

Schoonmaaksector



FOD Werkgelegenheid, Arbeid 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. Piete)
- 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 Blériotstraat 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 Blériotstraat 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 Piete

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

Druk: ??????

Verspreiding: Cel Publicaties

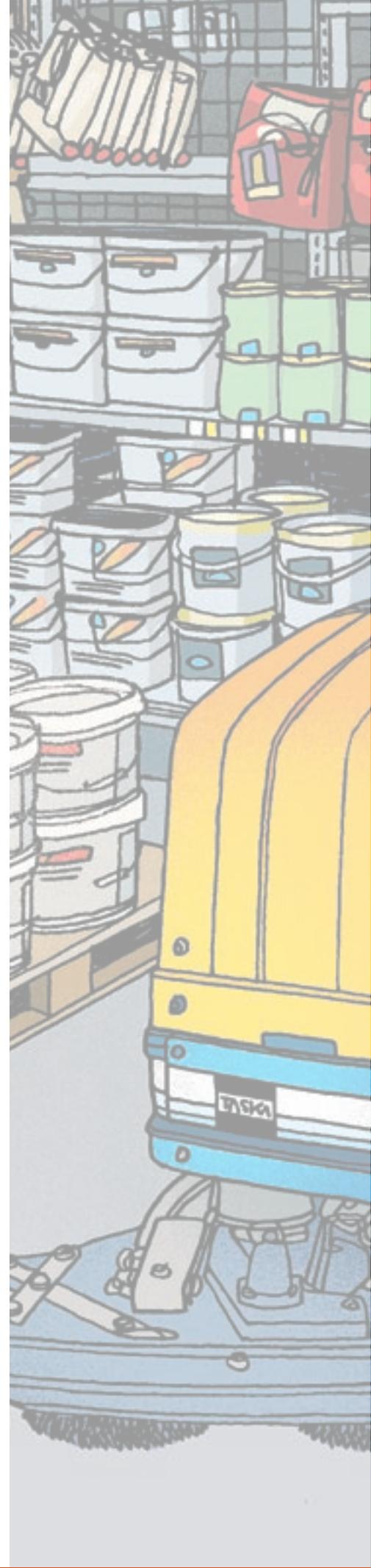
Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

M/V

Met de termen «werknemer», en «werkgever» wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

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





Handleiding

1. Informatie door de directie betreffende de nagestreefde doelstellingen en de afspraak rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Groeperen van werkposten die samen de te onderzoeken "arbeidssituatie" vormen.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator : hij leest grondig de Déparis-gids en leert de gids toe te passen. Hij past de gids aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat enerzijds uit "sleutelwerknemers" dewelke worden aangeduid door hun collega's en hun vertegenwoordigers en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering die worden aangeduid door de directie. De werkgroep bestaat minstens uit 1 man en 1 vrouw indien het een gemengde groep betreft.
7. Het document "Uitnodiging" wordt overhandigd aan de leden van de werkgroep om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis-vergadering en om hun rol kenbaar te maken.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dichtbij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator betreffende het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten. Men staat niet lang stil bij het zoeken naar een score, maar men concentreert zich op :
 - Wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer.
 - De aspecten waarvoor men beroep moet doen op een preventieadviseur.
 - Het schatten van de kostprijs van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de invloed die ze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. De beoordeling gebeurt als volgt: nihil (0), laag (€), matig (€€) of zeer duur (€€€).
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van :
 - De besproken rubrieken met een gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering.
 - De lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer.
 - De lijst met de meer in detail te studeren aspecten en hun prioriteit.
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
15. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methode niveau 2, **Observatie**, van de **SOBANE**-strategie.

Onderstaande tekst kan helpen om het doel van de vergadering te verduidelijken.

"In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al of niet gemakkelijker, doeltreffender en aangenamer kunnen maken. Het betreft zowel technische als organisatorische aspecten als zaken die te maken hebben met arbeidsverhoudingen.

