

# Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV)

## De tertiaire sector

### 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 dichtbij 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](http://www.sobane.be) kan u de basisprincipes van de SOBANE strategie en de Déparis-overleggids raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

### 1. Lokalen en werkzones

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

- De burelen en werkzones
- De vergaderzalen
- De zones voorbehouden aan externe personen
- De doorgangswegen
- De toegangswegen
- De belemmeringen
- De opbergruimtes
- Het technisch en huishoudelijk onderhoud
- Het afval
- De werkvloeren
- De sociale ruimten
- De nooduitgangen

### 2. Organisatie van het werk

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

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de werkposten
- De zelfstandigheid met de naburige posten
- De communicatie en interactie
- De communicatiemiddelen
- De landschapburelen

### 3. Risico of ongevallen

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

- Vallen, struikelen
- Elektrische risico's
  - ◊ De elektrische installatie
  - ◊ Het materiaal
  - ◊ De uitrusting
- Brand en explosie
  - ◊ De bronnen
  - ◊ De bestrijdingsmiddelen
  - ◊ De brandwerende deuren
  - ◊ De interne interventieploeg
  - ◊ De richtlijnen in geval van brand
  - ◊ De signalisatie
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

### 4. De veiligheid van personen en voorwerpen

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

- De toegang tot de burelen en werkruimten
- De veiligheidsinstructies
- De risicovolle zones
- De bewakingscentrale en hulpdiensten
- Traumatische gebeurtenissen

### 5. De hardware

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

- Het werkvlak
- De hardware
- Het scherm
- De toebehoren
- De documentenhouder
- De hoofdmicrofoon
- De draagbare computers
- De kabels
- De technische hulp

### 6. De Software

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

- De computer programma's
- Het opslagsysteem (back-up)
- De toegang tot de interne en/of externe informatiebronnen
- De opleiding
- De hulpdiensten (helpdesk)

### 7. Werkhoudingen

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

- De steeds weerkerende gebaren
- De werkhoudingen
- De werkhoopte
- Het zittend of zittend/rechtstaand werk
- De werkoppervlakte
- De hulpmiddelen

### 8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

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

- De bewegingen en krachtinspanningen
- De lasten
- De mechanische hulpmiddelen
- De opleiding
- De vermoeidheid op het einde van de dag

### 9. 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
- De aanvullende verlichting

### 10. Lawaai en thermische omgevingsfactoren

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

- De hinder of afleiding veroorzaakt door lawaai
- De ligging van de werkposten
- De machines of lawaaiërië installaties
- De gaten, gleuven en openingen
- De temperatuur
- De vochtigheid
- De luchtverplaatsingen

### 11. Luchthygiëne

Chemische en biologische risico's

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

- Het verwarmingssysteem, de ventilatie, airconditioning, filtering...
- Het stof en het afval
- De onderhoudsproducten
- De mogelijke bronnen van vervuiling
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De rokers

### 16. Psychosociale omgeving

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

- De relaties met de externe personen (bezoekers, klanten...)
- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer

### 12. 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

### 13. Inhoud van het werk

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

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming

### 14. 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




### 15. 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

## De overleggids

### 1. Lokalen en werkzones

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De burelen en werkzones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Middelmatige grootte en niemand zit afgezonderd</li><li>◇ Regelmatig opgeruimd</li></ul> <p><b>De vergaderzalen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Tamelijk groot, comfortabel en goed uitgerust</li></ul> <p><b>De zones voorbehouden aan externe personen:</b> bezoekers, klanten...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Voldoende ruim, discreet</li></ul> <p><b>De doorgangswegen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Voldoende breed, goed afgebakend en niet belemmerd</li></ul> <p><b>De toegangswegen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Gemakkelijk, rechtstreeks en voldoende breed (&gt; 80 cm)</li></ul> <p><b>De belemmeringen:</b> bevredigend</p> <p><b>De opbergruimtes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Voldoende (rekken, kasten...), praktisch, geordend, gemakkelijk toegankelijk</li></ul> <p><b>Het technisch en huishoudelijk onderhoud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden en zijn aangenaam</li></ul> <p><b>Het afval:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Gesorteerd en correct verwijderd, verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal</li></ul> <p><b>De werkvloeren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad</li></ul> <p><b>De sociale ruimten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Toiletten, vestiaires, refter... in voldoende aantal, comfortabel, proper en goed uitgerust</li></ul> <p><b>De nooduitgangen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Vrij en goed zichtbaar</li><li>◇ Via passende pictogrammen aangeduid</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	  

## 2. Organisatie van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De werkorganisatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Duidelijk en gekend</li> <li>✧ Planning bevredigend in tijd en ruimte</li> </ul> <p><b>De werkomstandigheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd,...</li> <li>✧ Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren</li> <li>✧ Mogelijkheid zich af te zonderen voor taken die meer concentratie vragen</li> </ul> <p><b>De bevoorrading van de werkposten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Formulieren, dossiers, papier, inktpatronen...</li> <li>✧ Normale bufferstock, niet te groot noch te klein</li> </ul> <p><b>De zelfstandigheid met de naburige posten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Niet te veel, noch te weinig</li> </ul> <p><b>De communicatie en interactie</b> tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: makkelijk en vrij</p> <p><b>De communicatiemiddelen:</b> tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Stem, telefoon, computer, parlofoon, ... aangepast en aangenaam</li> <li>✧ Behouden het confidentieel karakter van de gesprekken</li> </ul> <p><b>De landschapburelen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Geen diensten van verschillende aard</li> <li>✧ Scheiding tussen activiteiten zoals klantendiensten of frequente telefonische contacten, en diensten die de nodige concentratie vergen</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 3. Risico of ongevallen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Vallen en struikelen:</b> Staat van de vloeren, orde en netheid</p>	
<p><b>Elektrische risico's</b></p> <p><b>De elektrische installatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming...</li> </ul> <p><b>Het materiaal:</b> draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...</p> <p><b>De uitrusting:</b> aansluitingen, aarding, onderhoud, ....</p>	
<p><b>Brand en explosie</b></p> <p><b>De bronnen:</b> naakte vlam (rook), warmtebron of vonk, signalisatie</p> <p><b>De bestrijdingsmiddelen:</b> detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels...</p> <p><b>De brandwerende deuren:</b> niet belemmerd, in dichtpositie gehouden om verdiepingen, werkplaatsen, opslagzones, technische lokalen... te isoleren (compartimentering)</p> <p><b>De interne interventieploeg:</b> opgeleid, beschikbaar</p> <p><b>De richtlijnen in geval van brand:</b> alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatie en nooduitgangen, verzamelpunten, ...</p> <p><b>De signalisatie:</b> bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en veiligheidsverlichting, plattegrond per verdieping, ...</p>	
<p><b>Analyses van arbeidsongevallen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✧ Systematisch, compleet en noodzakelijk</li> </ul> <p><b>EHBO:</b> EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ...</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 4. De veiligheid van personen en voorwerpen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De toegang tot de burelen en werkruimten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gereguleerd en gecontroleerd: sleutels, toegangskarten, badges...</li> <li>✦ Voor het personeel, de bezoekers, de klanten...</li> </ul> <p><b>De veiligheidsinstructies:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Goed omschreven, duidelijk, gekend en nageleefd</li> </ul> <p><b>De risicovolle zones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Toegang tot de gebouwen, parkings...</li> <li>✦ Gecontroleerd (veiligheidscamera's) en voldoende verlicht</li> </ul> <p><b>De bewakingscentrale en hulpdiensten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De procedure is gekend in geval van diefstal of agressie</li> </ul> <p><b>Traumatische gebeurtenissen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Diefstal, agressie...</li> <li>✦ Een psychologische bijstand is voorzien</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



