

Slagerijen Charcuterieën



FOD Werkgelegenheid, Arbeiden en Sociaal Overleg

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, gecofinancierd 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 CIFoP (Mr. JF. 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 Blotstraat 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 Blotstraat 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 juni 2013

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

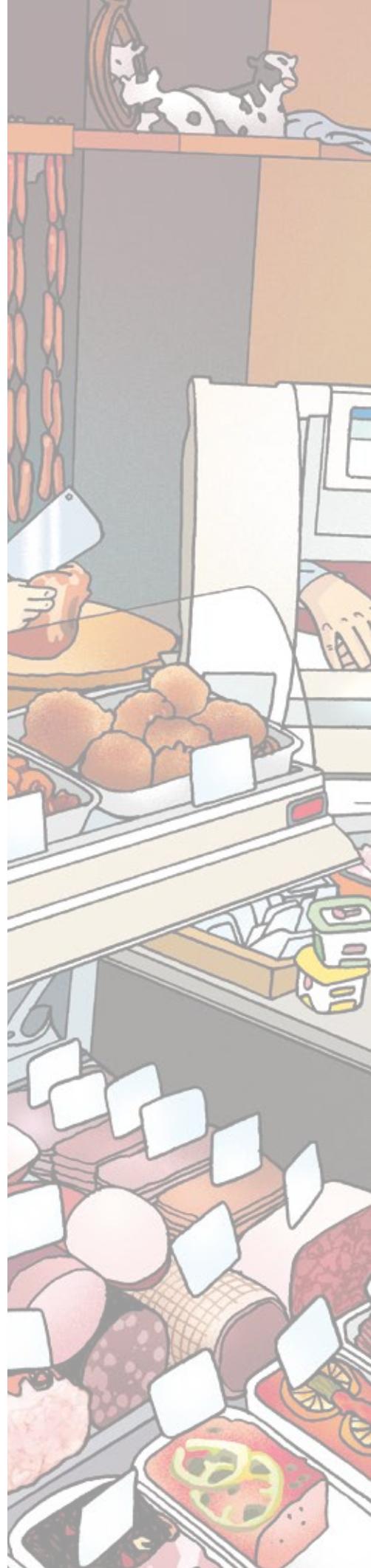
Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

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 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. Afbakenen van een kleine groep werkposten die samen een “arbeidssituatie” vormen.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator: hij past de methode eventueel aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan 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 die enerzijds bestaat uit “sleutelwerknemers” van de te onderzoeken arbeidssituatie, aangeduid door hun collega’s en hun vertegenwoordigers, en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering, 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 aan de leden van de werkgroep overhandigd om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis-vergadering en om hun taak toe te lichten.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dicht bij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator over het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten, zonder te lang stil te staan bij het zoeken naar een score, maar wel door te concentreren op:
 - Wat er kan worden gedaan om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer
 - De aspecten waarvoor een beroep gedaan moet worden op een preventieadviseur
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van:
 - De lijst van de meer in detail te bestuderen punten en hun prioriteit
 - De lijst van geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer
 - De besproken rubrieken met gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen ... aan de deelnemers.
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 methodes van 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. WERKZONES

