

Kapsalons



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

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

REEKS SOBANE-STRATEGIE



.be

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 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 **PAR**ticipatif 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 Deparis.

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, gefinancierd 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



Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst

OVERLEGGIDS DEPARIS "KAPSALONS"

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

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 kapsalonsector: deze gids bevat 13 tabellen die 13 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 is ook beschikbaar in het deel 'basisprincipes' van de tweede versie van de introductiebrochure van de SOBANE-strategie en de Déparis overleggids, beschikbaar op de website www.sobane.be

Wettelijk depot: D/2013/1205/07

Voor meer informatie: www.sobane.be

ALGEMENE STRATEGIE VOOR HET BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (Screening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

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

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

De SOBANE-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie du Travail van professor J. MALCHAIRE van de Université catholique de Louvain in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van CIFO (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPEP (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 veeleevoudigd, 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 veeleevoudiging 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 vooreer 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 vindt 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.

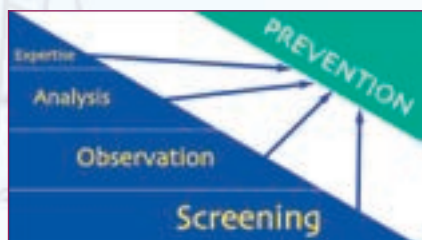


2. SOBANE-strategie voor risicobeheer

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

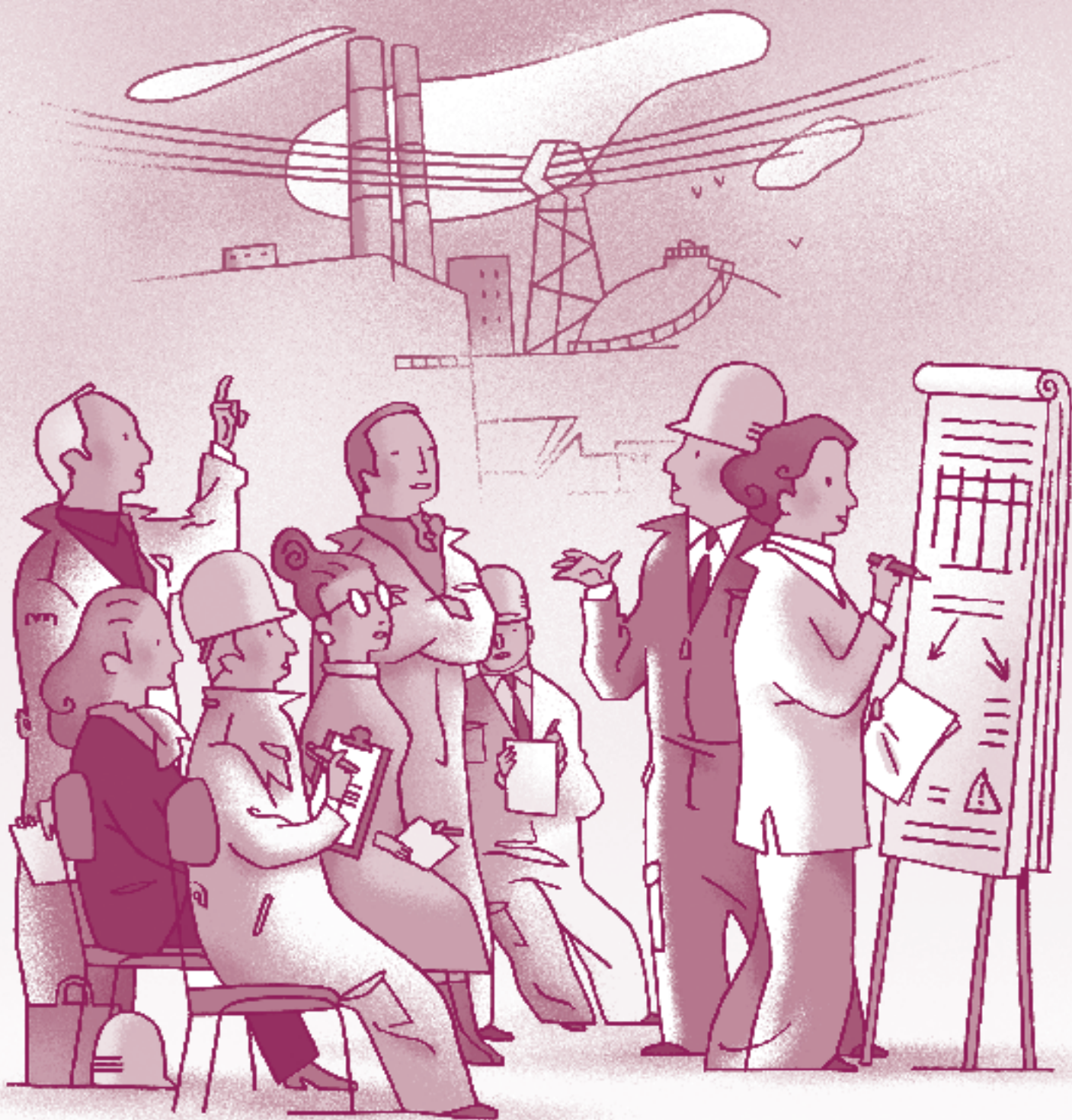


Déparis-methode voor verschillende sectoren

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
 - Evaluatiechecklijst 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, aangener en efficiënter werk, betere arbeidsverhoudingen...

WENST U MEER TE WETEN?

Op de website www.sobane.be kan u de basisprincipes van de SOBANE-strategie en de Déparis-overleggids raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

Kapsalons

1. WERKLOKALEN EN -RUIMTES

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

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

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

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

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

3. ARBEIDSONGEVALLLEN

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

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

4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

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

Elektrische risico's

- Algemene elektrische installatie
- Materiaal en elektrische uitrusting

Brandgevaar en explosies

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

5. MATERIAAL

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

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

6. WERKHOUINGEN

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

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

7. VERLICHTING, LAWAAI EN THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

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

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

8. CHEMISCHE RISICO'S

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

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

9. HYGIËNE

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

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

10. INHOUD VAN HET WERK, AUTONOMIE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

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

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

11. TIJDSDRUK

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

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

12. ARBEIDSVELHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

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

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

13. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Wie kan wat doen en wanneer inzake:

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



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



Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst

Kapsalons



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

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

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

De SOBANE-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie du Travail van professor J. MALCHAIRE van de Université catholique de Louvain in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van ClFoP (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPE (P. Lorent, F. Gysens)

Voor meer informatie over de SOBANE-strategie: www.sobane.be

PROMOTOR VAN HET PROJECT

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel



Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

- Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD: www.werk.belgie.be
- Schriftelijk bij de: Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD: www.werk.belgie.be

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 april 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: EVMprint