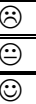
## 5. De hardware

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Het Werkvlak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Op een goede hoogte, voldoen groot en goed opgeruimd</li> <li>✦ Afgeronde hoeken en randen om de druk op de voorarmen te reduceren</li> </ul> <p><b>De hardware:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Van goede kwaliteit, in goede staat, aangepast aan het werk (snelheid, opslagruimte...)</li> </ul> <p><b>Het scherm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gemakkelijk te lezen</li> <li>✦ In een comfortabele positie (de bovenrand van het scherm op ooghoogte)</li> <li>✦ Op een stabiel voetstuk geplaatst en gemakkelijk verstelbaar, op ongeveer 60 cm van de persoon verwijderd</li> </ul> <p><b>De toebehoren:</b> muis, toetsenbord, printer...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Van kwaliteit en in goede staat</li> <li>✦ Goed geplaatst op een vrij werkblad</li> <li>✦ Op goede afstand</li> </ul> <p><b>De documentenhouder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Goed geschikt en verkrijgbaar wanneer nodig</li> </ul> <p><b>De hoofdmicrofoon:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Beschikbaar in geval van frequent telefonisch contact</li> </ul> <p><b>De draagbare computers:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voorzien van een toetsenbord en een zelfstandige muis</li> <li>✦ Op een houder die toelaat het scherm van op juiste hoogte te bekijken</li> </ul> <p><b>De kabels:</b> in orde en buiten de doorgangen</p> <p><b>De technische hulp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ snelle en efficiënte hulp in geval van probleem</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 6. De Software

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De computer programma's:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gebruiksvriendelijk, gemakkelijk en snel te gebruiken</li> </ul> <p><b>Het opslagsysteem (back-up):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voorzien en gemakkelijk te gebruiken</li> </ul> <p><b>De toegang tot de interne en/of externe informatiebronnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Netwerk, internet, intranet...</li> <li>✦ Gemakkelijk, snel en beveiligd</li> </ul> <p><b>De opleiding:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Beschikbaar voor iedere software</li> </ul> <p><b>De hardware en software (helpdesk) hulpdiensten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Beschikbaar en gemakkelijk bereikbaar voor ieder probleem</li> </ul>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	






## 7. Werkhoudingen




Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De steeds weerkerende houdingen:</b> onderbroken</p> <p><b>De werkhoudingen:</b> comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen</li> <li>✦ Hoofd recht: geen flexie, extensie of rotatie</li> <li>✦ Ontspannen schouders: niet opgetrokken</li> <li>✦ De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven</li> <li>✦ Normale positionering van de handen: niet gebogen</li> <li>✦ De beide voeten op de grond of op een voetsteun</li> <li>✦ Niet geknield of gehurkt</li> <li>✦ Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen</li> </ul> <p><b>De werkhoogte:</b> (tafels, burelen, rekken...) kan in een ideale positie geplaatst worden</p> <p><b>Het zittend of zittend/rechtstaand werk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Volgens voorkeur</li> <li>✦ Kwaliteitsstoelen, stabiel en comfortabel</li> <li>✦ Voorarm steunt op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armleuningen</li> <li>✦ Geen hinder voor de benen onder het werkoppervlak</li> </ul> <p><b>De werkoppervlakte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voldoende voor het comfortabel plaatsen van computermateriaal, de kantoorbenodigdheden (telefoon, documentenhouder ...), de dossiers, de werkdocumenten...</li> </ul> <p><b>De hulpmiddelen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Trapjes... beschikbaar bij het werken in de hoogte (archivering...)</li> <li>✦ Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen)</li> </ul>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



## 8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De bewegingen en inspanningen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Niet bruusk of belangrijk</li> <li>✦ Geen snelle verplaatsingen of herhaalde bewegingen</li> <li>✦ Gematigd, geen torsie van de polsen</li> </ul> <p><b>De lasten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Licht en evenwichtig (vloeistoffen, grootte van zakken...)</li> <li>✦ Gemakkelijk vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende boorden, niet glijdend...</li> <li>✦ Op goede hoogte: grijpen en neer plaatsen op gordel hoogte</li> <li>✦ Geen torsie of buiging van de romp</li> <li>✦ Slechts dragen op korte afstanden</li> </ul> <p><b>De mechanische hulpmiddelen:</b> aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ (wagentjes, steekwagentjes...) zijn beschikbaar voor het verplaatsen van zware lasten (archieef, dossiers, papier voor printer...)</li> <li>✦ Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik</li> </ul> <p><b>De opleiding:</b> aangepast aan de werkpost en de te hanteren lasten.</p> <p><b>De vermoeidheid op het einde van de dag:</b> aanvaardbaar</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p> <div style="text-align: right;">      </div>	

