerende deuren (staat, belemmering), dichtmaken van openingen (kabels, kanalen...)... <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. Bedieningsmiddelen en signalen

Verschillende toestellen: flessenverwarmer, wasmachine, wassen van linnengoed, microgolf, waarschuwingsbord in geval van brand, parfoon...

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer
<p>De signalen (schermen, lampen, ...) en bedieningsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Drukknoppen, hendels, pedalen, ...in goede staat <p>Hun plaatsing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Dicht bij en tegenover de werknemer, niet te hoog, noch te laag ✦ Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen en lampen ...) ✦ Noodstopssystemen (drukknoppen, kabels...) aanwezig en gemakkelijk bereikbaar <p>Hun kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 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, ...) <p>De kracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Geen extreme drukkrachten nodig door handen, vingers of voeten... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



6. Materiaal, toestellen, machines

Te bespreken

Materiaal

- ◇ Duidelijke inventaris
- ◇ Aangepast aan de uit te voeren handeling
- ◇ Afgezonderd in een veiligheidszone (gevaarlijke machines)
- ◇ Goed opgesteld: tegenover de werknemer op minstens 50 cm afstand indien staand werk, op minstens 38 cm indien zittend werk, op borsthoogte, onder niveau van de schouders

Onderhoud:

- ◇ In goede staat
- ◇ Regelmatig, jaarlijks grondige controle
- ◇ Kunnen opzijgezet worden in geval van problemen (beschadigde snoer, spleten, scheuren, algemene slijtage)
- ◇ Reiniging en rangschikking volgens de noden, op plaatsen rond de werkposten die goed bereikbaar zijn

Vormen en afmetingen:

- ◇ Makkelijk en veilig vast te houden
- ◇ 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
- ◇ Aangepast aan linkshandigen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



7. Werkhoudingen

Bij het verschonen, verzorgen, hulp bij het wassen van de handen / toiletbezoek, spelen , middagmaal, middagdutje, ontwaken ...

Te bespreken

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/polsen: 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 werkhogte: (tafels, burelen, werkbladen,...) kunnen 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 armleuningen
- ◇ 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:



8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling (voorwerpen en kinderen)

Te bespreken

De bewegingen en krachtinspanningen:

- ✦ Niet bruusk of belangrijk
- ✦ Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen
- ✦ Geen torsie van de polsen

De lasten:

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

Het dragen van kinderen

- ✦ Zonder torsie van de romp
- ✦ Medewerking van de kinderen

Mechanische hulpmiddelen: aangepast

- ✦ Takels, rolwagens die geduwd kunnen worden, eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten
- ✦ Drijfriemen, transportbanden... voor frequente transporten
- ✦ Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik

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

De vermoeidheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



9. Verlichting

Te bespreken

In de lokalen en voor het uitvoeren van het werk

- ✦ Gemeenschappelijke ruimte, verzorgingsruimte, kamers, voldoende maar niet te overvloedig
- ✦ Mogelijkheid de verlichting te dimmen zodat men zich op een veilige manier kan verplaatsen zonder de kinderen wakker te maken

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

Gelijkmatige verlichting van

- ✦ Werkzones en doorgangen (trappen...)

De verlichtingsarmaturen:

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

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



10. Lawaai

Te bespreken

Op verschillende momenten van de dag: ontvangst van de kinderen, middagmaal, speeltijd, slapen...

- ✦ **Geen hinder of afleiding** (verkeer, telefoons, airconditioning, fotokopieerapparaten, gesprekken, ...)

