

Bouwsector



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

De reeks publicaties "SOBANE-STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken. Bovendien wordt aangetoond hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

De SOBANE-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie du Travail van professor J. MALCHAIRE van de Université catholique de Louvain in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van ClFoP (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPEP (P. Lorent, F. Gysens)

Voor meer informatie over de SOBANE strategie: www.sobane.be

PROMOTOR VAN HET PROJECT

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Ernest Blerotstraat 1 – 1070 Brussel



Deze gids kwam tot stand met de steun van de Europese Unie Europees Sociaal Fonds

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

- Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD: www.werk.belgie.be
- Schriftelijk bij de: Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD:
www.werk.belgie.be

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 februari 2008

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Wetenschappelijke supervisie: Alain Piette

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

Druk: Boone-Roosens

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

M/V

Met de termen "werknemer", "werkgever", "expert" en "adviseur" wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de verveelvoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.





Handleiding

1. Informatie door de directie over 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" die 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."

1. LOKALEN EN WERKZONES

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkzones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werf, opslagruimtes, stockageruimtes, doorgangswegen • Voorzien bij de installatie van de werf • Voldoende groot • Zo weinig mogelijk belemmerd door materiaal, voorwerpen... • Regelmatig onderhoud, oppervlakte, aangenamen • Afgesloten (binnendringen van buitenaf) <p>Het aantal werknemers in een werkruimte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet te veel : de werknemers kunnen het werk uitvoeren zonder elkaar te hinderen <p>De toegangs- en doorgangswegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afzonderlijke wegen voor personen en voertuigen • Ladders, overstapbruggen, gaten, doorgangen ... • Rechtsreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (> 80 cm) • Goed afgebakend door lijnen • Niet belemmerd door voorwerpen, kisten, paletten... • Voorzien van aangepaste beschermingsmiddelen indien nodig <p>De opslagruimtes voor materiaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemakkelijk toegankelijk, aanduidingen en goed geordend <p>De sorteerruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • afgebakend, aangeduid en geordend • geen risico op instorten • ordening van het materiaal i.f.x. de volgorde van gebruik <p>De algemene netheid: olie, stof, houtkrullen...</p> <p>De personeelsvoorzieningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, toiletten, vestiaires, refer... • Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust <p>De nooduitgangen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrij en goed zichtbaar • Via passende pictogrammen aangeduid 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

2. ORGANISATIE VAN HET WERK


	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkorganisatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Goed omschreven, duidelijk en bevredigend voor iedereen• Laat toe om te werken op een veilige manier <p>De werkomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorzien omstandigheden, externe opdrachten, tijd,...• Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>De planning van het werk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Een planning is beschikbaar in tijd en ruimte• Risico's op interactie tussen werkgroepen, bedrijven... worden in acht genomen om veiligheid te garanderen• De beschermingsmiddelen worden zo snel mogelijk geplaatst alvorens een risico op vallen optreedt <p>De bevoorradning van de werven:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zonder gevaar vanaf de openbare weg• De bufferstock, toeleverings- en afnemerszijde, is noch te groot, noch te klein <p>De orde van de plaatsen elementen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verenigbaar met de orde waarin de elementen toekomen <p>De gezamenlijke activiteiten tussen onderneming en ploegen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Goed geprogrammeerd zowel in tijd als in ruimte• Overeenstemmend standpunt aangaande techniek en veiligheid• Communicatie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: vlot en eenvoudig <p>De communicatiemiddelen: tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none">• Stem, telefoon, walkietalkies, gebaren...• Gepast en aangenaam• Aangepast aan het omgevingslawaai <p>De opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none">• Van alle werknemers van de verschillende ondernemingen of diensten• Informatie bij iedere vordering van de werf over<ul style="list-style-type: none">- alle andere activiteiten, zeker bij groot risico- de opeenvolging van de operaties- de bijzondere risico's en de preventiemiddelen	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	






3. RISICO'S OP VALLEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De gezamenlijke beschermingsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aard: <ul style="list-style-type: none"> • Tegen vallen hoger dan 2m • Tegen vallen van materiaal en personen • Stortbak, liftkokers, openingen van binnen- en buiten uit • Plat dak, leuningen, verzameling planken, vangnetten... • Staat: <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast en in goede staat • Worden nooit weggehaald tijdens het werk <p>De stellingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Van goede kwaliteit, stabiel, zeker, in perfecte staat • Voorzien van leuningen en plinten <p>De ladders, trapjes . . . :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Van goede kwaliteit, stabiel, licht, in perfecte staat • Worden slechts uitzonderlijk gebruikt • Gebruikt in alle veiligheid : stabiel, vastmaking (sluiting) <p>Gevaarlijke werken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werken in hoogte aan de randzijde • Hoogte van planken en beschermingsnetten • De verankeringpunten • Indien nodig harnassen <p>De vloeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad • Geen hoogteverschillen, putten, gaten, oneffenheden 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>









