

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 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.

- 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-overleggings 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-overleggings raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

Kinderdagverblijven

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 SIGNALLEN

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

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, ontwaken ...

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

- De repetitieve bewegingen
- De werkhoudingen
- De werkhoopte
- 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 producten
- Gebruiksaanwijzing
- De chemische en biologische afval
- De lavabo's
- De vaccinaties
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De rokers

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

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

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

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



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
www.werk.belgie.be



Dit document kwam tot stand
met de steun van de Europese Unie
Europees Sociaal Fonds