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?			
<p>Werkzones</p> <ul style="list-style-type: none"> Gemiddelde grootte en niemand is afgezonderd Voldoende ruimte rond de werkposten voor de doorgang van personen en producten <p>Muren, deuren ...</p> <ul style="list-style-type: none"> Duurzaam materiaal, glad, afwasbaar, waterdicht, bestand tegen verrotting <p>Vloeren, trappen ...</p> <ul style="list-style-type: none"> In goede staat met een lichte hellingsgraad (1,5%), stevig, antislijplaaag Bekleding bestand tegen schokken, vallende messen ... Gecontroleerd, ommiddellijk hersteld, regelmatig vernieuwd Efficiënt waterafvoersysteem: geen stilstaand water <ul style="list-style-type: none"> Voldoende sifons, afgeronde plinttegels Waterdichtere voegen, bestand tegen stralen poetswater <p>Doorgangswegen (voor personen en voertuigen)</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende breed, duidelijk afgebakend met lijnen Niet belemmerd door voorwerpen, dozen, zakken, buizen ... Niet belemmerd door bakkens, hangbakken en karkassen <p>Snittafel</p> <ul style="list-style-type: none"> Goed geplaatst Aangepast (afmetingen ...), stabiel, in goede staat Duurzaam, vlak, glad materiaal, afwasbaar, waterdicht, bestand tegen verrotting <ul style="list-style-type: none"> Gecontroleerd, ommiddellijk hersteld en regelmatig vervangen <p>In de hoge verstelbaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op een goede gemiddelde hoogte, met voldoende grote roosters voor kleine slagers <p>Toegangswegen tot de werkzones</p> <ul style="list-style-type: none"> Gemakkelijk, rechtstreeks toegankelijk en voldoende breed (> 80 cm) <p>Interne opslag: producten, bakjes ...</p> <ul style="list-style-type: none"> Bepaakt tot het minimum Goed gelegen, dicht bij de betrokken werkzones <p>Hindernissen: voldoende orde en netheid</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende en gemakkelijk toegankelijke opslagruimten Ongebruikte voorwerpen worden verwijderd <p>Personale voorzieningen</p> <ul style="list-style-type: none"> Douches, toiletten, vestiaires, 'refters' ... Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust <p>Lavabo's</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende, goed gelegen Goed uitgerust: neutrale zeep, papieren wegwerpdoekjes <p>Noodd uitgangen</p> <ul style="list-style-type: none"> Vrij en goed zichtbaar Met de juiste pictogrammen aangeduid Noodverlichting 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p> <table border="1"> <tr> <td>(:(</td><td>:)</td><td>:(</td></tr> </table>	(:(:)	:(
(:(:)	:(

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Organisatie van het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk en toereikend, duidelijke werkinstructies Laat toe om veilig te werken Goede planning in tijd en ruimte Werkprocedures; duidelijk en gekend Bepaalde arbeidsduur en regelmatige pauzes om op te warmen <p>Werkomstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> Plaatsen, gereedschap, materiaal, voorraden, voorzieningen omstandigheden, externe opdrachten, tijd ... Laten toe om de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>Bevorrading van de werkposten</p> <ul style="list-style-type: none"> Buffervoorraad is niet te groot en niet te klein Onafhankelijkheid van de naburige werkposten Niet te groot, niet te klein <p>Interactie en communicatie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk; gemakkelijk en aangenaam</p> <p>Communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> Stem, telefoon, parlofoon ... gepast en aangenaam 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

3. KOELCELLEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Ruimte</p> <ul style="list-style-type: none"> Kan altijd van binnenuit worden geopend, zelfs als de deur op slot is of van buitenaf geblokkeerd is Permanente vermelding van de temperatuur buiten en binnen Luchtsnelheid beperkt tot 1 m/s Noodverlichting Geen ophoping van ijs of rijm <p>Uitrusting</p> <ul style="list-style-type: none"> Uitrusting handbaar met handschoenen of wanten Metalen handvatten en stangen bekleed met thermisch isolatiemateriaal <p>PBM</p> <ul style="list-style-type: none"> Er wordt beschermende kleding gedragen ongeacht de duur van het verblijf in de koelcel bij een temperatuur van < 4°C Er worden handschoenen gedragen bij een temperatuur van < 10°C Warme dranken beschikbaar Hydraterende creme voor lippen en gezicht om kloven te vermijden Geen contact van de naakte huid met voorwerpen met een temperatuur van < 7°C, vooral geen metalen, ijs en heel vluchige vloeistoffen <p>Communicatiemiddelen naar buiten toe</p> <ul style="list-style-type: none"> Bij onpasselijkheid, problemen ... 	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

4. MATERIAAL, MACHINES EN HANDGEREEDSCHAP

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Machines</p> <ul style="list-style-type: none"> • CE-markering • Noodstopstelsel (drukknopen, kabels ...) • Beschermling tegen onverwachte opstart • Beschermling van risicozones (lemmetten, cilinders ...); kappen, roosters ... • Beschermling van bewegende delen door vaste of verplaatsbare beveiligingen • Regelmatig preventief technisch onderhoud door gekwalificeerd personeel • Lemmetten en vervangstukken omnideligbaar • Goed geplaatste machines: toegang, hoge, stabiliteit, ruimte, hindernis • Vaste, gekende en nageleefde gebruikssprocedures: <ul style="list-style-type: none"> • Permanent gebruik van de veiligheidsmiddelen • Correcte montage voor elk gebruik • Voor de reiniging: uitschakelen, demonteren, reinigen, ontsmetten ... • Bij incidenten <p>Messen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volledig assortiment van kwaliteitsvolle messen aangepast aan de taken • Houders, vormen, rondingen, lengtes, breedtes ... • Comfortabele handvatten, goede grip (vorm, dikte, gewicht) • Altijd gecontroleerd, goed geslepen en gescherpt; slijpstenen beschikbaar • Niet-gebruikte messen en slijpstenen opgeborgen in messenblokken, rekken of laden • Defecte messen worden omnideligbaar verwijderd en vervangen • Gebruik van aangepaste handschoenen voor specifieke taken • Uitsluitend gebruikt om te snijden • Andere taken worden niet uitgevoerd met een mes in de hand <p>Material: bakkens ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende en aangepast aan de uit te voeren taak • In goede staat en regelmatig technisch onderhoud • Verwijderd in geval van problemen (beschadigde koorden, barsten, algemene slijtage ...) • Gereinigd en goedrend volgens de noden op gemakkelijk bereikbare plaatsen rond de werkposten <p>Vormen en afmetingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemakkelijk en veilig vast te houden en te hanteren zonder handen of armen te beladen • Rechte of gebogen handvat, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad • Geen onderdelen die kunnen kwetsen, niet te zwaar; geen trillingen • Aangepast aan linkshandigen <p>Opleiding van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Over het veilige en efficiënte gebruik van het materiaal en de machines • Over het gebruik van de messen: <ul style="list-style-type: none"> • Keuze, hantering, snijrichting, werkpositie ... • Scherpen, slijpen • Over de reiniging van de machines: demonteren, monteren 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p> 	

5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Signalen (schermen, lampen ...) en bedieningsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> Drukknopen, hendels, pedalen ... in goede staat <p>Plaatsing</p> <ul style="list-style-type: none"> Dicht bij en tegenover de werkhemer, niet te hoog, niet te laag Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen, lampen ...) Noodstopsystemen gemakkelijk bereikbaar <p>Kenmerken</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecteren van de stereotypen: mobiele wijzer van links naar rechts, groen = aanzetten, rood = uitzetten, richting van de bediening ... Aangepast geluidsniveau of lichtintensiteit Grootte: vorm en afmetingen (drukknopen, controleslampen ...) 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

6. HYGIËNE

Te bespreken

Voldelige naleving van de HACCP-regels

Reiniging en ontsmetting

- Dagelijks van de werkoppervlakken, machines, toestellen en het handgereedschap
- Regelmatisch van de vloeren, muren, plafonds, afzuigkappen, filters van het ventilatiesysteem
- Vaste, gekende, gewaardeerde en gevolgde procedures
- Aangepast systeem om de messen, bakkens ... snel te reinigen en te ontsmetten in geval van problemen (abc's ...)
- Reiniging en ontsmetting van de messenblokken, rekken of laden
- Systeem voorzien op de vloer om afvalwater af te voeren
- Bestrijding van schimmels en bacteriën
- Onmiddellijke reiniging van op de grond gevallen producten of afval, vooral bloed, vet ...
- Altijd door de laarzenbak gaan, zelfs in nood gevallen
- Afval- en poerswater verwijderd volgens de reglementaire normen

Personnel

- Persoonlijke hygiëne (haren, baarden, nagels, juwelen, wonden ...)
- Handen grondig wassen na elk vreemd contact (wc, voorwerp, zakdoek ...)
- Dragen van schone kleding, kapje ...
- Bij wonden
 - Onmiddelijk schoonmaken en ontsmetten
 - Elke wond beschermen met een waterdicht verband
- Handschoenen bij wonden aan de handen
- Van de werkvloer verwijderen bij medisch advies (besmettelijke ziektes, diarree, huidziektes ...)
- Opleiding over de hygiëneregels

Ongedierte

- Systematische bestrijding van knaagdieren, insecten, dieren ...

Wie kan wat concreet doen en wanneer?



Meer in detail te bestuderen aspecten

7. ARBEIDSONGEVALLEN

Te bespreken

Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- Aangepast, beschikbaar, gebruikt: hinder, comfort, aangepaste maten:
- Goed onderhouden, juist opgeborgen wanneer niet gebruikt. ...

- Aangepaste handschoenen tegen snijwonden worden gebruikt (maliénkolder...)

- Beschermingsskappen voor de onderarmen

- Veiligheidsschoenen (antislip, versteigde tippers)

- Aangepaste en correct gebruikte schorten of overgooiers (maliénkolder...)

Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid ...

Vallende of weg springende voorwerpen

• Veiligheid van de handelingen, opbergen van de hulpmiddelen en het materiaal ...

• Veilig opbergen in de hoogte

Mechanische risico's:

- Borsing, aandrijving, verpletterting, vastklemming, sneden ...

Procedures in geval van nood

- Duidelijk, gekend en toegepast

- Lijst van noodnummers

Arbeidsongevallenanalyses

- Systematisch, volledig bruikbaar

EHBO:

• lichte snijwonden of andere wonden

- EHBO-lokalen, hulpverleners ...

- Complete en aangepaste verbanddozen (arbeidsgeneesheer)

- Goed gelegen en aangepast

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Meer in detail te bestuderen aspecten



8. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Elektrische risico's</p> <p>Algemene elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Differentiedschaaltaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming <p>Materiaal en uitrusting:</p> <ul style="list-style-type: none"> Draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding ... Aansluitingen, aarding, onderhoud, isolatie, batterijen ... Aansluiting en regelmatig onderhoud door een gekwalficeerd elektricien Vochtigheidsisolatie <p>Risico's te wijten aan de gasinstallatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Ontstekingsbron bevindt zich aan buitenzijde (aardgas of gasflessen) Beviliging tegen gaslekken Bescherming van de leidingen tegen machine schade Onderhoud en controle door een bevoegd persoon <p>Brandgevaar en explosies</p> <p>Ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> Nakke vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit ...), signalisatie <p>Bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> Detectie en automatische blussing, haspels, brandkransen, signalisatie Voldoende en goed geplaatste brandbusapparaten <p>Compartimentering van lokalen, trappen</p> <ul style="list-style-type: none"> Technische kokers, brandwerende deuren (staat, belemmering), dichtmaken van openingen (kabels, leidingen ...) <p>Interne interventiepoog: opgeleid, beschikbaar</p> <p>Richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none"> Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandafsluitingen ... <p>Signalisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen, plattegrond per verdieping ... 	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

9. WERKHOUINGEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechte rug; niet gebogen of gedraaid • Hoofd recht; niet gebogen, gestrekt of gedraaid • Ontspannen schouders; niet ontgetrokken • Armen langs het lichaam; niet gespreid of opgeheven • Normale positie van de handen; niet gebogen of gestrekt • Beide voeten op de grond of op een voetsteun • Zo niet kniebeschermers; schuimrubberen kussens ... beschikbaar • Ongunstige houdingen worden niet frequent of langdurig aangenomen <p>Werkooges: tafels, machines ... kunnen in deze ideale positie geplaatst worden</p> <p>Zittend of stand/zittend werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij voorkeur • Dugelijke, stabiele en comfortabele stoelen • Steun voor de onderarmen op het werkoppervlak voor bepaalde taken • Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak <p>Stand werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen hinder bij het bewegen • Comfortabele steun voor de dijen en/of armen op oppervlakken, ingesteld op goede hoogte <p>Hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trapjes ... beschikbaar voor werken in de hoogte • Stabiel, stevig, gemakkelijk en veilig te gebruiken (allen) 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

10. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Bewegingen en krachtinspanningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet brusik of zwaar • Zonder snelle of repetitieve verplaatsingen • Aangepaste werktechnieken (slijtzakken ...) <p>Inspanningen van de handen en de vingers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matig, geen verdraaiing van de polsen • Niet slagbewegingen met de handpalm • Geen overdreven drukkrachten <p>Lasten en opslagruimtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet te zware karkassen en kwartieren voor manuele behandeling • Licht en uitgebalanceerd • Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen slijdende randen, niet glad, niet te warm of te koud ... • Op de juiste hoogte: vastnemen en neerleggen op riemhoogte • Geen verdrailing of buging van de romp • Enkel gedragen over korte afstanden <p>Mechanische hulpmiddelen; aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mechanisch systeem om karkassen en kwartieren op te hangen • Netwerk van rails of specifieke wagentjes om karkassen en kwartieren te verplaatsen • Wagentjes om ze duwen in plaats van te trekken voor zware of onstabiele lasten <ul style="list-style-type: none"> • Gemakkelijk te verplaatsen (handvatten, wielen) op een vlakke ondergrond • Drijfriemen, transportbanden ... voor frequente transporten • Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik <p>Opleiding: opleiding goederenhantering, aangepast aan de werkpost</p> <p>Vermoedheid aan het einde van de werkdag: aanvaardbaar</p>	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