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 veeleevoudigd, 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 veeleevoudiging 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 doelstellingen en de afspraak rekening te houden met de resultaten.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Afbakenen van een kleine groep werkposten die een “arbeidssituatie” vormen.
4. Aanduiden van een Déparis-coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. De Déparis-coördinator past de methode eventueel aan de arbeidssituatie aan door termen te veranderen, door bepaalde aspecten weg te laten, te wijzigen of toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep die bestaat uit “sleutelwerknemers” en werknemers van de technische omkadering, aangeduid door de directie.
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 in een rustig lokaal dicht bij de werkposten.
9. Toelichting door de Déparis-coördinator over het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Bespreking van de aspecten vermeld onder elke rubriek door te bepalen:
 - wat kan worden gedaan om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer
 - voor welke aspecten een beroep gedaan moet worden op een preventieadviseur
 - wat de kostprijs is van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de eventuele impact op de kwaliteit van het product en de productiviteit: geen (0), weinig (€), gemiddeld (€€) of hoog (€€€).
11. Na de vergadering maakt de Déparis-coördinator een synthese met vermelding van:
 - de lijst van de meer in detail te bestuderen punten en de prioriteiten
 - 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. WERKLOKALEN EN -RUITES	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Te bespreken</p> <p>Inrichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende ruimte tussen de verschillende werkposten • Gemakkelijke doorgang tussen de werkposten, vooral om het krukje rond de klant te verplaatsen • Ruimte niet belemmerd door voorwerpen, verkoopstandaarden ... <p>Opbergruimtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende (wandkasten, kasten ...), gepast en gemakkelijk bereikbaar • Ongebruikte voorwerpen worden systematisch opgeruimd (spiegels, spelden ...) <p>Technisch en huishoudelijk onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed en regelmatig onderhouden salon, aangenaam • Onderhoudsvriendelijke en niet-absorberende materialen (oppervlakken, materialen en vloeren) • Salon wordt buiten de openinguren schoongemaakt • Geen schimmels in de lokalen <p>Vloeren</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat, waterpas, degelijk, droog en niet glad <p>Personeelsvoorzieningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comfortabele toiletten, vestiaires, refter ... • Aparte vestiaires voor eigen kleding en werkkleding • Goed uitgerust: wasbakje en handdroger • Ontspanningsruimte die tijdens de pauzes gebruikt kan worden <p>Nooduitgangen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrijgemaakt, goed zichtbaar, aangeduid met de juiste pictogrammen • Niet belemmerd • Leiden naar buiten en zijn niet geblokkeerd tijdens de openinguren van het salon 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Te bespreken</p> <p>Organisatie van het werk</p> <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk en toereikend• Goede planning in tijd en ruimte• Werkprocedures: duidelijk en gekend• Beperking van het aantal wasbeurten per dag• Gevarieerde en afwisselende taken.• Organisatie van het beantwoorden van externe vragen (telefoon ...) <p>Werkomstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none">• Plaats, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd ...• Laten toe om de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>Bevoorrading van de stoelen: materiaal, producten</p> <ul style="list-style-type: none">• Voorraad is niet te groot en niet te klein <p>Onafhankelijkheid van de naburige werkposten</p> <ul style="list-style-type: none">• Aparte stoelen <p>Interactie en communicatie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: gemakkelijk en aangenaam</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

3. ARBEIDSONGEVALLEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepaste, beschikbare, gebruikte, onderhouden, opgeruimde brillen en handschoenen • Werkkleding wordt apart gehouden van de eigen kleding en gereinigd door de onderneming • Geen juwelen, ringen, armbanden op het werk • Beschermende kleding dragen • Steunpanty's om spataders te voorkomen <p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesloten antislipschoenen met hakken (3 à 5 cm hoog) <p>Vallende of wegspringende voorwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid van de handelingen, ordening van materiaal en producten ... <p>Procedures bij een ongeval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk, gekend en toegepast <p>Arbeidsongevallenanalyses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch, volledig, bruikbaar <p>EHBO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volledige verbanddoos, gemakkelijk bereikbaar door het personeel 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

4.ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR




	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Te bespreken</p> <p>Elektrische risico's</p> <p>Algemene elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding ... in perfecte staat• Voldoende en goed geïsoleerde stopcontacten <p>Materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding ...</p> <ul style="list-style-type: none">• Aangepast (lengte) en in goede staat <p>Elektrische uitrusting</p> <ul style="list-style-type: none">• Dubbel geïsoleerd• In perfecte staat en regelmatig onderhouden• Dagelijks (manager) en periodiek (gekwalificeerd elektricien) gecontroleerd• Uitgeschakeld en losgekoppeld na gebruik en voor schoonmaak• Veilig opgeborgen, ver weg van natte of vochtige plaatsen• Onmiddellijk en volledig uit dienst genomen bij problemen (beschadigde snoeren, barsten, algemene slijtage ...) <p>Brandgevaar en explosies</p> <p>Ontvlambare of explosieve stoffen</p> <ul style="list-style-type: none">• Aantal, opslag, ventilatie, voorraad ...• Smitbussen buiten bereik van warmtebronnen bewaard <p>Bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Detectie, haspels, brandkranen, signalisatie• Detectoren en automatische blussing goed geplaatst en bedrijfsklaar• Aangepaste brandblusapparaten, goed geplaatst en onderhouden (geldigheid) <p>Richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none">• Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ...• Opleiding van het personeel• Periodieke brandoefeningen, evaluatie <p>Signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting ...	
	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>






