

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

Kapsalons

1. WERKLOKALEN EN -RUIMTES

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

- Inrichting
- Opbergruimtes
- Technisch en huishoudelijk onderhoud
- Vloeren
- Personeelsvoorzieningen
- Nooduitgangen

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

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

- Organisatie van het werk
- Werkomstandigheden
- Bevoorrading van de stoelen
- Onafhankelijkheid van de naburige werkposten
- Interactie en communicatie

3. ARBEIDSONGEVALLLEN

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

- Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Vallen, struikelen
- Vallende of wegspringende voorwerpen
- Procedures bij een ongeval
- Arbeidsongevallenanalyses
- EHBO

4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

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

Elektrische risico's

- Algemene elektrische installatie
- Materiaal en elektrische uitrusting

Brandgevaar en explosies

- Ontvlambare of explosieve stoffen
- Bestrijdingsmiddelen
- Richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

5. MATERIAAL

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

- Wasbakken
- Materiaal
- Vormen en afmetingen
- Onderhoud
- Opleiding van de werknemers

6. WERKHOUINGEN

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

- Werkoppervlakken
- Werkhoudingen
- Zittend of staand/zittend werk
- Hulpmiddelen
- Inspanningen

7. VERLICHTING, LAWAAI EN THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

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

- Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk
- Schaduw, weerkaatsing en verblinding
- Verlichtingsarmaturen
- Lawaai
- Temperatuur, vochtigheid, tocht
- Dranken

8. CHEMISCHE RISICO'S

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

- Chemische risico's
- Procedures
- Etikettering
- Gezondheidstoezicht
- Opleiding
- Luchtverversing

9. HYGIËNE

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

- Reiniging, sterilisatie, ontsmetting
- Afval
- Handen wassen
- Handschoenen

10. INHOUD VAN HET WERK, AUTONOMIE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

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

- Afwisseling van de taken
- Autonomie
- Verantwoordelijkheden
- Fouten
- Bekwaamheden
- Informatie en opleiding
- Emotionele belasting

11. TIJDSDRUK

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

- Uurroosters en werkschema
- Werkritme
- Autonomie van de groep
- Pauzes

12. ARBEIDSVELHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

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

- Verdeling van het werk
- Onderlinge hulp van het personeel
- Overleg op het werk
- Hiërarchische lijn
- Samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- Evaluaties

13. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Wie kan wat doen en wanneer inzake:

- Discriminatie
- Tewerkstelling
- Lonen
- Ondernemingsraad en het CPBW
- Psychosociale problemen
- Werksfeer



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



Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst