

## U wordt uitgenodigd deel te nemen aan een Déparis-vergadering

### WAAROVER GAAT HET?

De reglementering verplicht dat er een risicoanalyse wordt uitgevoerd voor alle werksituaties en dat er een actieplan wordt opgesteld om geleidelijk de beste toestand van welzijn te bereiken voor alle partners van deze werksituaties (met specifieke opdracht voor werknemers, personeel, directie).

- ▶ Het is mogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de problemen m.b.t. bijvoorbeeld de 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 om een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

### WAT WORDT ER VAN U VERWACHT?

In het verleden werden reeds studies en enquêtes uitgevoerd of aanvragen geformuleerd. Deze werden mischien 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.

- 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.
- 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.
- 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](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.

## Thuiszorg

### 1. ORGANISATIE VAN HET WERK

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

- Instructies en informatie over het werk
- Rol van de hulpverlener en aard van de taken
- Organisatie van de prestaties
- Autonomie

### 2. TIJDSDRUK

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

- Uurroosters
- Planning van de prestaties
- Werkritme
- Organisatie van de groep
- Pauzes

### 3. WERKVERHOUDINGEN

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

- Werkoverleg
- Relaties met de verantwoordelijken
- Relaties met de collega's
- Relaties met de andere zorgverleners (huisarts, thuisverpleegkundigen, ...)
- Suggesties en kritiek vanwege de hulpverleners

### 4. WERKHOUDINGEN

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

- Opleiding in ergonomische arbeidshoudingen
- Werkhoudingen
- Werkhoogte
- Hulpmiddelen

### 5. INSPANNINGEN, HEFFEN EN TILLEN

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

- Bewegingen en inspanningen
- Opleiding voor heffen en tillen van voorwerpen en personen
- Vermoeidheid op het einde v/d werkdag

### 6. ARBEIDSONGEVALLEN

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

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) (bv. handschoenen, schorten, ...)
- De bescherming tegen
  - Chemische producten (onderhoudsproducten)
  - Warm en koud
  - Snijdende producten of schuurproducten
- Val- of struikelgevaar
- Ongevallen (brandwonden, snijwonden, prikongeval...)
- Ongevallen op weg naar het werk
- Procedures in geval van gevaarlijke situaties of ongeval
- Bespreking van arbeidsongevallen
- EHBO

### 7. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

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

- Elektrische risico's
  - Informatie over de risico's

- Brandgevaar
  - Informatie over de brandrisico's
  - Brandbestrijding
  - Controle van de werkomgeving op brandgevaar
  - Instructies bij brand
  - Signalisatie

### 8. FYSISCHE EN CHEMISCHE RISICO'S

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

- Verlichting
- Lawaai
- Temperatuur
- Chemische risico's
  - Opleiding
  - Niet werken met onderhoudsproducten die giftig, bijtend, ontvlambaar, ... zijn
  - Etikettering
  - Persoonlijke beschermingsmiddelen
  - Verluchting
  - Gevaarlijk afval (vb. gebruikte naalden)
  - Hygiëne
  - Werknemers met verhoogd risico
  - Inenting

### 9. INHOUD VAN HET WERK

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

- Beslissingen
- Verantwoordelijkheden
- Afwisselend werk
- Bekwaamheden
- Informatie en opleiding
- Emotionele belasting

### 10. CLIËNTEN

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

- Informatie voor de cliënten (brochure, bijlage bij het contract...)
  - Rol en taken van de hulpverleners
  - Voorwaarden voor de uitvoering van de taken
  - Lijst met aanbevelingen en raadgevingen voor de cliënt
  - Maatregelen die door de dienst, in geval van niet-naleving, worden genomen
- Arbeidsomstandigheden bij de cliënten
- Voorzieningen bij de cliënten
- Houding en gedrag van de cliënten en/of hun omgeving (stress, pestering, geweld, discriminatie...)
- Rokers

### 11. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

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

- Loopbaanmogelijkheden
- Evaluaties
- Discriminatie vanwege de dienst
- Tewerkstelling
- Lonen
- Ondernemingsraad en Comité PBW
- Psychosociale problemen
- Levensomstandigheden binnen de dienst