4. HEFFEN EN VERVOER VAN MATERIALEN EN PERSONEN

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De transportuitrustingen (vertikaal en horizontaal):</p> <ul style="list-style-type: none">• Gescheiden voor personen en materiaal• Gelegen en geplaatst uit de buurt van de elektrische lijnen• Omvang in functie van de grootte van de werf en het aantal werknemers• Opgesteld in functie van de opeenvolgende werkfasen• Touwen aangepast aan de te verplaatsen last (nylon, ketting, kabel, ...)• Materiaal werd gekeurd door een erkende instantie <p>Staat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bepalen van de afmetingen en onderhouden door geschoolde werknemers• Beschikken over uitrusting die het verkeerdelijk lossen van materiaal of het vallen van personen belet• Hefwerktuigen worden nooit voor het vervoer van personen gebruikt <p>De toegangswegen en manoeuvreerzones van machines en voertuigen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende breed, afgebakend en niet belemmerd• Buiten het voetpad en gescheiden van de werkzones• Geen toegang voor personen tot de zone waar lasten verplaatst worden• De lasten worden nooit boven de werknemers verplaatst <p>De standaard codes en signalen voor de handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• De werknemers die de kraan, machines en werktuigen besturen, zijn allen geschoold• Aangepaste communicatiemiddelen voor operators die hun lading niet kunnen zien	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


5. ARBEIDSONGEVALLEN	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... • Veiligheid: helmen, veiligheidsschoenen... • Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen • Bij machines: veiligheidsbrillen, handschoenen 	
<p>Mechanische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Snijwonden : zagen, messen, allerlei materiaal en gereedschap... • Steekwonden : beton, spijkers, puntige voorwerpen, ... • Stoten : hoofd, aangezicht, ledematen, ... • Aandrijving : bescherming van inklapbare machines, onmiddellijk contact met bewegende onderdelen, tandwielen, aandrijfriemen, ... • Verplettering : vallen van materiaal, instorten, verplaatsen van machines, ... • Bedelving : instorten van graafwerken t.g.v. het plaatsen van fundamenten • Brandwonden : door een directe of indirecte warmtebron 	
<p>Procedures in geval van ongeval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk, door iedereen gekend en toegepast <p>Analyses van arbeidsongevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch, volledig en bruikbaar <p>EHBO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ... goed gelegen en aangepast • Geschoolde hulpverleners zijn permanent aanwezig 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	


6. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Elektrische risico's</p> <p>De elektrische installatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Door geschoolde werknemers• Aardingen, signalisatie, beschermde isolatie...• Voorzien van differentieelschakelaars en zekeringen• Beschermd tegen inslag en vochtigheid <p>De uitrusting: machines, materiaal...</p> <ul style="list-style-type: none">• Aardingen, goed onderhouden, isolatie, beschermd tegen inslag• Aansluitingen, noodstop goed onderhouden• Batterijen : goede staat en worden goed beheerd <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...</p> <ul style="list-style-type: none">• In goede staat en beschermd tegen inslag en vochtigheid• Veilig gerangschikt zonder hinder voor de circulatie van personen en materiaal• Zodra ze niet meer nodig zijn worden ze verwijderd <p>De opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none">• Goede informatie betreffende risico's en beschermingsmiddelen	
<p>Brand en explosie</p> <p>Ontvlambare of explosieve stoffen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoeveelheid, opslagplaatsen, ventilatie, bevoorradings, signalisatie... <p>De ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan, statische elektriciteit, ..., signalisatie</p> <p>De bestrijdingsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels..., signalisatie <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatielussen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ... <p>Signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattgrond per verdieping, ...	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>


7. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALLEN	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De werkbeschrijving: duidelijke staten, lijsten,</p> <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 bereikbaar op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukkknoppen en lampen ...) <p>Hun kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het respecteren van de stereotypen: 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 (drukkknoppen, controlelampen, ...) <p>De kracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen extreme drukkrachten nodig door handen, vingers of voeten... 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	




8. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het materiaal, het handgereedschap en de machines:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hamers, nijptangen, houwelen, spades... vaste en verplaatsbare machines, hefwerktuigen ...• Duidelijke inventaris• Aangepast aan de uit te voeren handeling, ...• Geen defect of beschadigd gereedschap, ... <p>Aangepast: aan de uit te voeren handeling</p> <ul style="list-style-type: none">• Geen beschadigd of zelf gemaakt handgereedschap <p>Onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>De rangschikking:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rangschikking volgens de noden op plaatsen goed bereikbaar rond de werkplaats• Gevaarlijke machines afgezonderd in een veiligheidszone <p>Vormen en afmetingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eenvoudig 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 <p>Aangepast aan de werknemers en beveiligd:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geen elementen die kunnen kwetsen• Niet te zwaar• Aangepast aan linkshandige <p>De opleiding van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none">• Om het juiste en het meest efficiënte materiaal en de meest efficiënte elektrische of pneumatische machine te kiezen• Voor iedere taak wordt het juiste materiaal gebruikt	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


9. WERKHOUDINGEN	Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
	<p>De repetitieve bewegingen: niet continu</p> <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zo mogelijk zittend op een kwaliteitsstoel, stabiel en 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: niet gebogen • De beide voeten op de grond of op een voetsteun • Niet geknield of gehurkt • Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen <p>De werkhogte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tafels, rekken, machines, gereedschap, zagen... • Stabiele werkvlakken • Laat een comfortabele en stabiele houding toe <p>Het rechtstaand werken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen hinder bij het bewegen • Steun voor de dijen en/of voorarmen, op oppervlakten, ingesteld op goede hoogte 	
	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

10. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De bewegingen en krachtspanningen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet bruusk of belangrijk• Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen <p>De inspanningen van de handen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gematigd en geen torsie van de polsen, nooit slagbewegingen met de handpalm <p>De lasten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licht en uitgebalanceerd < 25 kg (vloeistof, grootte van lasten)• Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet-glad materiaal, ...• Worden slechts uitzonderlijk behandeld• Op goede hoogte : grijpen en plaatsen op riemhoogte• Geen torsie of buiging van de romp• Enkel gedragen over korte afstanden <p>De mechanische hulpmiddelen: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>De opleiding: opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost</p> <p>De vermoeidheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

11. VERLICHTING, LAWAAI, KLIMAAT	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Verlichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk • Niet te sterk noch te zwak; voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig • Voldoende om details waar te nemen, voldoende verlichte doorgangen, ... <p>Daglicht en het buitenzicht: bevredigend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters <p>Geen weerkaatsing of verblinding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ...vooral geen zonlicht • Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken • Homogene verlichting van werkzones; doorgangen, (trappen, ...) <p>De verlichtingsarmaturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed geplaatst • Proper, regelmatig gereinigd • Worden zo snel als mogelijk vervangen indien defect <p>De noodverlichting: goed geplaatst en in goede staat</p> <p>Lawaai</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mogelijkheid om een gesprek te voeren: op minstens 1 m afstand • De PBM's: (oordopjes, helm,...) • Beschikbaar en gebruikt indien nodig <p>Lawaaiertje activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zo ver mogelijk verwijderd van de geluidsbronnen <p>De machines of lawaaiertje installaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motoren, blaas- zaagmateriaal, locale afzuiging, extractie... • Goed onderhouden, omkapseld <p>De machines of lawaaiertje installaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motoren, blaas- zaagmateriaal, locale afzuiging, extractie... • Goed onderhouden, omkapseld <p>De communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekening houden met achtergrondgeluid <p>Klimaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkgorganisatie: laat toe niet te moeten werken in overvloedige regen of hitte (zon) • Bij lage of hoge temperaturen of regen: bijzondere maatregelen worden genomen • Geen tocht: door ramen en deuren • Werkkledij: <ul style="list-style-type: none"> • Comfortabele overalls • Beschermingskledij: <ul style="list-style-type: none"> • In dien nodig • Van kwaliteit, aangepast en comfortabel (isolerend, ondoordringbaar, tegen de zon ...) • De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  


