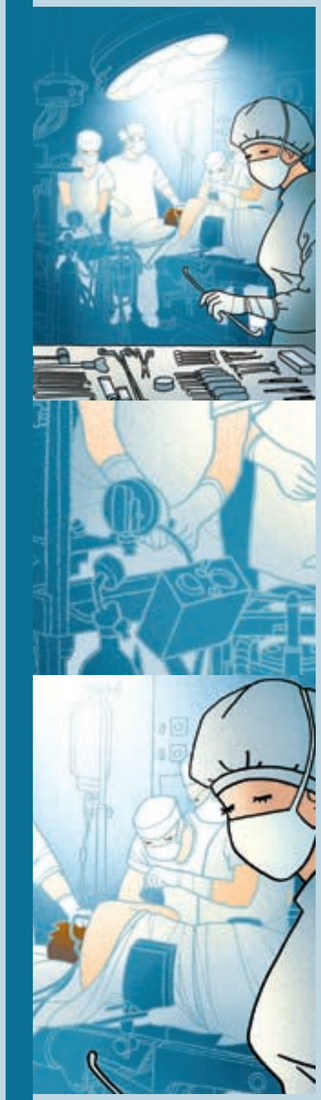
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
www.werk.belgie.be

OVERLEGGIDS DEPARIS

Gezondheids-zorgsector



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

.be

REEKS SOBANE-STRATEGIE

Sobane-strategie
Beheer van beroepsgebonden risico's

*De **Sobane**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing),**OB**servatie,**AN**alyse,**E**xpertise)*

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

*De overleggids **DEPARIS** is een gids voor de opsporing van risico's (**DE**pistage **PA**rticipatif de **RIS**ques) die tegemoet komt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie Sobane. De algemene gids Déparis is beschreven in de voorstellingsbrochure van de Sobane strategie en van Déparis.*

De Sobane-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie de 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.

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

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

OVERLEGGIDS DEPARIS "GEZONDHEIDSZORGSECTOR"

Deze publicatie is de aanpassing van de gids voor participatieve opsporing van risico's voor de gezondheidszorgsector.

De map bevat:

- een voorstellingsfolder SOBANE, de "Algemene strategie voor beroepsgebonden risico's".
- een document voor de deelnemers aan de Déparis-vergadering, met een uitnodigingsbrief en een lijst van aspecten die tijdens deze vergadering zullen behandeld worden.
- de overleggids Déparis, toegepast op de gezondheidszorgsector: deze gids bevat 18 tabellen die 18 facetten van de algemene arbeidssituatie behandelen.

Voorafgaande opmerkingen

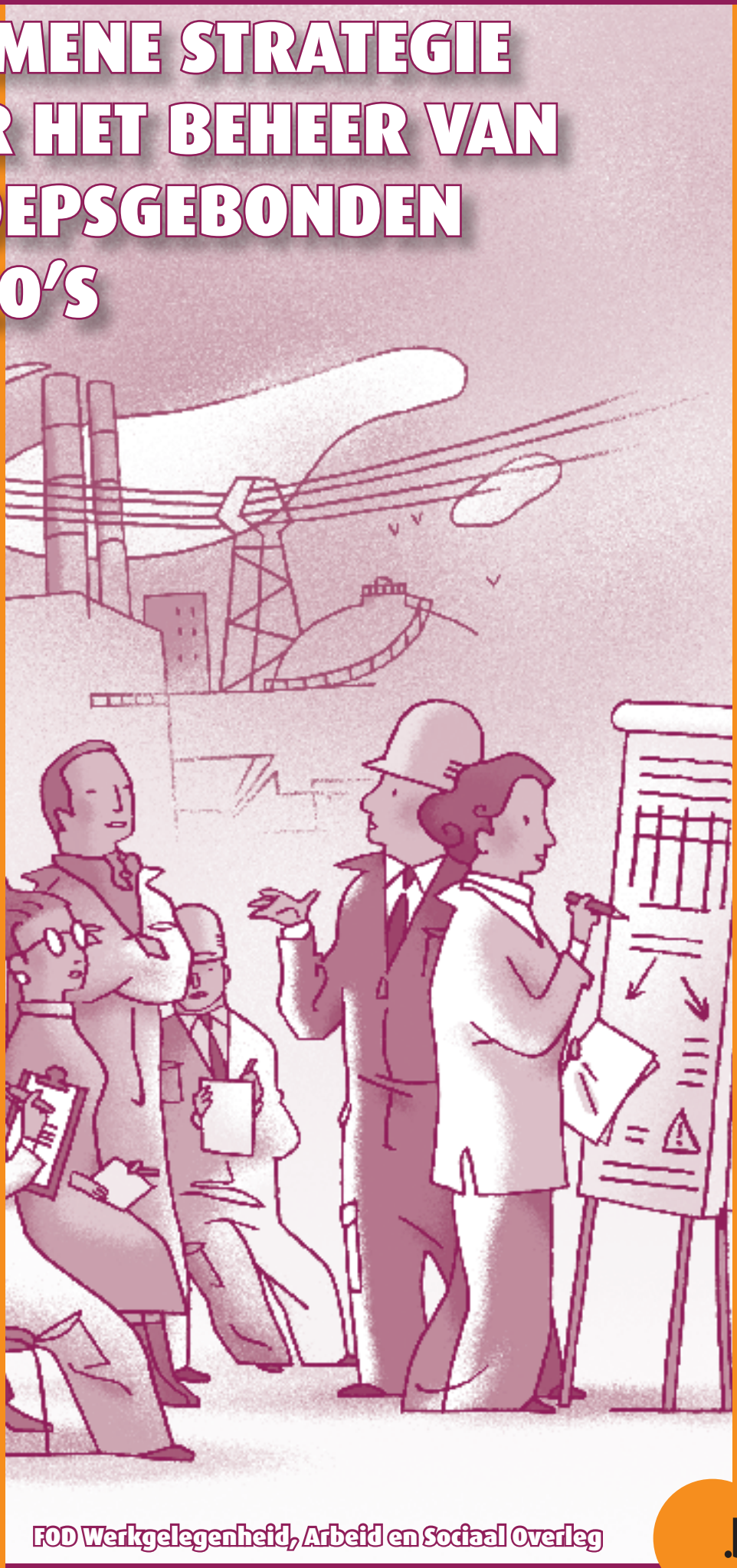
Om deze handleiding goed te begrijpen voor ze te gebruiken, is het belangrijk om na te denken over de basisprincipes die aan de grondslag van de SOBANE-strategie liggen en meer bepaald aan zijn eerste niveau, de Déparis-overleggids. Met het oog daarop, wordt aangeraden om de voorstellingsfolder SOBANE, de "Algemene strategie voor beroepsgebonden risico's" beschikbaar in deze map te lezen. Meer info zijn ook beschikbaar in het deel 'basisprincipes' van de tweede versie va de introductiebrochure van de SOBANE-strategie en de Déparis overleggids, beschikbaar op de website www.sobane.be