De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangenamer en efficiënter te maken.

Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen.

Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie engageert zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden."

1. LOKALEN EN WERKZONES

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>De werkzones en opslagruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende aantal en grootte • Gemakkelijk bereikbaar • Zonder onnodige belemmering door voorwerpen, kisten ... <p>De doorgangswegen: (voor personen en voertuigen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor de personen, de voertuigen en afvoer van het afval • Deze zijn voldoende breed, goed afgebakend en niet belemmerd <p>De toegangswegen tot de werkruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsstreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (> 80 cm) <p>De plaatsen van watertoevoer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toevoer en evacuatie • In voldoende hoeveelheid en goed geplaatst <p>De elektrische stopcontacten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In voldoende aantal en goed gelegen <p>Het afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesorteerd en correct verwijderd • Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal <p>De werkvloeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad <p>De personeelsvoorzieningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, toiletten, vestiaires, refter ... • Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust <p>De nooduitgangen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrij en goed zichtbaar • Aangeduid door passende pictogrammen 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>De werkorganisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk en geldend Laat toe om te werken op een veilige manier Werkprocedures klaar en duidelijk <p>De planning van het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stof afdoen, stofzuigen, reinigen met water... Logisch en goed gecöördineerd <p>De werkomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorzien omstandigheden, externe opdrachten, tijd,... Laten toe de normale werkprocessen toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>De bevoorrading van de werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materiaal, producten De bufferstock is noch te groot, noch te klein <p>De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Niet te groot, niet te klein <p>De communicatiemiddelen: tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> Stem, telefoon, computer, parlofoon,... Aangepast en aangenaam Aangepast aan het omgevingssawaai 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

3. ARBEIDSONGEVALLEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast aan de schoonmaakrisico's • Aangepast aan de risico's aanwezig in de lokalen • Beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend 		
<p>Val van hoogte: trapladder Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <p>Vallende voorwerpen of weg springende deeltjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid van de handelingen en ordening van de hulpmiddelen en het materiaal... 		
	<p>Mechanische risico's: verwonding, verplettering, snijwonden, steekwonden, brandwonden ...</p>	
	<p>Procedures in geval van ongeval en EHBO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk, door iedereen gekend en toegepast <p>Analyses van arbeidsongevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch, volledig en nuttig <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ... goed gelokaliseerd en aangepast</p>	  
	Meer in detail te bestuderen aspecten	

4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Elektrische risico's</p> <p>De elektrische installatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming... <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...</p> <p>De uitrusting:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen Vervangen van defecte lampen en TL-buizen 		:(:(:(
<p>Brand en explosie</p> <p>Ontvlambare of explosive stoffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> hoeveelheid: opslagplaatsen, verlichting, bevoorrading,... <p>De ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektricitet, ...), signalisatie</p> <p>De bestrijdingsmiddelen: beschikbaar en gesigneerd</p> <p>De brandwerende deuren: niet belemmerd, dichtgehouden om verdiepingen, werkplaatsen, opslagzones , technische lokalen... te isoleren (compartimentering)</p> <p>De interne interventiepløeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand: evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ...</p> <p>Signalisatie: opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattegrond per verdieping,...</p>		Meer in detail te bestuderen aspecten