5. MATERIAAL

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de hoogte verstelbaar • Gescheiden om aan de zijkant te kunnen staan • Met beperkte afmetingen om weinig ruimte te laten tussen het hoofd van de klant en de armen van de kapper • Ruimte voor de voeten onder de wasbakken <p>Materiaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professioneel van uitstekende kwaliteit, aangepast voor een optimaal comfort van het personeel • Onbreekbaar, niet hinderlijk, niet lawaaiig, onderhoudsvriendelijk • Geen voorwerpen die nikkel bevatten (allergieën) • Regelmatig onderhoud, jaarlijkse grondige controle • Wegwerpmateriaal zonder onderhoud, voor eenmalig gebruik indien mogelijk • Wegwerpscheermesjes geleverd door de werkgever <p>Vormen en afmetingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemakkelijk en veilig vast te nemen materiaal, licht, zonder trillingen • Eenvoudig te gebruiken zonder vermoedens van handen of armen • Lichte haardrogers (<500 g) en scharen met pinksteun • Aangepast voor linkshandigen <p>Onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiaal in goede staat en regelmatig onderhouden • Opgeborgen op gemakkelijk bereikbare plaatsen rondom de werkposten • Specifieke opbergdozen voor elk materiaal <p>Opleiding van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Over het meest veilige en efficiënte gebruik van het materiaal 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


6. WERKHOUDINGEN EN -INSPANNINGEN




	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Werkoppervlakken</p> <ul style="list-style-type: none">• Gemakkelijk in de hoogte verstelbare en draaiende stoelen voor de klanten <p>Werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none">• Zo dicht mogelijk bij de klant werken• Rechte rug: niet gebogen of gestrekt (verplaatsen rond de klant)• Hoofd recht: niet gebogen, gestrekt, gedraaid• Ontspannen schouders en ellebogen bij het lichaam• Normale positie van de handen: niet gebogen• Beide benen licht gespreid om het gewicht te verdelen• Ongunstige houdingen worden niet frequent of langdurig aangenomen• Na verloop van tijd van houding wisselen (zitten-staan)• Stretchoefeningen voor het werk en tijdens de pauzes <p>Zittend of staand/zittend werk</p> <ul style="list-style-type: none">• Voldoende deeglijke en comfortabele krukken op wieltes (5), in de hoogte verstelbaar met een rugsteun• Gebruik van alle functies van de klantenstoel en het krukje <p>Hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Rollende tafels of wagentjes om het materiaal bij de hand te hebben <p>Inspanningen</p> <ul style="list-style-type: none">• Gematigde inspanningen, polsen niet voortdurend of herhaaldelijk gedraaid• Vermoedheid aan het einde van de werkdag: aanvaardbaar	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

7. VERLICHTING, LAWAAI EN THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <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 • Bij voorkeur daglicht • Algemeen aanpasbaar: kunstlicht, goed geplaatst, gelijkmatig <p>Geen schaduwval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerichte verlichting voor nauwkeurigere taken <p>Geen weerkaatsing of verblinding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken ... • Ramen met gordijnen, stores of zonnewering • Geen direct zicht op de lichtbronnen • Materialen in harmonieuze kleuren <p>Verlichtingsarmaturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propere, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of buizen worden zo snel mogelijk vervangen • Energiezuinige lampen om de warmteproductie te beperken <p>Lawaai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achtergrondmuziek om de klant te ontspannen • Elektrische toestellen zonder veel lawaai <p>Temperatuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet te warm of te koud voor het personeel en de klanten • Geen grote schommelingen <p>Vochtigheid: niet te droog, niet te vochtig</p> <p>Geen tocht</p> <p>Dranken: beschikbaar</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

