

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 mischien 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.

Bakkerij - Patisserie

1. WERKZONES

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

- Werkzones
- Muren, deuren, werkoppervlakken en werktafels
- De werkvloeren
- Doorgangswegen
- Toegangswegen tot de werkzones
- Interne opslag
- Belemmering
- Personeelsvoorzieningen
- Lavabos
- Nooduitgangen

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

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

- Werkorganisaties
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de werkposten
- De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- De interactie en communicatie
- De communicatiemiddelen

3. HYGIËNE

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

- Respecteren van de HACCP regels
- Reiniging en ontsmetting
- Personeel
- Verluchting en/of ventilatie
- Afval
- Ongedierte

4. ARBEIDSONGEVALLEN

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

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

5. MACHINES

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

- Algemene maatregelen
- Bloemsilo's
- Bakkerstrog en kloppers - kneedmachines
- Raspachines, breekmachines, snijmachine
- Verdelers - opboller mechanisch of hydraulisch
- Pletmachines – rollende machines
- Ovens en rijskasten
- Collectieve beschermingsmiddelen
- Reiniging en ontsmetting

6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP

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

- Materiaal
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de werknemer en beveiligd
- Opleiding van de werknemers

7. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

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

Elektrische risico's

- De elektrische installatie
- Het materiaal en de uitrusting

Risico's te wijten aan de gasinstallatie

Brand en explosie

- Ontvlambare of explosieve stoffen
- Ontstekingsbronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- Compartimentering van lokalen, trappen
- Interne interventieploeg
- Richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

8. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALLEN

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

- De werkbeschrijving
- De signalen en bedieningsmiddelen
- Hun plaatsing
- Hun kenmerken

9. WERKHOUDINGEN

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

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

10. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

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

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

11. VERLICHTING

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

- Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk
- Geen schaduwinval
- Geen weerkaatsing of verblinding
- Homogene verlichting
- Zicht naar buiten
- De verlichtingsarmaturen

12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

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

- Temperatuur
- Vochtigheid
- Geen tocht
- Koude, warmte of vochtigheidsbronnen
- Werkbelasting
- Ventilatie
- Werkkledij
- Beschermkledij
- Dranken

13. LAWAAI EN TRILLINGEN

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

- De mogelijkheid om een gesprek te voeren
- De PBM's
- Machines of lawaaiërige installaties
- Ligging van de werkposten
- Communicatiemiddelen
- Trillende machines

14. LUCHTHYGIËNE

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

- Chemische en biologische risico's
- Vorming
- Eerstelijnspreventie
- Procedures
- Opslagruimte
- Ventilatie
- Het afval
- Signalisatie
- PBM
- Personeel met een verhoogd risico
- Vaccinaties

15. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIGHEDEN

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

16. INHOUD VAN HET WERK

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

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming

17. 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

18. 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

19. 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



Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst