

## 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, aangename 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.

## Gezondheidszorgsector

### 1. LOKALEN EN WERKZONES

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

- De werkruimtes
- De doorgangswegen
- De toegangswegen tot de werkruimtes
- Hindernissen
- Voorraadruimtes
- Het 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 (materiaal, geneesmiddelen, linnen...)
- De coördinatie tussen de diensten
- De communicatiemiddelen

### 3. ARBEIDSONGEVALLEN

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

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Vallen, struikelen
- 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

- Ontvlambare of explosieve stoffen
- De ontstekingsbronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- De brandwerende deuren
- De interne interventieploeg
- De richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

### 5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALLEN

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

- De werkbeschrijving
- De signalen en bedieningsmiddelen
- Hun plaatsing
- Hun kenmerken
- De kracht
- De oorsprong en de voorrang van de signalen

### 6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES

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

- Het materiaal, het handgereedschap en de machines
- Aangepast
- Onderhoud
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de werknemer en beveiligd
- De opleiding van de werknemers

### 7. WERKHOUDINGEN

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 inspanningen van de handen
- De lasten uitgezonderd patiënten
  - Licht en uitgebalanceerd
  - Gemakkelijk vast te grijpen
  - Op goede hoogte
  - Zonder rotatie of inclinatie van de romp
  - Slechts over korte afstanden te dragen
- De werkkledij
- De mechanische hulpmiddelen
- De opleiding
- De organisatie
- 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**?

- Geen hinder of afleiding
- De geluidssignalen
- De oncomfortabele geluiden
- De machines of lawaaierige installaties
- De gaten, gleuven en openingen

### 11. DE RISICO'S VAN BLOOTSTELLING AAN STRALEN

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

- De ioniserende stralen en niet ioniserende
- Het toezicht m.b.t. radioprotectie
- Het materiaal
- De dosimeters
- De opleiding m.b.t. radioprotectie
- De risico werkzones

## 12. LUCHTHYGIËNE

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

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

- De chemische en biologische risico's
- De opleiding
- De procedures
- De etikettering
- De opslagruimte
- Het chemisch en biologisch afval
- De signalisatie
- De collectieve beschermingsmiddelen
- De hygiënische voorwaarden
- De PBM
- De werknemers met een verhoogd risico
- De vaccinaties
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De rokers

## 13. 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

## 14. 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

## 15. INHOUD VAN HET WERK

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

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

## 16. 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

## 17. 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

## 18. 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](http://www.werk.belgie.be)



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