Ligging van de geluidsbronnen

- ✦ Zo ver mogelijk verwijderd van het personeel

Communicatiemiddelen

- ✦ Houden rekening met het omgevingslawaai

De machines of lawaaierige installaties

- ✦ Goed onderhouden, omkapseld

De gaten, gleuven en openingen

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

Mogelijkheid om buitenactiviteiten te plannen

- ✦ zodat de kinderen zich kunnen uitleven en het lawaai vermindert

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



11. Luchthygiene

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

Te bespreken

Chemische producten

- ✦ Een up-to-date inventaris van de producten is beschikbaar
- ✦ Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's
- ✦ Aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd
- ✦ Beperkte voorraad in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte
- ✦ Goed gebruik: opleiding, product aangepast aan het werk
- ✦ Veilig gebruik (handschoenen, aangepaste maskers, ... beschikbaar)

Gebruiksaanwijzing

- ✦ Bij het verschonen van de kinderen, bij het opkuisen van braaksel, bij beten of bij het ontsmetten van wonden
- ✦ Duidelijk en gerespecteerd

De chemische en biologische afval:

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

De lavabo's

- ✦ Goed gelegen en in goede staat

De vaccinaties: hepatitis A, rubella...in orde

De hygiëne:

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

De luchtverversing: is voldoende

- ✦ Frisse lucht, aangenaam en geurloos

De rokers:

- ✦ De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



12. Thermische omgevingsfactoren

Te bespreken

De temperatuur:

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

De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig

De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren

De warmte, koude en vochtigheidsbronnen:

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

De werkkledij:

- ✦ Comfortabel: overall, laboschort,...

De beschermkledij:

- ✦ Beschikbaar indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling...)
- ✦ Kwaliteit, aangepast en comfortabel

- ✦ **De frisdranken:** beschikbaar bij extreme warmte of koude

Inkom

- ✦ Beperkte afkoeling t.g.v. het brengen en afhalen van de kinderen

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



13. 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
- ✦ Niet te zwaar, noch te licht

De fouten:

- ✦ Ieder corrigeert zijn eventuele fouten

De relatie met de ouders

- ✦ Conflicten, bedreiging, agressie, te laat komen...
- ✦ De opvoeders leiden de directe contacten

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



14. Inhoud van het werk

Te bespreken

De werkinteresse: boeiend en afwisselend

- ✦ Onthaal, afwas, tafel dekken, toezicht bij de maaltijd, spelen, lezen, in bed stoppen,...

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:



15. Tijdsdruk

Te bespreken

Het uurrooster en werkschema:

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

De autonomie van de groep: men organiseert zelf

- ✦ De uurroosters en het verlof
- ✦ De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties
- ✦ De overuren
- ✦ 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:



16. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Te bespreken

De communicatie tijdens het werk:

- ✦ Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen te praten

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

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:



17. Psychosociale omgeving

Te bespreken

De promoties: mogelijk

- ✦ Volgens objectieve en duidelijke criteria
- ✦ Door ieder gekend en goedgekeurd
- ✦ Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties

De discriminatie: geen enkele

- ✦ Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst
- ✦ Noch bij aanwerving, noch bij promotie

De tewerkstelling:

- ✦ Stabiel
- ✦ Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf
- ✦ De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd

De lonen:

- ✦ In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk

De ondernemingsraad en het CPBW: bevredigend

De psychosociale problemen:

- ✦ Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen, ...
- ✦ Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt
- ✦ Informatie werd gegeven
- ✦ Preventieve maatregelen zijn genomen

De werksfeer:

- ✦ Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe
- ✦ Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...)
- ✦ De werknemers zijn globaal gezien tevreden

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



EINDSYNTHESE:

Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,
Door het vakje groen 😊, geel 😐 of rood 😞 te kleuren.

Arbeidssituatie:			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	😞
2. Organisatie van her werk	😊	😐	😞
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	😞
5. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	😞
6. Materiaal, handgereedschap, en machines	😊	😐	😞
7. Werkhoudingen	😊	😐	😞
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
9. Verlichting	😊	😐	😞
10. Lawaai	😊	😐	😞
11. Luchthygiëne	😊	😐	😞
12. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
13. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
14. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
15. Tijdsdruk	😊	😐	😞
16. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
17. 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 17 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 17 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

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