12. TRILLINGEN


	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De transportvoertuigen: (vorkheftrucks, kranen, goederenlift...)</p> <ul style="list-style-type: none">• Aangepast aan het uit te voeren werk• De vloeren, rijwegen, banden, ophangingen, bestuurderszetels zijn in goede staat <p>De trillende machines: (slijp- en schroefmachines, breekhamers...)</p> <ul style="list-style-type: none">• Aangepast aan het uit te voeren werk• Niet te zwaar• In goede staat en regelmatig onderhouden <p>De werktuigen, boren, schijven...: aangepast en in goede staat</p> <p>De opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none">• Werktuigen, transportmiddelen en trillende machines worden correct gebruikt• Correcte werkhouding, krachtingspanningen, gebruik van 1 of 2 handen,...	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

13. LUCHTHYGIËNE CHEMISCHE RISICO'S (VASTE OF VLOEIBARE STOFFEN, GASSEN)	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De chemische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een up-to-date inventaris van de producten • Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's <p>De opleiding: m.b.t. de procedures en risico's</p> <p>De procedures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik : duidelijk en gerespecteerd (mengelingen, doseringen) • Bij incidenten (omvallen, spatten,...) zijn gekend en worden gerespecteerd • In geval van gevaarlijk materiaal : asbest, lood, ... <p>De etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd</p> <p>De opslagruimte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toxische, corrosieve, ontvlambare, biologische...producten in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte <p>De stofdeeltjes, houtkrullen, oliën, dampen...:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwijderd (ventilatie, afzuigen,...) zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden • Organisatie van de werf of het materiaal om het verspreiden van stofdeeltjes te verhinderen : ingebouwde afzuiging, afvoer, kanaal, besproeiing van de stofdeeltjes, ... • Geen gebruik van machines met een thermische motor in een gesloten omgeving <p>Het afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op een gecontroleerde manier verwijderd in aangepaste recipiënten (afvalcontainers) • Asbest, verf op basis van lood, polyurethaan schuim, schimmelwerende middelen, zwammen, ... • Puin <p>Infecties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insecten, tetanusvaccinatie, ... <p>De signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast en gerespecteerd: verbod op roken, risicolokalen, ... <p>De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, beschikbaar en gebruikt 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>






14. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

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

15. INHOUD VAN HET WERK	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,... <p>De bekwaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid • Het onderhoudspersoneel van de machines en de chauffeurs van de voertuigen kunnen omgaan met het lezen van plannen, documenten en instructies • Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en vorming:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Bij iedere verandering of iedere variatie in werk of functie <p>Risico informatie en vorming:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maatregelen en preventie • Op ieder niveau in de bouwsector 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


16. TIJDSDRUK

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het uurrooster en werkschema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende op voorhand gekend <p>Het werkritme: niet buitengewoon</p> <ul style="list-style-type: none">• Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden <p>De autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none">• De uurroosters en het verlof• De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties• Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden• De overuren• Aanvullend extra werk of op de laatste minuut <p>De onderbrekingen tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Weinig onvoorziën <p>De pauzes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Frequent en kort• Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

17. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De communicatie tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdens het werk onder werknemers van diverse posten • Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen • De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien <p>De verdeling van het werk: correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kent exact zijn taken en zijn rol <p>De onderlinge hulp van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor werkgebonden problemen <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen het personeel, de diensten en de hiërarchische lijn • Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen • Om problemen op te lossen <p>De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer • Geen gespannen relaties of belangenconflicten... • Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden • Delegaties... <p>Adviezen en kritieken van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen • Problemen worden vermeld <p>De evaluaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De promoties: mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none">• Volgens objectieve en duidelijke criteria• Door ieder gekend en goedgekeurd• Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties <p>De discriminatie: geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none">• Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst• Noch bij aanwerving, noch bij promotie <p>De tewerkstelling:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stabiel• Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf• De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interimers worden opgevolgd <p>De lonen:</p> <ul style="list-style-type: none">• In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk <p>De ondernemingsraad en het CPBW: bevredigend</p> <p>De werfleiding:</p> <ul style="list-style-type: none">• Goede verstandhouding en samenwerking tussen de opdrachtgever, de architect en de onderaannemer• Overleg m.b.t. vertraging en meerkost <p>De psychosociale problemen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ontevredenheid, stress, pestereien, persoonlijke problemen, ...• Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt• Informatie werd gegeven• Preventieve maatregelen zijn genomen <p>De werksfeer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe• Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie, ...)• De werknemers zijn globaal gezien tevreden	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