Wettelijk depot: D/2008/1205/53

Voor meer informatie: www.sobane.be

KORTE VOORSTELLING VAN SOBANE

ALGEMENE STRATEGIE VOOR HET BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

.be

SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **OB**servatie, **AN**alyse, **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 Blerotstraat 1 – 1070 Brussel

Deze voorstelling 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 november 2007

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: Cel Grafische Vormgeving
Verspreiding: Cel Publicaties
Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Wettelijk depot: D/2007/1205/52

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.

Voor een goed begrip van de overleggids Déparis en vooraleer hem te gebruiken, is het noodzakelijk zich te bezinnen over de basisprincipes die aan de grondslag liggen van de SOBANE-strategie, en in het bijzonder het eerste niveau ervan, de opsporing. Er moet aansluiting gevonden worden bij deze principes.

Daarvoor is het aangewezen het gedeelte "Basisprincipes" van de algemene brochure "Sobane-strategie en overleggids Déparis" aandachtig te lezen. Deze brochure is gratis verkrijgbaar bij de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel. Tel.: 02 233 42 11, fax: 02 233 42 36, e-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze brochure kan eveneens besteld of gedownload worden op de website www.sobane.be

Om de toegankelijkheid te vergemakkelijken, worden de basisprincipes kort in herinnering gebracht in deze brochure.

1. Basisprincipes

De Welzijnswet vereist dat de werkgever de nodige maatregelen neemt om de veiligheid en de gezondheid van de werknemers in alle aspecten aangaande het werk te bevorderen, door de algemene principes van preventie aan te wenden:

a) Risico's vermijden
b) Niet te vermijden risico's evalueren
c) Risico's aan de bron bestrijden
d) Het werk aanpassen aan de mens
e) …
i) De preventie plannen en het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uitvoeren door middel van een systeemaanpak die onder meer de volgende elementen integreert: de techniek, de arbeidsorganisatie, de levensomstandigheden op het werk, de sociale betrekkingen en de omgevingsfactoren op het werk.

De SOBANE-strategie die hier wordt voorgesteld, reikt elementen aan zodat men op een zeer efficiënte en realistische wijze aan deze eisen kan voldoen.

De strategie steunt op enkele fundamentele basisprincipes.

1.1 PREVENTIE PRIMEERT

De nadruk moet gelegd worden op de preventie van risico's en op de verbetering van alle fysieke en sociale elementen van de werksituatie en niet op de bescherming en het gezondheidstoezicht.

1.2 RISICOFACTOREN EN RISICO'S

Een risicofactor is een aspect van de arbeidssituatie dat de eigenschap bezit op een negatieve manier te interfereren met de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer.

Het risico dat hieruit voortvloeit hangt af van de graad van blootstelling aan deze risicofactor en de omstandigheden waarin deze blootstelling plaatsvindt. Het is dus de waarschijnlijkheid een risico met een zekere ernst te ontwikkelen (G), rekening houdend met de blootstelling (E) aan de risicofactor, de omstandigheden (C) waarin deze blootstelling plaatsvindt en de opleiding en motivatie (F) m.b.t. de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer die eraan wordt blootgesteld.

Dit kan als volgt worden samengevat: **R = E x C x G x F**

Het verminderen van het risico dient op een coherente manier te gebeuren, rekening houdend met deze verschillende aspecten:

- E: door de werkorganisatie (vermindering aan de bron…),
- C: door collectieve beschermingsmiddelen,
- G: door persoonlijke beschermingsmiddelen
- F: door vorming

De Déparis-overleggids die in deze brochure wordt voorgesteld, tracht om deze 4 onderdelen tegelijkertijd te behandelen.

1.3 COMPLEMENTARITEIT VAN DE BESCHIKBARE COMPETENTIES

De competenties op het vlak van veiligheid en gezondheid gaan in stijgende lijn van de werknemer, over de hiërarchische lijn en de interne preventieadviseur, de arbeidsgeneesheren, de externe preventieadviseurs, … tot de expert.

Nochtans vermindert tegelijkertijd de kennis van wat zich in werkelijkheid op de werkvloer afspeelt.

Het is dus belangrijk de kennis van beide kennisdomeinen, in functie van de noden, op een coherente manier samen te brengen.

1.4 DE WERKNEMER: CENTRALE FIGUUR VAN DE PREVENTIE

Het doel van preventiemaatregelen is het bewaren of verbeteren van het welzijn van de werknemer. Daarom is het aangewezen om geen belangrijke acties te ondernemen zonder kennis van de arbeidssituatie die enkel de werknemer in detail kent. De werknemer is als dusdanig de spilfiguur en niet enkel het object van de preventie.

1.5 OORSPRONG VAN DE PROBLEMEN

De werknemer 'beleeft' zijn werksituatie als een geheel en niet als onafhankelijke en afzonderlijke feiten: lawaai heeft een invloed op relaties, de technische organisatie tussen de werkposten heeft een invloed op de musculo-skeletale risico's, de verdeling van verantwoordelijkheden heeft een invloed op de inhoud van het werk.

Een coherente actie m.b.t. de werksituatie vereist een systematische en globale benadering van deze situatie. Deze aanpak heeft het voordeel elk opkomend probleem in de juiste context te kunnen plaatsen.

1.6 SCHATTING VS METING

Bij risico-evaluatie primeert de kwantificatie van risico's. Preventie vereist een andere aanpak: men dient het waarom van bepaalde aspecten te begrijpen om zo te kunnen beslissen hoe ze te wijzigen. De "globale arbeidssituatie" zal hierdoor verbeteren.

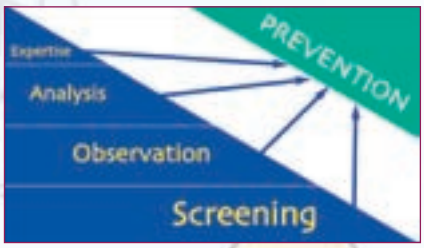
Metingen zijn duur, tijdrovend, moeilijk en vaak weinig representatief. Het is dus essentieel in eerste instantie eenvoudige oplossingen te zoeken.
Preventie primeert dus boven risico-evaluatie.

1.7 KMO

De methodes die ontwikkeld worden in grote ondernemingen zijn niet toepasbaar in KMO's. In omgekeerde richting is dit wel het geval.

De methodes worden dan ook best ontwikkeld in functie van de middelen en competenties die in de KMO's beschikbaar zijn. KMO's stellen 60% van de loontrekkenden tewerk.

2. SOBANE-strategie voor risicobeheer



De SOBANE-strategie is trapsgewijs opgebouwd en omvat vier niveaus: Opsporing, Observatie, Analyse en Expertise.

Het betreft hier een strategie die, al naargelang de noden, tools, methoden en middelen aanreikt. Op elk niveau wordt er gezocht naar oplossingen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden. Onderzoek op een volgend niveau is slechts noodzakelijk indien blijkt dat na het invoeren van de verbeteringen de situatie nog steeds onaanvaardbaar blijft.

Men start het onderzoek van een arbeidssituatie steeds met het Opsporingsniveau, ongeacht de reden (klacht, ongeval, organisatorische verandering) van dit onderzoek. De aard van dit probleem dat de aanzet is tot het onderzoek, wordt zo in de totale context geplaatst. Andere aspecten die eveneens een invloed hebben op de gezondheid, de veiligheid en het welzijn komen ook aan het licht. Er worden oplossingen gezocht voor het geheel van de arbeidssituatie.

Het Observatie-, Analyse- en Expertiseniveau worden slechts uitgevoerd indien men tijdens het Opsporingsniveau geen passende oplossing kon vinden om tot een aanvaardbare situatie te komen. De noodzaak om over te gaan tot een volgend niveau hangt in grote mate af van de complexiteit van de arbeidssituatie.

De middelen die worden aangewend bij het zoeken naar oplossingen zijn het goedkoopst bij de eerste 2 niveaus (Opsporing en Observatie). Ze zijn duurder op het Analyse- en Expertiseniveau maar worden met kennis van zaken toegepast en aangepast aan de situatie. De strategie heeft het voordeel efficiënt, snel en goedkoop te zijn.

De tussenkomst van verschillende partijen wordt gekaderd in de strategie. De mensen uit de onderneming voeren zelf het Opsporings- en Observatieniveau uit. De hulp van externen (preventieadviseur) wordt ingeroepen voor het toepassen van het Analyseniveau en eventueel wordt er een beroep gedaan op een expert voor het toepassen van het Expertiseniveau.

3. NIVEAU 1, OPSPORING: Déparis-overleggids

Hierbij wordt nagegaan hoe bepaalde technische, organisatorische en relationele aspecten van de arbeidssituatie kunnen gewijzigd worden om beter te kunnen functioneren en om de omstandigheden inzake veiligheid, gezondheid en welzijn voor alle partners van deze arbeidssituatie te verbeteren.

Dit moet gebeuren door personen van het bedrijf die de arbeidssituatie perfect kennen, zelfs al hebben zij geen of slechts een oppervlakkige opleiding rond problemen van veiligheid, fysiologie of ergonomie. Dit zijn dus de werknemers zelf, hun rechtstreekse technische omkadering, perifere diensten (uitrusting, informatica …) of een interne preventieadviseur met de werknemers in grotere ondernemingen.

Een werkgroep bestaande uit enkele sleutelpersonen en hun professionele omkadering (met deelname van een preventieadviseur indien mogelijk) denkt na over de belangrijkste aspecten van de arbeidssituatie, zoekt naar onmiddellijke acties ter verbetering en preventie en omschrijft de aspecten die meer in detail onderzocht dienen te worden.

De sleutelpersonen zijn twee of drie personen van de groep die een grondige ervaring hebben van de verschillende arbeidsomstandigheden. Ze hebben dus een zekere anciënniteit en zijn representatief, d.w.z. als dusdanig erkend door hun collega's en eerder spreekbuis van de groep dan handelend in eigen naam.

Er wordt in de dienst een coördinator aangeduid. Deze zal de Opsporing in goede banen leiden en de onmiddellijk toe te passen maatregelen coördineren. Hij zal eveneens het vervolg van de studie (niveau 2, Observatie) opvolgen.voor de punten die moeten uitgediept worden.

De Déparis-overleggids kan gehanteerd worden om de discussie van de groep te organiseren. De gids en de gebruiksvoorwaarden worden omschreven in het eerste nummer van de brochures van de SOBANE-strategie, gepubliceerd door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Het document "Uitnodiging" als bijlage dient bezorgd te worden aan alle toekomstige deelnemers om hen de doelstellingen van de Déparis-vergadering kenbaar te maken, om hen hun rol uit te leggen en om hen te helpen tijdens deze vergadering de verschillende aspecten van hun werk aan te kaarten.

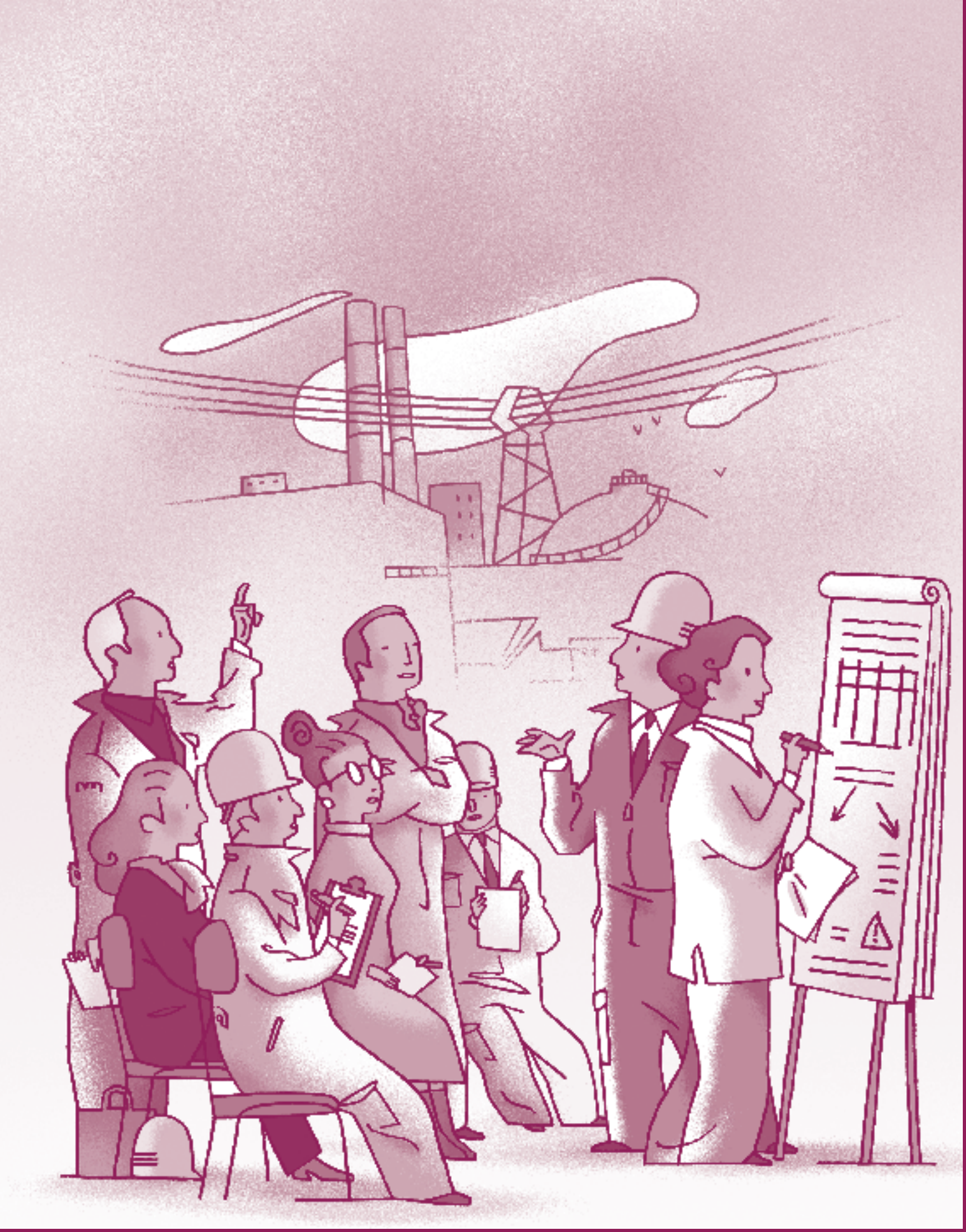
Voor meer informatie over SOBANE: www.sobane.be

Déparis-methode voor verschillende sectoren

De Déparis-gids, aan dit dossier toegevoegd, werd aangepast aan de hoofdactiviteit van uw sector. Het is mogelijk dat een andere Déparis-gids ook nuttig kan zijn voor bepaalde complementaire werksituaties in uw onderneming. Voorbeelden hiervan zijn: de Déparis-gids voor cafetaria's kan gebruikt worden voor uw keukenpersoneel, de gids over de tertiaire sector voor uw administratief personeel en de gids 'Technici die tussenbeide komen in geval van pannes' voor uw technisch bewakingspersoneel.

De volgende gidsen zijn beschikbaar op het website **www.sobane.be**:

1. Bakkerijen
2. Banksector
3. Beschutte werkplaatsen
4. Bouwsector
5. Cafetaria's
6. Call Centres
7. Drukkerijen
8. Elektriciteitsbedrijven
9. Garages
10. Gezondheidszorgen
11. Hout sector
12. Industriële klimtechnieken
13. Kamermeisjes
14. Kinderdagverblijven
15. Laboratoria scheikunde en biologie
16. Logistiek
17. Onderwijs
    - De Déparis overleggids:
      1. Omschrijving van de gids
      2. Gids: Infrastructuur onderwijsinstelling
      3. Gids: Directie – Educatief personeel (middelbaar onderwijs)
      4. Gids: Directie – Educatief personeel (kleuter- en lager onderwijs)
      5. Gids: Educatief personeel – Leerlingen (middelbaar onderwijs)
    - De stagiair checklijsten:
      1. Algemene checklijst
      2. Checklijst bouwsector
      3. Checklijst houtsector
      4. Checklijst gezondheidszorgensector
18. Rusthuizen
19. Schoonheidssalons
20. Schoonmaak
21. Sport-en recreatiedomeinen
22. Supermarkten
23. Technici die tussenbeide komen in geval van pannes
24. Tertiaire sector
25. Telethuiswerk
    - Checklist voor thuis
26. Thuiszorgsector
    - Evaluatiechecklist bij de cliënten
27. Tuiniers
28. Voeding



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

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, aangenamer 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.

LIJST VAN ASPECTEN DIE BEHANDELD WORDEN TIJDENS DE VERGADERING

Gezondheidszorgsector

1. LOKALEN EN WERKZONES

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

- De werkruimtes
- De doorgangswegen
- De toegangswegen tot de werkruimtes
- Hindernissen
- Voorraadruimtes
- Het technisch en huishoudelijk onderhoud
- Het afval
- De werkvloeren
- De personeelsvoorzieningen
- De nooduitgangen

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

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

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de werkposten (materiaal, geneesmiddelen, linnen…)
- De coördinatie tussen de diensten
- De communicatiemiddelen

3. ARBEIDSONGEVALLEN

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

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Vallen, struikelen
- Mechanische risico's
- Procedures in geval van ongeval
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

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

Elektrische risico's

- De elektrische installatie
- Het materiaal
- De uitrusting

Brand en explosie

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

5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALEN

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

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

6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES

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

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

7. WERKHOUDINGEN

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

- De repetitieve bewegingen
- De werkhoudingen
- De werkhoogte
- Het zittend of rechtstaand/zittend werken
- Bij rechtstaand werk
- De hulpmiddelen

8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

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

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

9. VERLICHTING

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

- Verlichting
- Daglicht en het buitenzicht
- Geen schaduwinval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- De verlichtingsarmaturen
- Het beeldschermwerk

10. LAWAAI

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

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

11. DE RISICO'S VAN BLOOTSTELLING AAN STRALEN

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

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

12. LUCHTHYGIËNE

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

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

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

13. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

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

- De temperatuur
- De vochtigheid
- De luchtverplaatsingen
- De warmte, koude en vochtigheidsbronnen
- De werkkledij
- De beschermkledij
- De frisdranken

14. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

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

- De opdrachten en verwachtingen
- De graad van eigen initiatieven
- De autonomie
- De vrijheid van communicatie
- Het aandachtsniveau
- De beslissingen
- De verantwoordelijkheden
- De fouten

15. INHOUD VAN HET WERK

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

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

16. TIJDSDRUK

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

- Het uurrooster en werkschema
- Het werkritme
- De autonomie van de groep
- De onderbrekingen tijdens het werk
- De pauzes

17. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

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

- De communicatie tijdens het werk
- De verdeling van het werk
- De onderlinge hulp van de werknemers
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- De evaluaties

18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

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

- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer

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

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

DE OVERLEGGIDS DEPARIS

Gezondheids-zorgsector

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

.be

SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **OB**servatie, **AN**alyse, **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 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», «hulpverlener» en «cliënt» 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 dichtbij 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. 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 dan niet gemakkelijker, doeltreffender of aangenamer kunnen maken.

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 om technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken, maar ook om betere communicatie, reorganisatie van uurroosters of 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 verbindt 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**?
De werkruimtes: • Middelmatige grootte en geen enkele werknemer zit afgezonderd De doorgangswegen: (gangen, deuren, liften) • Deze zijn voldoende breed, goed afgebakend • Niet belemmerd (ziekenauto's, rolstoelen, kruisen van twee bedden, doorgang langs een deur met een bed) • Goede signalisatie (van diensten, liften voor bezoekers en voor patiënten…) • Goede zichtbaarheid De toegangswegen tot de werkruimtes: • Rechtstreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (> 80 cm) Hindernissen: • Voldoende orde en netheid, onnodige belemmering van voorwerpen, kisten vermijden in het bijzonder in de gangen, rond de deuren, isolatiesassen Voorraadruimtes: • Gemakkelijk toegankelijk en voldoende opbergruimte (kasten, rekken…) Het technisch en huishoudelijk onderhoud: • De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden en zijn in goede staat • Net en aangenaam (kleuren van de oppervlakte) Het afval: • Gesorteerd en correct verwijderd • Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal De werkvloeren: • In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad De personeelsvoorzieningen: • Douches, toiletten, vestiaires, refter… • Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust De nooduitgangen: • Vrij en goed zichtbaar • Via passende pictogrammen aangeduid	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De werkorganisatie: • Duidelijk en gekend • Laat toe om te werken op een veilige manier • Planning bevredigend in tijd en ruimte • Werkprocedures: klaar en duidelijk De werkomstandigheden: • Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd,… • Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren De bevoorrading van de werkposten: (materiaal, geneesmiddelen, linnen…) • Correct en regelmatig • De bufferstock is noch te groot, noch te klein De coördinatie tussen de diensten: (labos, operatiezalen, ziekenhuisopname): bevredigend De communicatiemiddelen: tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk • Stem, telefoon, computer, parlofoon, … • Aangepast en aangenaam • Aangepast aan het omgevingslawaai	

