

Beschutte werkplaatsen



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 SEFMEP (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



Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst

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» en «werkgever», 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 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."

1. LOKALEN EN WERKZONES




Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De ateliers, de burelen en de werkzones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Middelmatische grootte en geen enkele werknemer zit afgezonderd <p>De doorgangswegen: (voor personen en voertuigen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze zijn voldoende breed, goed afgebakend door lijnen • Niet belemmerd door voorwerpen, kisten, paletten... • Goede zichtbaarheid • Ontruimd voor personen in rolstoel <p>De toegangswegen tot de werkruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtstreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (> 80 cm) • 120 cm voor personen in rolstoel <p>Hindernissen: Voldoende orde en netheid</p> <p>Sorteerruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemakkelijk toegankelijk en voldoende opbergruimte (kasten, rekken...) <p>Het technisch en huishoudelijk onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden en zijn in goede staat <p>Het afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesorteerd en correct verwijderd • Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal <p>De werkvloeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad <p>De personeelsvoorzieningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, toiletten, vestiaires, refer... • Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust • Aangepast aan de handicap van de werknemer • Dichter bij de werkposten <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 <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkgorganisatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk en gekend• Laat toe om te werken op een veilige manier• Planning bevredigend in tijd en ruimte• Werkprocedures: klaar en duidelijk <p>De werkomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd,...• Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>De bevoorrading van de werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none">• De bufferstock is noch te groot, noch te klein <p>De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te groot, niet te klein <p>De communicatiemiddelen: tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none">• Stem, telefoon, computer, parlofoon, ...• Aangepast en aangenaam• Gebarentaal...• Aangepast aan het omgevingslawaai <p>De organisatie van het personeelvervoer</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


3. 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... • Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen • Bij machines: veiligheidsbrillen, handschoenen • Bij werken op hoogte: helm, veiligheidsharnas... 	
<p>Val van hoogte: veiligheidsgordels, verankeringspunten, onderhoud van de uitrusting, hijsen van personen...</p> <p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <p>Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid van de handelingen, opruiming en ordening van de hulpmiddelen en het materiaal 	
<p>Mechanische risico's: verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie, snijwonden, streekwonden, brandwonden</p> <p>... te wijten aan de afwezigheid van of aan de verwijdering van schermen en afschermkappen, gebruik van naalden, messen, warmtebronnen ...</p>	
<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 nuttig <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ... goed gelokaliseerd en aangepast</p>	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
	  


4. 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">• Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming... <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...</p> <p>De uitrusting: aansluitingen, noodstop, onderhoud, aarding, isolatie, batterijen, ...</p>	
<p>Brand en explosie</p> <p>Ontvlambare of explosieve stoffen: hoeveelheid, opslagplaatsen, verluchting, bevoorrading, ...</p> <p>De ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit, ...), signalisatie</p> <p>De bestrijdingsmiddelen: detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhospels, ... signalisatie</p> <p>De brandwerende deuren: niet belemmerd, dichtgehouden om verdiepingen, werkplaatsen, opslagzones, technische lokalen... te isoleren (compartimentering)</p> <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand: evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ...</p> <p>Signalisatie: opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattegrond per verdieping, ...</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>


5. 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"> • Dichtbij en tegenover de werknemer, niet te hoog, noch te laag • Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen en lampen ...) <p>Hun kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het respecteren van de stereotypes: 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 (drukknoppen, controlelampen, ...) • Zijn verenigbaar met de overblijvende capaciteiten van de gehandicapte persoon <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	
  	


6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES


Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Het materiaal, het handgereedschap en de machines:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hamers, nijptangen... vaste en verplaatsbare machines, hefwerktuigen... <p>Aangepast: aan de uit te voeren handeling</p> <ul style="list-style-type: none">• Afgezonderd in een veiligheidszone (gevaarlijke machines)• Zijn verenigbaar met de overblijvende capaciteiten van de gehandicapte persoon <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>Vormen en afmetingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Makkelijk 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 werknemer 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 of machine te kiezen	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


7. WERKHOUDINGEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De repetitieve bewegingen: niet continu</p> <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: (tafels, burelen, rekken, machines, gereedschap...) kan in een ideale positie geplaatst worden</p> <p>Het zittend of rechtstaand/zittend werken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij voorkeur • Kwaliteitsstoelen: stabiel en comfortabel • Steun voor de voorarmen, op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armleuningen • Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak <p>Bij rechtstaand werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen hinder tijdens de bewegingen • Comfortabele mogelijkheden tot steun voor de dijen en/of armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte <p>De hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trapje... beschikbaar bij het werken in de hoogte • Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING




	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De bewegingen en krachtingspanningen:</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 (vloeistof, grootte van lasten)- Comfortabel vast te grijpen, goede handvatten, geen snijdende randen, niet-glad materiaal, niet te koud noch te warm...- Op goede hoogte: opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem- Zonder rotatie of inclinatie van de romp- Slechts over korte afstanden te dragen <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>	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
	


9. VERLICHTING	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Verlichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de lokalen, voor het uitvoeren van het werk, van de doorgangen (trappen...) • Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig <p>Daglicht en het buitenzicht: bevredigend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters <p>Geen schaduwinval op het werk</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen,... • Zeker niet door de zon: ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering • Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken <p>De verlichtingsarmaturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propere, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel mogelijk vervangen <p>Het beeldschermwerk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

10. LAWAAI	Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
	<p>In het atelier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mogelijkheid om een gesprek te voeren: van op 1 meter afstand • De PBM's: (oordopjes, helm,...) <ul style="list-style-type: none"> - Beschikbaar en gebruikt indien nodig <p>In de kantoorruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen hinder of afleiding: (verkeer; telefoons, airconditioning, fotokopieerapparaten, gesprekken, ...) <p>De ligging van de werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zo ver mogelijk verwijderd van de geluidsbronnen <p>De machines of lawaaiërigere installaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed onderhouden, ingekapseld <p>De gaten, gleuven en openingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren 	
		
		<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>


11. LUCHTHYGIËNE CHEMISCHE (VASTE OF VLOEIBARE STOFFEN, GASSEN) EN BIOLOGISCHE (BACTERIËN, VIRUSSEN, LICHAAMSVOCHTEN) RISICO'S	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De chemische en biologische 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. het werken met chemische en biologische producten en hun risico's</p> <p>De procedures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk en gerespecteerd (mengelingen, doseringen) • Bij incidenten (omvallen, spatten,...) zijn gekend en worden gerespecteerd <p>De etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd</p> <p>De opslagruimte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toxiche, corrosieve, ontvlambare, biologische....producten in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte <p>De stoffeeltjes, houtkrullen, oliën, dampen ...:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwijderd (ventilatie, afzuigen,...) zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden <p>Het chemisch en biologisch afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures in aangepaste recipiënten (afvalcontainers) <p>De signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast en gerespecteerd: verbod op roken, risicolokalen,... <p>De collectieve beschermingsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douche, javabo, oogfontein... goed geplaatst en in goede staat <p>De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, beschikbaar en gebruikt <p>De werknemers met een verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen, vrouwen die borstvoeding geven, jonge werknemers,... specifiek gezondheidstoezicht</p> <p>De vaccinaties: in orde</p> <p>De hygiëne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt niet gegeten op de werkplaats • Geen schimmels of zwammen (vochtigheid) <p>De luchtverversing: is voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frisse lucht, aangenaam en geurloos <p>De rokers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	




12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De temperatuur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen <p>De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig</p> <p>De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren</p> <p>De warmte, koude en vochtigheidsbronnen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zijn verwijderd: water, damp, machines, zonnestralen,... <p>De werkkledij:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comfortabel: overal, laboschoft,... <p>De beschermkledij:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschikbaar: indien nodig (isolerend, waterafstotend, antistraling,...)• Kwaliteit, aangepast en comfortabel <p>De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

13. TRILLINGEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • De transportvoertuigen (rolwagens, vorkheftrucks...): <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast aan het uit te voeren werk • De vloeren, rijwegen, banden, ophangingen, bestuursdierszetsels zijn in goede staat • De trillende machines (slijp- en schroefmachines, breekhamers...): <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast aan het uit te voeren werk • Niet te zwaar en trivrij • In goede staat en regelmatig onderhouden • De werktuigen, boren, schijven... <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast en in goede staat <p>De opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werktuigen, transportmiddelen en machines worden correct gebruikt • Correcte werkhouding, krachtspanningen, gebruik van 1 of 2 handen,... 	
<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: 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• Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren <p>De autonomie:</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>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 onvoorzien 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>	<p>  </p>

15. INHOUD VAN HET WERK	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden de 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 • 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 <p>De emotionele last: niet te zwaar</p>	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	

16. TIJDSDRUK


	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het uurrooster en werkschema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende op voorhand gekend• Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren• Flexibel binnen afgeijnde marges <p>Het werkritme: niet abnormaal</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• De dal- en piekproductie (Gedeeltelijke werkloosheid...)• Aanvullend extra werk of op de laatste minuut <p>De onderbrekingen tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Weinig onvoorzen <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>	



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"> • 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 gemeld <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 interim's 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 sociale dienst</p> <ul style="list-style-type: none">• Vraag om overplaatsing werkpost• Terugkerende ziekten• Na de VLAB• Vraag om materiële hulp• Conflicten tussen collega's en/of verantwoordelijken• Opvolging van medische dossiers• Toepassing geneeskundige beperkingen• Vragen om arbeidsduurvermindering• Integratie moeilijkheden <p>De psychosociale problemen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ontvreemding, stress, pesten, 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. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
5. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	☹
6. Materiaal, handgereedschap, machines	😊	😐	☹
7. Werkhoudingen	😊	😐	☹
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	☹
9. Verlichting	😊	😐	☹
10. Lawaai	😊	😐	☹
11. Luchthygiëne	😊	😐	☹
12. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	☹
13. Trillingen	😊	😐	☹
14. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
15. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
16. Tijdsdruk	😊	😐	☹
17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
18. Psychosociale omgeving	😊	😐	☹



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