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 het werk	😊	😐	☹
3. Risico's op vallen	😊	😐	☹
4. Heffen en vervoer van materialen en personen	😊	😐	☹
5. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
6. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
7. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	☹
8. Materiaal, handgereedschap, machines	😊	😐	☹
9. Werkhoudingen	😊	😐	☹
10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	☹
11. Verlichting, lawaai en klimaat	😊	😐	☹
12. Trillingen	😊	😐	☹
13. Luchthygiëne	😊	😐	☹
14. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
15. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
16. Tijdsdruk	😊	😐	☹
17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
18. 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 18 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen. Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 18 rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0, € €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering

GRONDWERKEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wordt door het studiebureau stabiel opgesteld om het risico op bedelven te beperken • Inrichten van een toegangsrjstroom onderaan de graafwerken. • Plaatsen van een stut of een afscherming volgens de voorschriften van het studiebureau om het instorten van gemeenschappelijke muren of grondverschuivingen te voorkomen. • Plaatsen van een ladder onderaan de graafwerken (in geval van noodevacuatie) • Wegruimen van aarde en materiaal in de nabijheid van de graafwerken om manuele arbeid te kunnen uitvoeren • Geen werknemers in de buurt wanneer er een bagger aanwezig is. • Geen materiaal in de onmiddellijke omgeving van de bouwput • Aan elke zijde van de graafwerken is 1 werknemer aanwezig bij het plaatsen van pijpleidingen, gieten van beton... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

TIMMERMANNEN




Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Te bespreken


- Nazicht van de ladders
- Plaatsen van een bedekking op het voetpad of zorgen voor een doorgang voor voetgangers
- Behandelen van zware stukken of grote voorwerpen gebeurt met meerdereën
- Preventie van brandrisico's bij gebruik van zagen, slijpschijven : brandblusser in de nabijheid
- Stelling voor het plaatsen van dwarsbalken
- Aangepaste riem en kledij waarin gereedschap kan worden opgeborgen
- Installatie van een lift voor het transport en het verwijderen van klein materiaal. Lift tot in de nok zodat het materiaal langs de achterzijde van de omheining kan verwijderd worden
- Plaatsen van een lier voor transport van lange stukken
- In geval van zwammen : Specifieke maatregelen nemen die worden aanbevolen door de onderneming die verantwoordelijk is voor het ophalen
- Bescherming tegen producten gebruikt voor de behandeling van hout, schimmels, schuimbestrijding...

Meer in detail te bestuderen aspecten



DE METSELAARS	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<ul style="list-style-type: none"> • Geen werk op ladders <p>Goederenbehandeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keuze van het materiaal: zo licht mogelijk (in de mate van het mogelijke) • Verpakking: zakken van 25 kg • Gebruik van een silo voor de mortel • Beperkte transportafstand • Opstelling: op goede hoogte, rotatie of inclinatie van de romp voorkomen, comfortabel vast te grijpen • Aangepaste opleiding voor het personeel <p>Werkhoudingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste werkhouding om flexie van de romp te voorkomen • Indeling van het materiaal (bakstenen, mortelteiltes) om torsie van de romp te voorkomen • Zittend werk op een effen ondervlak en beveiligd 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	

SCHILDERWERKEN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none">• Werk op stellingen, lichte rolbrug of gondel• Gebruik van ladders (vastgemaakt en stabiel) als toegangsweg en niet als werkpost• In afgesloten en/of geïsoleerde ruimtes<ul style="list-style-type: none">• mechanische ventilatie en ademhalingsbescherming• aangepast elektrisch materiaal (schemerlicht ontploffingsvast)• Werkmethode<ul style="list-style-type: none">• kleine verpakking : correcte etikettering• verf in vloeistofase• verfpistolen (airless) indien mogelijk• verfrol met reservoïr• Reiniging<ul style="list-style-type: none">• Wassen van de handen alvorens zich aan te kleden of te eten• Geen agressieve detergenten, oplosmiddelen, puimsteen om de handen te wassen. Gebruik van aangepaste zepen• Reinigen van het materiaal met vervangende oplosmiddelen• Veranderen van werkkledij vanaf het ogenblik dat dit vuil is• Dragen van PBM (handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, beschermende zalf (na medisch advies))<ul style="list-style-type: none">• Gebruik van oplosmiddelen, kleurpigmenten of producten op basis van lood• Afbijten van oude verf• Thermisch afbijten van verf (brandwonden)• Gebruik van hogedrukreinigers	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

www.werk.belgie.be