Meer in detail te bestuderen aspecten	
	☹
	😐
	☺

3. ARBEIDSONGEVALLEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM): • Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, vervangen, geordend… • Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid… Mechanische risico's: verwonding, snijwonden, steekwonden, brandwonden … te wijten aan het gebruik van injectiespuiten	
Procedures in geval van ongeval: • Duidelijk, verstaanbaar voor iedereen en door iedereen gekend en toegepast Analyses van arbeidsongevallen: • Systematisch, volledig en nuttig EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners … goed gelegen en aangepast	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Elektrische risico's De elektrische installatie: • Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming… Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ... De uitrusting: aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen,….	
Brand en explosie Ontvlambare of explosieve stoffen: hoeveelheid, opslagplaatsen, verluchting, signalisatie, verbieden, bevoorrading,… De ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (elektrische apparaten, statische elektriciteit, …) De bestrijdingsmiddelen: detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels… De brandwerende deuren: niet belemmerd, dichtgehouden om verdiepingen, werkplaatsen, opslagzones , technische lokalen… te isoleren (compartimentering) De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar De richtlijnen in geval van brand: evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen … Signalisatie: ontvlambare materialen, opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattegrond van gebouw , intern noodplan, ...	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De werkbeschrijving: duidelijke staten, lijsten, ….. De signalen (schermen, lampen, …) en bedieningsmiddelen: • Drukknopen, hendels, pedalen, …in goede staat Hun plaatsing: • Dichtbij en tegenover de werknemer, niet te hoog, noch te laag • Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen en lampen …) Hun kenmerken: • 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, …) De kracht: • Geen extreme drukkrachten nodig door handen, vingers of voeten… De oorsprong en de voorrang van de signalen: gemakkelijk te herkennen	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Het materiaal, het handgereedschap en de machines: • Scharen, tangen…, vaste en verplaatsbare machines, hefwerktuigen… Aangepast: aan de uit te voeren handeling Onderhoud: • In goede staat • Regelmatig, jaarlijks grondige controle • Kunnen opzij gezet 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 Vormen en afmetingen: • 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 Aangepast aan de werknemer en beveiligd: • Geen elementen die kunnen kwetsen • Niet te zwaar • Aangepast aan linkshandige De opleiding van de werknemers: • Om het juiste en het meest efficiënte materiaal of machine te kiezen	

Meer in detail te bestuderen aspecten	
	☹
	😐
	☺

7. WERKHOUDINGEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De repetitieve bewegingen: niet continu De werkhoudingen: 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 - Anders kniebeschermers, kussens, schuimrubber…beschikbaar • Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen De werkhoogte: (tafels, bedden, rekken, verzorgingswagentjes…) kan in een ideale positie geplaatst worden. Het zittend of rechtstaand/zittend werken: • Bij voorkeur • Kwaliteitsstoelen: stabiel en comfortabel • Steun voor de voorarmen, op het werkoppervlak of in hoogte verstelbare armleuningen • Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak Bij rechtstaand werk: • Geen hinder bij het bewegen • Comfortabele mogelijkheden tot steun voor de dijen en/of de armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte De hulpmiddelen: • Trapje… beschikbaar bij het werken in de hoogte • Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen)	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De bewegingen en krachtinspanningen: • Niet bruusk of belangrijk • Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen De inspanningen van de handen: • Gematigd en geen torsie van de polsen • Nooit slagbewegingen met de handpalm De lasten uitgezonderd patiënten: - Licht en uitgebalanceerd (vloeistoffen, …) - Gemakkelijk te grijpen: goede handgrepen, geen snijdende randen, niet-glijdend materiaal, … - Op goede hoogte: opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem - Zonder rotatie of inclinatie van de romp - Slechts over korte afstanden te dragen. De werkkledij: • Laat toe de patiënten comfortabel te verplaatsen • Geen strakke kledij, aangepaste schoenen De mechanische hulpmiddelen: • Rolwagens, tilliften, hulpmiddelen voor patiëntenvervoer • Aangepast voor het tillen en vervoeren van de patiënten • Van goede kwaliteit, goed geplaatst, gemakkelijk en vlot te gebruiken De opleiding: opleiding voor het tillen, verplaatsen van patiënten De organisatie: • Laat toe hulp te vragen aan een collega voor het tillen, verplaatsen van een patiënt De vermoeidheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag	

Meer in detail te bestuderen aspecten	
	☹
	😐
	☺

9. VERLICHTING

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Verlichting: • 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 Daglicht en het buitenzicht: bevredigend • Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters Geen schaduwinval op het werk: Geen weerkaatsing of verblinding: • 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 De verlichtingsarmaturen: • Proper, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel mogelijk vervangen Het beeldschermwerk: • De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

10. LAWAAI

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Geen hinder of afleiding: • Verkeer, telefoons, airconditioning, fotokopieerapparaten, gesprekken, … De geluidssignalen: • Oproep van patiënten, alarm, monitoring… • Goed bedenken van conceptie, toonkleur, geluidsniveau De oncomfortabele geluiden: • Piepende wagentjes, televisie, telefoon, schoenen … • Minimaliseren : bedekking van vloer, onderhoud wagentjes, keuze van schoenen De machines of lawaaierige installaties: • Goed onderhouden De gaten, gleuven en openingen: • In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

11. DE RISICO'S VAN BLOOTSTELLING AAN STRALEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
De ioniserende stralen (radioactieve stralen en X stralen) en niet ioniserende (lasers, RMN) • Onder toezicht • In gespecialiseerde diensten : afbeeldingstechnieken, radiologie, radiotherapie, nucleaire geneeskunde, diagnostisch en therapeutisch … • Ook bij incidenteel gebruik (tandheelkunde…) Het toezicht m.b.t. radioprotectie: bewerkstelligd Het materiaal: in goede staat en goed onderhouden De dosimeters: door het personeel gedragen • Borst dosimeter, bijkomende dosimeter van de uiteinden De opleiding m.b.t. radioprotectie: • Aangepast en regelmatig. De risico werkzones: duidelijk herkenbaar	