8. CHEMISCHE RISICO'S




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Chemische risico's</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventaris van de cosmeticaproducten• Ontsmettingsproducten voor materiaal en vloer• Beschikbare documentatie over de risico's <p>Procedures</p> <ul style="list-style-type: none">• Gebruik van correct gedocumenteerde professionele producten• Duidelijke en nageleefde gebruiksaanwijzingen bij elk product• Systematisch gebruik van handschoenen <p>Etiketgeving: aangepaste en goed geëtiketteerde ingrediënten</p> <ul style="list-style-type: none">• Chemische producten bewaard in afgesloten en gemarkeerde verpakkingen <p>Gezondheidstoezicht</p> <ul style="list-style-type: none">• Personeel met een verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen of vrouwen die borstvoeding geven, jonge werknemers• Vaccinatie tegen hepatitis B aanbevolen <p>Opleiding over de procedures en risico's</p> <p>Luchtverversing voldoende</p> <ul style="list-style-type: none">• Frisse lucht, aangenaam om in te ademen, reukloos• Voldoende verluchting, rekening houdend met de warmte die de toestellen produceren	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

9. HYGIËNE	<p style="text-align: center;">Te bespreken</p> <p style="text-align: center;">Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>
<p>Reiniging, sterilisatie, ontsmetting</p> <ul style="list-style-type: none"> • De vloer (stofzuiger) en het meubilair (vochtige doek) worden dagelijks schoongemaakt • Een vloeistof of product die/dat wordt gemorst op het meubilair of de vloer wordt onmiddellijk opgeveegd met papieren doekjes volgens een bekende procedure • Het personeel zuigt de haren op de grond op vóór de klant uit de stoel opstaat • Elk voorwerp of materiaal besmet met bloed wordt onmiddellijk ontsmet, afgespoeld en afgedroogd • De instrumenten (scheermes, tondeuse, schaar, kam, borstel ...) worden na elke klant schoongemaakt en dan gesteriliseerd of ontsmet of die nu vuil lijken of niet. (2 sets van instrumenten beschikbaar per stoel) • Het ontsmettingsproduct bestrijdt bacteriën, virussen en schimmels • Het ontsmettingsbad wordt: vervangen volgens de productspecificaties • Propere en vuile instrumenten worden duidelijk gescheiden • Voor het wasgoed gebruikt in het salon worden een aparte wasmachine en droogtrommel gebruikt <p>Afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afval wordt correct gesorteerd en verwijderd • Besmet afval wordt verwijderd in verzegelde zakken • Er zijn voldoende aangepaste containers <p>Handen wassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het personeel wordt: opgeleid over het efficiënt wassen van de handen • De handen worden gewassen <ul style="list-style-type: none"> - vóór elke klant. - vóór en na elke handeling (telefoon, betaling ...) - vóór de handschoenen worden aangetrokken - vóór en na het smiten, roken, naar het toilet gaan, eten, drinken ... - na elk contact met lichaamsvocht (eigen of van de klant, zoals bloed, speeksel ...) • Er wordt pH-neutrale zeep gebruikt (nooit shampoo) • De handen worden drooggedept (zonder te wrijven) met een propere handdoek (niet die van de klant) of een wegwerpdoekje • De handen worden gehydrateerd aan het einde van de dag • Bij het begin van de dag worden de handen ingesmeerd met een beschermende crème <p>Handschoenen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het personeel gebruikt gechlorineerde, hypoallergene wegwerphandschoenen van nitril of latex zonder poeder • De handschoenen worden geleverd door het salon • De wegwerphandschoenen worden niet opnieuw gebruikt • Ze zijn aangepast aan elke gebruiker (dikte en maat) en persoonlijk • De korte en dunne handschoenen worden gedragen: <ul style="list-style-type: none"> - bij het bereiden, aanbrengen en uitspoelen van het ontkleuringsmiddel - bij het bereiden, aanbrengen en uitspoelen van de kleur - bij het aanbrengen, verstevigen van de permanent - bij het schoonmaken van het materiaal • Er worden handschoenen met lange mouwen gedragen bij het wassen van de haren in geval van gevoelige of beschadigde handen • Werkverbod voor geïnfecteerde en besmettelijke personen 	<div style="text-align: right;">    </div>
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

10. INHOUD VAN HET WERK, AUTONOMIE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Afwisseling van de taken</p> <ul style="list-style-type: none">• Afspraken maken• Bijkomende producten verkopen en producten aanvullen• Verzorgingen• Bestelling van materiaal en producten <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none">• Iedereen doet zijn werk volledig autonoom in overleg met de klant (producten, technieken, snit, gesprek ...) <p>Verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te zwaar, niet te licht• Iedereen kent zijn verantwoordelijkheden en aanvaardt die <p>Fouten</p> <ul style="list-style-type: none">• Iedereen corrigeert zelf zijn eventuele fouten <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, tijdelijke, oudere werknemers)• Specifiek voor ieders werk• Over de procedures, de risico's, preventie en individuele bescherming• Bij aanwerving en periodiek herhaald• Over de omgang met klanten. <p>Emotionele belasting: niet te zwaar</p> <ul style="list-style-type: none">• Eisen van de klanten	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

11. TIJDSDRUK

	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uurroosters en werkschema • Voldoende op voorhand bekend • Laten toe de werkdag te organiseren zoals gewenst • Flexibel binnen afgeleide marges <p>Werkritme: niet overdreven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achterstand in werk kan snel worden weggewerkt • Geen betaling op gebruiksbasis <p>Autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uurroosters en vakanties • Verdeling van de taken, pauzes, rotaties • Overuren • Dal- en piekmomenten (feestdagen, vakanties, zaterdag, lunchpauzes ...) • Aanvullend extra werk of last minute <p>Pauzes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequent en kort • Georganiseerd naargelang werkbelasting, slechte houdingen, repetitief karakter, mentale inspanning • Lunchpauze wordt systematisch net voor of na de etenstijden genomen: het personeel lost elkaar af 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

12. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Te bespreken

Verdeling van het werk: eerlijk verdeeld binnen de groep

- Iedereen weet precies wat zijn werk en rol is

Onderlinge hulp van het personeel

- Voor werkgebonden problemen
- Goede werksfeer

Overleg op het werk: regelmatig

- Tussen het personeel en de hiërarchische lijn
- Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen
- Om problemen op te lossen
- Om de fouten te beheeren

Hiërarchische lijn

- Gekend, gewaardeerd en gerespecteerd
- Altijd bereikbaar en beschikbaar

Samenwerking met de hiërarchische lijn




- Goede verstandhouding, vertrouwen, samenwerking en goede sfeer
- Geen gespannen relaties of belangenconflicten ...
- Ondersteuning bij werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden

Adviezen en kritieken van het personeel

- Aangemoedigd, gehoord en voldoende in rekening genomen
- Problemen worden gemeld

Evaluaties

- Iedereen weet wanneer en hoe zijn werk wordt geëvalueerd of gecontroleerd
- Hij kent de criteria en de consequenties
- Iedereen wordt geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie
- Iedereen wordt voldoende geapprecieerd

13. PSYCHOSOCIALE OMGEVING	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en <u>wanneer</u> ?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discriminatie; geen enkele • Niet op basis van leeftijd, geslacht of herkomst • Niet bij de aanwerving, niet voor promoties • Niemand wordt uitgesloten uit de groep <p>Tewerkstelling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabiel • Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf • De vervanging van afwezige of tijdelijke werknemers wordt goed geregeld • Klein personeelsverloop <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"> • Ontevredenheid, stress, pestertijen, persoonlijke problemen ... • Opvangstructuren en -procedures bestaan en worden gebruikt • Er wordt informatie gegeven • Er worden preventieve maatregelen genomen <p>Werk sfeer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laten een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe • Zijn verenigbaar met een normaal privéleven (familie ...) • Alle personeelsleden zijn algemeen tevreden 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

EINDSYNTHESE:

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

Arbeidssituatie			
1. Werklokalen en -ruimtes	😊	😐	☹
2. Organisatie van het werk	😊	😐	☹
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
5. Materiaal	😊	😐	☹
6. Werkhoudingen en -inspanningen	😊	😐	☹
7. Verlichting, lawaai en thermische omgevingsfactoren	😊	😐	☹
8. Chemische risico's	😊	😐	☹
9. Hygiëne, autonomie en verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
10. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
11. Tijdsdruk	😊	😐	☹
12. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
13. 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 13 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen. Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 13 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