11. VERLICHTING

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende om details waar te nemen, maar ook niet te overvloedig <p>Geen schaduwval</p> <p>Geen weerkatsing of verblinding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken ... • Vooral door de zon of door direct in lichtbronnen te kijken • Ramen met gordijnen of zonnewering <p>Homogene verlichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Van werkzones en doorgangen (trappen ...) <p>Zicht naar buiten: natuurlijke verlichting door propere ramen</p> <p>Verlichtingsarmaturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proper, regelmatig geraigd • Defecte lampen of buizen worden zo snel mogelijk vervangen 	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	

Meer in detail te bestuderen aspecten

12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN, LAWAAI EN TRILLINGEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Temperatuur</p> <ul style="list-style-type: none"> Naleving van de HACCP-temperatuurgrenzen in overeenstemming met de producten <p>Vochtigheid: niet te droog, niet te vochtig</p> <p>Geen tocht: dotor ramen en deuren</p> <p>Koude-, warme- of vochtigheidsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> Water, stoom, warmte van de machines, zon ... Aangezogen aan de bron en naar buiten afgevoerd <p>Werkkleding</p> <ul style="list-style-type: none"> Aangepaste en comfortabele schort <p>Dranken: beschikbaar bij te koud of te warm weer</p> <p>De mogelijkheid om een gesprek te voeren: op minstens 1 m afstand</p> <p>PBM: oordopjes, helm ... beschikbaar en gebruikt indien nodig</p> <p>Machines of installaties</p> <ul style="list-style-type: none"> Niet te lawaaiig Niet te zwaar en trivrij Goed onderhouden, ingekapseld <p>Ligging van de werkposten</p> <ul style="list-style-type: none"> Zo ver mogelijk verwijderd van geluidsbronnen <p>Communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> Houden rekening met het omgevingslawaai 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

13. LUCHTHYGIËNE

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Risico's: giftige, bijtende, onvlambare, biologische producten</p> <ul style="list-style-type: none"> Beschikbare documentatie over de risico's <p>Etkettering: aangepaste en goed geëтикetteerde recipiënten</p> <p>Voorraden</p> <ul style="list-style-type: none"> Bepaakt tot het strikte minimum In aangepaste, geïsoleerde en aangeduid ruimtes - kasten, ver weg van voedingsmiddelen, op slot <p>Procedures: duidelijk en gerespecteerd (mengsels, doseringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> Voor gebruik: duidelijk en gerespecteerd (mengsels, doseringen) Bij incidenten (omvallen, spatten ...) <p>Opleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> Over de gebruiksprocedures Over de ademhalings- en huidrisico's <p>Ventilatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Voldoende luchtverversing en ontvochtiging Algemene ventilatie van de lokalen met frisse lucht, aangenaam om in te ademen, reukloos en gefilterd (stof) <p>Afval</p> <ul style="list-style-type: none"> Op een gecontroleerde manier gesorteerd en verwijderd volgens een gekende procedure In voldoende, aangepaste en goed geplaatste recipiënten (afvalemmers) die kunnen geopend worden met de voet <p>Signalisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Aangepast en gerespecteerd <p>Personnel met een verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen of vrouwen die borstvoeding geven ... gezondheidstoezicht</p> <p>Vaccinaties in orde</p>	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

14. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Opdrachten en verwachtingen: goed gedefinieerd en geen tegensittigheden</p> <p>Graad van eigen initiatieven</p> <ul style="list-style-type: none"> Iedereen kan zijn werkwaarde aanpassen zonder het werk van de groep te verstoren <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> Iedereen kan zijn werkpost verlaten en een korte pauze nemen (toilet, drinken) zonder het werk te verstoren <p>Vrijheid van communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Iedereen kan contact opnemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit ...) of externe diensten indien hij dit nodig acht <p>Aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van</p> <ul style="list-style-type: none"> De ernst van de te nemen acties De onvoorzienige aard van de gebeurtenissen <p>Beslissingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Aantal keuzes is beperkt Er is informatie beschikbaar Zijn niet te moeilijk om te nemen De vereiste reactiesnelheid is normal <p>Verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> Iedereen kent zijn verantwoordelijkheden en aanvaardt die Niet te zwaar, niet te licht <p>Fouten</p> <ul style="list-style-type: none"> Iedereen corrigeert zelf zijn eventuele fouten 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

15. INHOUD VAN HET WERK

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereidende taken, kwaliteitscontrole, herstelling, onderhoud ... <p>Bekwaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieders werk is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid • Iedereen heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor iedereen (jonge, tielijke, oudere werknemers) • Voldoende tijd om te leren: aangepast leersysteem • Specifiek voor ieders werk • Over de werkprocedures en de risico's • Over het gebruik van de machines en messen: handleidingen, risico's, beschermingen • Over de PBM en gebruiksondigheden • Bij aanwerving en periodiek herhaald 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

16. TIJDSDRUK

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Uurroosters en werkschema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende op voorhand bekend • Laten toe de werkdag te organiseren zoals gewenst • Flexibel binnen afgelijnde marges <p>Werkritme: niet abnormal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastgelegde procedure om werkachterstand snel in te halen <p>Autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uurroosters en vakanties • Verdeling van de taken, pauzes, rotaties • Wegwerken van de werkachterstand • Overuren • Noodsituaties • Dal- en piekmomenten (deeltijdse tewerkstelling ...) • Aanvullend extra werk of last minute <p>Onderbrekingen tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weinig onvoorzien omstandigheden <p>Pauzes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequent en kort • Georganiseerd naargelang werkbelasting, ingespannen houdingen, repetitief karakter, mentale inspanning • Goed verwarmd pauzelokaal met warme dranken 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

17. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>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>Verdeling van het werk: eerlijk verdeeld binnen de groep</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iedereen weet precies wat zijn werk en rol is <p>Onderlinge hulp van de werknemers voor werkgebonden problemen</p> <p>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>Hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p>Samenwerking met de hiërarchische lijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede verstandhouding, vertrouwen, samenwerking en goede sfeer • Geen gespannen relaties of belangengenflicten ... • Ondersteuning bij werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden • Delegaties ... <p>Adviezen en kritieken van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangemoedigd, gehoord en voldoende in rekening genomen • Problemen worden gemeld <p>Evaluaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iedereen weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt • Wanneer en hoe hij gecontroleerd wordt • Hij kent de criteria en de consequenties • Iedereen wordt geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie • Ieders werk wordt voldoende geprecedeerd 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Promoties: mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volgens objectieve en duidelijke criteria • Door ieder gekend en goedgekend • Op basis van evaluaties en na gelang de prestaties <p>Discriminatie: geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet op basis van leeftijd, geslacht of herkomst • Niet bij de aanverving, niet voor promoties <p>Tewerkstelling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabiel • Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf • Problemen met vervanging van afwezige of tijdelijke werknemers worden goed opgelost <p>Lonen</p> <ul style="list-style-type: none"> • In overeenstemming met de competenties en het geleverde werk <p>Ondernemingsraad en het CPBW: toereikend</p> <p>Psychosociale problemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontvredeheid, stress, pestenlijen, persoonlijke problemen ... • Ondersteuning en -procedures bestaan en worden gebruikt • Er wordt informatie gegeven • Er worden preventieve maatregelen genomen <p>Werksfeer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe • Is verenigbaar met een normaal privéleven (familie ...) • De werknemers zijn globaal tevreden 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

EINDSYNTHESI

Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,
Door het vakje groen ☺, geel ☻ of rood ☹ te kleuren.

Arbeidssituatie

1. Werkzones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Organisatie van het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Koelcellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Materiaal, machines, handgereedschap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Bedieningsmiddelen en signalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Hygiëne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Arbeitsongevallen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Elektrische risico's en brandgevaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Werkhoudingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Verlichting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Thermische omgevingsfactoren, lawaai en trillingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Luchthygiëne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Inhoud van het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Tijdsdruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Psychosociale omgeving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Nº	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0,€ €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

www.werk.belgie.be