Meer in detail te bestuderen aspecten	
	☹
	😐
	☺

12. LUCHTHYGIËNE

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

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De chemische en biologische risico's: • Een up-to-date inventaris van de producten • Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's De opleiding: m.b.t. het werken met chemische en biologische producten en hun risico's De procedures: worden nageleefd • Duidelijk en gerespecteerd (mengsels, doseringen) • Bij incidenten (omvallen, spatten,…) zijn gekend en worden gerespecteerd De etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd De opslagruimte: • Toxische, corrosieve, ontvlambare, biologische….producten in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte Het chemisch en biologisch afval: • Ontsmet indien nodig • Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures, in aangepaste recipiënten (afvalemmers) De signalisatie: aangepast en gerespecteerd • Verbod op roken, risicolokalen,… De collectieve beschermingsmiddelen: • Douche, lavabo, oogfontein… goed geplaatst en in goede staat De hygiënische voorwaarden: • Onderhoud van vloeren, materiaal, kamers • Ontsmetting • De "propere" en "vuile" trajecten eerbiedigen • Naleven van de regels: wassen van handen • Er wordt niet gegeten, gedronken, gerookt op de werkplaats De PBM: handschoenen, veiligheidsbrillen, kledij • Aangepast, beschikbaar en gebruikt De werknemers met een verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen, vrouwen die borstvoeding geven, jonge werknemers… , gezondheidstoezicht De vaccinaties: in orde De hygiëne: • Niemand eet op de eigenlijke werkplaats • Geen schimmel of bederf De luchtverversing: is voldoende • Frisse lucht, aangenaam en geurloos De rokers: de rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht	

Meer in detail te bestuderen aspecten	
	☹
	😐
	☺

13. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De temperatuur: • Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren De warmte, koude en vochtigheidsbronnen: • Zijn verwijderd: water, damp, machines, zonnestralen,… De werkkledij: • Comfortabel: laboschort,… De beschermkledij: indien nodig • Kwaliteit, aangepast en comfortabel De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

14. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden De graad van eigen initiatieven: • Ieder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren De autonomie: • Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,…), zonder het werk van de groep te verstoren De vrijheid van communicatie: • Ieder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,…) of externe diensten indien hij dit nodig acht Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van • De ernst van de te nemen acties • De onvoorziene aard van de gebeurtenissen De beslissingen: • Aantal mogelijke keuzes is beperkt • Informatie is beschikbaar • Zijn makkelijk te nemen • De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal De verantwoordelijkheden: • Ieder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze • Niet te zwaar, noch te licht De fouten: • Ieder corrigeert zijn eventuele fouten	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

15. INHOUD VAN HET WERK

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De werkinteresse: boeiend en afwisselend • Voorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,… De bekwaamheden: • 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 Informatie en vorming: • 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 De emotionele last: niet te zwaar • Pijnen, overlijden, dementie… • Dramatische fouten	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

16. TIJDSDRUK

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Het uurrooster en werkschema: • Voldoende op voorhand gekend • Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren (verpleegkundigen, dokters, patiënten…) • Flexibel binnen afgelijnde marges Het werkritme: niet abnormaal • Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden De autonomie van de groep: men organiseert zelf • 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 (werkloosheid, parttime…) • Aanvullend extra werk of op de laatste minuut De onderbrekingen tijdens het werk: • Weinig onvoorzien De pauzes: • Frequent en kort • Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

17. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De communicatie tijdens het werk: • Steeds mogelijk, zowel over werk als over niet werkgebonden onderwerpen • De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien De verdeling van het werk: correct verdeeld • Ieder kent exact zijn taken en zijn rol De onderlinge hulp van de werknemers • voor werkgebonden problemen Het overleg op het werk: regelmatig • Tussen het personeel, de diensten en de hiërarchische lijn • Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen • Om problemen op te lossen De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd De samenwerking met de hiërarchische lijn: • Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer • Geen gespannen relaties of belangenconflicten… • Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden • Delegaties… Adviezen en kritieken van de werknemers: • Aangemoedigd, aanhoord en voldoende in rekening nemend • Problemen worden gemeld De evaluaties: • 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	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
De promoties: mogelijk • Volgens objectieve en duidelijke criteria • Door ieder gekend en goedgekeurd • Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties De discriminatie: geen enkele • Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst • Noch bij aanwerving, noch bij promotie De tewerkstelling: • Stabiel • Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf • De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd De lonen: • In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk De ondernemingsraad en het CPBW: bevredigend De psychosociale problemen: • Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen, … • Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt • Informatie werd gegeven • Preventieve maatregelen zijn genomen De werksfeer: • Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe • Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,…) • De werknemers zijn globaal gezien tevreden	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

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 en machines	☺	😐	☹
7. Werkhoudingen	☺	😐	☹
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	☺	😐	☹
9. Verlichting	☺	😐	☹
10. Lawaai	☺	😐	☹
11. De risico's van blootstelling aan stralen	☺	😐	☹
12. Luchthygiëne	☺	😐	☹
13. Thermische omgevingsfactoren	☺	😐	☹
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

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