5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALEN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>De werkbeschrijving: duidelijke staten, lijsten,</p> <p>De signalen (schermen, lampen, ...) en bedieningsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Schermen, lampen, ... drukknopen, hendels, pedalen <p>Hun plaatsing:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dichtbij en tegenover de werknehmer, niet te hoog, noch te laag Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen en lampen ...) <p>Hun kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> Het respecteren van de stereotypen: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten, ... rood=uitzetten, richting van de besturing ... Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast aan omgeving De grootte: vormen en afmetingen (drukknoppen, controlelampen, ...) <p>De kracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> Geen extreme drukkrachten nodig door handen, vingers of voeten... 	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Het materiaal, het handgereedschap en de machines:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wagentjes, boermachines, automatisch wastoestel, telescopische hendel ...• Geschikt en comfortabel voor iedere handeling <p>Onderhoud van de machines:</p> <ul style="list-style-type: none">• In goede staat• Regelmatisch, jaarlijks grondige controle• Kunnen opzij gezet worden in geval van problemen (beschadigde snoer, spleten, scheuren, algemene slijtage) <p>Vormen en afmetingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hanteerbaar zonder handen of armen te belasten.• Rechte of gebogen handvatten, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad <p>Aangepast aan de werknemers en beveiligd:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geen elementen die kunnen kwetsen• Niet te zwaar• Aangepast aan linkshandige <p>De opleiding van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none">• Om het juiste en het meest efficiënte materiaal 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 lang het lichaam: niet zijaarts of geheven
- Normale positionering van de handen: niet gebogen
- Niet geknield of gehurkt
- Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen
- Geen hinder bij het bewegen

Indien geknield werk niet te vermijden is:

• Kniebeschermers (kussens, vloertapijten...)

De hulpmiddelen:

- Trapje, schutje, ladder, hefstoel, stelling, ...
- 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?
<p>De bewegingen en krachtinspanningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet bruisk of belangrijk • Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen <p>De inspanningen van de handen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gematigd en geen torsie van de polsen • Nooit slagbewegingen met de handpalm <p>De lasten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sporadische manipulaties - Licht en uitgebalanceerd (voiestof, grootte van lasten) - Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet glad ... - Op goede hoogte; opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem - Zonder rotatie of inclinatie van de romp - Slechts over korte afstanden te dragen <p>De mechanische hulpmiddelen: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> • Takels, rolwagens die geduwwd kunnen worden, eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten <p>De opleiding: opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost</p> <p>De vermoedelijkheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag</p>	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

9. VERLICHTING - LAWAAI

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Verlichting in de lokalen en voor het uitvoeren van het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokalen, garages, kelders, trapkokers, opslagruimtes, gangen... • Voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig <p>Indien verlichting met tijdschakelaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheid tot uitschakelen of instellen over een voldoende tijdspanne <p>Geen schaduwval op het werk</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen... • Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering • Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken <p>De verlichtingsarmaturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proper, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel mogelijk vervangen <p>De mogelijkheid om een gesprek te voeren: van op 1 meter afstand</p> <p>De PBM's: (oordopjes, helm,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaar en gebruikt indien nodig <p>De reinigingsmachines: (boenmachine, stofzuiger)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet te luidruchtig 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

10. TRILLINGEN

Te bespreken

- De transportvoertuigen: (vorkheftrucks...)
 - Heftruggen, automatische reinigingsmachines met bestuurder...
 - Aangepast aan het uit te voeren werk
 - Voldoende groot
 - De vloeren, rijwegen, banden, ophangingen, bestuurderszetels zijn in goede staat
 - De trillende machines: (automatische reinigingsmachines, borstels uit een stuk, boenmachines...)
 - Aangepast aan het uit te voeren werk
 - Niet te zwaar en trillrij
 - In goede staat en regelmatig onderhouden
- De werktuigen, schijven...: aangepast en in goede staat
- De opleiding:
 - Correcte werkhouding, krachtdistributie, gebruik van 1 of 2 handen...

Wie kan wat concreet doen en wanneer?



Meer in detail te bestuderen aspecten

11. LUCHTHYGIENE chemische (vaste of vloeibare stoffen, gassen) en biologische (bacteriën, virusen, lichaamsvochten) risico's

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De chemische en biologische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> Een up-to-date inventaris van de producten Documentatie aanwezig over de risico's <p>De opleiding: m.b.t. het werken met chemische en biologische producten en hun risico's</p> <p>De procedures:</p> <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk en gerepeerteerd (mengsels, doseringen) <ul style="list-style-type: none"> Bij incidenten (omvallen, spatten...) zijn gekend en worden gerepeerteerd <p>De etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketterd</p> <p>De opslagruimte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toxische, corrosieve, ontvlambare, biologische,...producten in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte <p>Het stof:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwijderd (ventilatie, afzuigen,...) zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden <p>Het chemisch en biologisch afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures In aangepaste recipiënten (afvalommers) <p>De risicolokalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aangepast en gerepeerteerd: rookverbod Beperkte toegang <p>De collectieve beschermingsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Douche, lavabo, oogfontein... goed geplaatst en in goede staat <p>De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij</p> <ul style="list-style-type: none"> Aangepast, beschikbaar en gebruikt <p>De werknemers met een verhoogd risico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vrouwen, zwangere vrouwen, vrouwen die borstroeding geven, jonge werknelmers,... <p>De specifiek gezondheidstoezicht</p> <p>De vaccinaties: in orde</p> <p>De hygiëne: niemand eet op de werkplaats</p> <p>De luchtverversing: is voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> Frisse lucht, aangenaam en geurloos <p>De rokers: De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht</p>	   Meer in detail te bestuderen aspecten

12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

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

13. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

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

14. INHOUD VAN HET WERK

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none">• Voorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud.... <p>De bekwaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid• Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en vorming:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers)• Aangepast aan het uit te voeren werk• M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie• Bij aanwerving en periodiek herhaald	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

15. TIJDSDRUK

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>Het uurrooster en werkschema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende op voorhand gekend • Flexibel binnen afgejlnde marges <p>Het werkritme: niet abnormal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden <p>De autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> • De uurroosters en het verlof • De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties • Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden • Het overwerk of urgente van het laatste moment • De overuren <p>De tijdstippen toevertrouwd aan de onderhoudsagenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Worden nageleefd door de lontrekende van de bedrijven die hiervoor zijn aangenomen <p>De onderbrekingen tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weinig onvoorzien <p>De pauzes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequent en kort • Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter; mentale inspanning 		  

Meer in detail te bestuderen aspecten

16. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De communicatie tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet-werkgebonden onderwerpen • De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien <p>De onderlinge hulp van de werknemers: voor werkgebonden problemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integratie in de groep rekening houdend met de leeftijdsverschillen, het geslacht, de nationaliteit, de taal ... <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen het personeel de diensten en de hiërarchische lijn • Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen • Om problemen op te lossen <p>De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werkfeer • Geen gespannen relaties of belangengenconflicten... • Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden <p>Adviezen en kritieken van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangemoedigd, aanhoord en voldoende in rekening genomen • Problemen worden gemeld <p>De evaluaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt • Wanneer en hoe hij gecontroleerd is • Men kent de criteria en de consequenties • Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie • Het werk van iedereen wordt voldoende geapprecieerd 	  

Meer in detail te bestuderen aspecten

17. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?	
<p>De promoties; mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none">• Volgens objectieve en duidelijke criteria• Door ieder gekend en goedgekeurd• Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties <p>De discriminatie; geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none">• Nog in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst• Nog bij aanwerving, noch bij promotie <p>De rewerkstelling:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stabiel• Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf• De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interims worden opgevolgd <p>De lonen:</p> <ul style="list-style-type: none">• In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk <p>De ondernemingsraad en het CPBW; bevredigend</p> <p>De psychosociale problemen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ontvredeheid, stress, pestenlijen, persoonlijke problemen, ...• Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt• Informatie werd gegeven• Preventieve maatregelen zijn genomen <p>De werksfeer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe• Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie, ...)• De werknemers zijn globaal gezien tevreden		  

EINDSYNTHESI

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

Arbeidssituatie

1. Lokalen en 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. Arbeitsongevallen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Elektrische risico's en brandgevaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Bedieningsmiddelen en signalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Materiaal, handgereedschap en machines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Werkhoudingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Verlichting - Lawaai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Trillingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Luchthygiëne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Thermische omgevingsfactoren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Inhoud van het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Tijdsdruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. 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 17 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen.
 Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 17 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

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