

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 SEFMEP (P. Lorent, F. Gysens)

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

PROMOTOR VAN HET PROJECT

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



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





Handleiding

1. Informatie door de directie over de 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 -RUIMTES	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>	<p>  </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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>	




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• Vermoeidheid 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> <div data-bbox="1287 194 1436 353"></div>	

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 	<p style="text-align: center;">Meer in detail te bestuderen aspecten</p> <div style="text-align: right;">    </div>

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>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>

11. TIJDSDRUK

	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>Te bespreken</p> <p>Uurroosters en werkschema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende op voorhand bekend • Laten toe de werkdag te organiseren zoals gewenst • Flexibel binnen 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 ...) <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>	<p>☹️</p> <p>😊</p> <p>😄</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 concreet doen en wanneer ?
<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>	  

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	😊	😐	☹



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

www.werk.belgie.be