## 9. Verlichting

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Verlichting in de lokalen en van het werk zelf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig</li> </ul> <p><b>Daglicht en het buitenzicht:</b> bevredigend</p> <p><b>Geen schaduwinval op het werk</b></p> <p><b>Geen weerkaatsing of verblinding:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen,...</li> <li>✦ Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering</li> <li>✦ Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken</li> </ul> <p><b>Gelijkmatigheid van de verlichting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Werkzones en doorgangen (trappen...)</li> </ul> <p><b>De verlichtingsarmaturen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proper, regelmatig gereinigd</li> <li>✦ Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel mogelijk vervangen</li> </ul> <p><b>Het beeldschermwerk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron</li> </ul> <p><b>De aanvullende verlichting:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voor het precisiewerk op papier</li> <li>✦ Wordt niet afzonderlijk gebruikt</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p> <div style="text-align: right;">      </div>	

## 10. Lawaai en thermische omgevingsfactoren

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De hinder of afleiding veroorzaakt door lawaai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Telefoons, airconditioning, printers, fotokopieerapparaten, gesprekken, ...</li> </ul> <p><b>De ligging van de werkposten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Zo ver mogelijk verwijderd van de geluidsbronnen</li> <li>✦ Afzonderlijk lokaal voor het ontvangen van klanten</li> </ul> <p><b>De machines of lawaaierige installaties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Goed onderhouden, ingekapseld</li> </ul> <p><b>De gaten, gleuven en openingen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren</li> </ul> <p><b>De temperatuur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen</li> <li>✦ Éénzelfde temperatuur in alle lokalen</li> </ul> <p><b>De vochtigheid:</b> niet te droog, noch te vochtig</p> <p><b>De luchtverplaatsingen:</b> geen tocht door de vensters en deuren</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 11. Luchthygiëne (Chemische en biologische risico's)

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Het verwarmingssysteem, de ventilatie, airconditioning, filtering...:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Regelmatig onderhouden</li> </ul> <p><b>Het stof en het afval:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Regelmatig verwijderd, afgezogen zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden</li> </ul> <p><b>De onderhoudsproducten:</b> boenmateriaal, sprays, vloeistoffen...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Niet schadelijk</li> <li>✦ De juiste recipiënten, etiketten worden op de juiste manier gebruikt</li> <li>✦ Geordend buiten de werkplaats, de refters en de keuken</li> <li>✦ Geen hinder voor de gebruikers van de lokalen</li> <li>✦ Worden gebruikt buiten de werkuren</li> </ul> <p><b>De mogelijke bronnen van vervuiling:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Vast tapijt, archief, printers of fotokopieermachines (ozon), afval, luchtbevochtigers, airco, planten, ongedierte...</li> <li>✦ Gekend en behandeld</li> </ul> <p><b>De hygiëne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Geen zwammen of schimmel</li> </ul> <p><b>De luchtverversing:</b> voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Frisse lucht, aangenaam en geurloos</li> </ul> <p><b>De rokers:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht</li> <li>✦ Duidelijke afspraken, gekend en gerespecteerd</li> <li>✦ In alle werklokalen</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 12. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De opdrachten en verwachtingen:</b> geen tegenstrijdigheden</p> <p><b>De graad van eigen initiatieven:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ leder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren</li> </ul> <p><b>De autonomie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ leder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren</li> </ul> <p><b>De vrijheid van communicatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ leder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht</li> </ul> <p><b>Het aandachtsniveau:</b> middelmatig, afhankelijk van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De ernst van de te nemen acties</li> <li>✦ De onvoorziene aard van de gebeurtenissen</li> </ul> <p><b>De beslissingen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Aantal mogelijke keuzes is beperkt</li> <li>✦ Informatie is beschikbaar</li> <li>✦ Zijn makkelijk te nemen</li> <li>✦ De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal</li> </ul> <p><b>De verantwoordelijkheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ leder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze</li> <li>✦ Niet te zwaar, noch te licht</li> </ul> <p><b>De fouten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ leder corrigeert zijn eventuele fouten</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 13. Inhoud van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De werkinteresse:</b> boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,...</li> </ul> <p><b>De bekwaamheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid</li> <li>✦ Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen</li> </ul> <p><b>Informatie en vorming:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers)</li> <li>✦ Aangepast aan het uit te voeren werk</li> <li>✦ M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie</li> <li>✦ Bij aanwerving en periodiek herhaald</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 14. Tijdsdruk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>Het uurrooster en werkschema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Voldoende op voorhand gekend</li> <li>✦ Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren</li> <li>✦ Flexibel binnen afgelijnde marges</li> </ul> <p><b>Het werkritme:</b> niet abnormaal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden</li> <li>✦ Geen voortdurend werk onder druk</li> </ul> <p><b>De autonomie van de groep:</b> men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De uurroosters en het verlof</li> <li>✦ De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties</li> <li>✦ Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden</li> <li>✦ De overuren</li> <li>✦ Aanvullend extra werk of op de laatste minuut</li> <li>✦ De dal- en piekproductie (werkloosheid, parttime...)</li> </ul> <p><b>De onderbrekingen tijdens het werk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Weinig onvoorzien</li> </ul> <p><b>De pauzes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Frequent en kort</li> <li>✦ Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning</li> <li>✦ Geen voortdurend werk op beeldscherm, regelmatige pauzes</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	






## 15. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De communicatie tijdens het werk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen</li> <li>✦ De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien</li> </ul> <p><b>De verdeling van het werk:</b> correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ieder kent exact zijn taken en zijn rol</li> </ul> <p><b>De onderlinge hulp van de werknemers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ voor werkgebonden problemen</li> </ul> <p><b>Het overleg op het werk:</b> regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Tussen het personeel, de hiërarchische lijn</li> <li>✦ Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen</li> <li>✦ Om problemen op te lossen</li> </ul> <p><b>De hiërarchische lijn:</b> gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p><b>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer</li> <li>✦ Geen gespannen relaties of belangenconflicten...</li> <li>✦ Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden</li> <li>✦ Samenwerking met delegaties</li> </ul> <p><b>Adviezen en kritieken van de werknemers:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Worden aanhoord en worden voldoende in rekening genomen</li> <li>✦ Problemen worden gemeld</li> </ul> <p><b>De evaluaties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt</li> <li>✦ Wanneer en hoe hij gecontroleerd is</li> <li>✦ Men kent de criteria en de consequenties</li> <li>✦ Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie</li> <li>✦ Het werk van iedereen wordt voldoende geapprecieerd</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	



## 16. Psychosociale omgeving

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p><b>De relaties met de externe personen (bezoekers, klanten...):</b> vriendelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedure in geval van fysieke of verbale agressie</li> </ul> <p><b>De promoties:</b> mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Volgens objectieve en duidelijke criteria</li> <li>✦ Door ieder gekend en goedgekeurd</li> <li>✦ Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties</li> </ul> <p><b>De discriminatie:</b> geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst</li> <li>✦ Noch bij aanwerving, noch bij promotie</li> </ul> <p><b>De tewerkstelling:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Stabiel</li> <li>✦ Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf</li> <li>✦ De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd</li> </ul> <p><b>De lonen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk</li> </ul> <p><b>De ondernemingsraad en het CPBW:</b> bevredigend</p> <p><b>De psychosociale problemen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen, ...</li> <li>✦ Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt</li> <li>✦ Informatie werd gegeven</li> <li>✦ Preventieve maatregelen zijn genomen</li> </ul> <p><b>De werksfeer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe</li> <li>✦ Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...)</li> <li>✦ De werknemers zijn globaal gezien tevreden</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p>	  

## Eindsynthese:

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

<b>Arbeidssituatie:</b>			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	😞
2. Organisatie van het werk	😊	😐	😞
3. Risico of songevallen	😊	😐	😞
4. De veiligheid van personen en voorwerpen	😊	😐	😞
5. De hardware	😊	😐	😞
6. De software	😊	😐	😞
7. Werkhoudingen	😊	😐	😞
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
9. Verlichting	😊	😐	😞
10. Lawaai en thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
11. Luchthygiëne	😊	😐	😞
12. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
13. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
14. Tijdsdruk	😊	😐	😞
15. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
16. 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 16 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.

Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 16 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

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