

Tertiaire sector



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 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



Deze gids kwam tot stand met de steun van de Europese Unie Europees Sociaal Fonds

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

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

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

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 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: Boone-Roosens

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

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.





Handleiding

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

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

"In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al 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




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De burelen en werkzones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Middelmatische grootte en niemand zit afgezonderd • Regelmatig opgeruimd <p>De vergaderzalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamelijk groot, comfortabel en goed uitgerust <p>De zones voorbehouden aan externe personen: bezoekers, klanten...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende ruim, discreet <p>De doorgangswegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende breed, goed afgebakend en niet belemmerd <p>De toegang tot de werkzones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemakkelijk, rechtstreeks en voldoende breed (> 80 cm) <p>De belemmeringen: bevredigend</p> <p>De opbergruimtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende (rekken, kasten...), praktisch, geordend, gemakkelijk toegankelijk <p>Het technisch en huishoudelijk onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden en zijn aangenaam <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 sociale ruimten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toiletten, vestiaires, refref... in voldoende aantal, comfortabel, proper en goed uitgerust <p>De nooduitgangen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrij en goed zichtbaar • Via passende pictogrammen aangeduid 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




2. ORGANISATIE VAN HET WERK

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkorganisatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk en gekend• Planning bevredigend in tijd en ruimte <p>De werkomstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none">• Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd....• Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren• Mogelijkheid zich af te zonderen voor taken die meer concentratie vragen <p>De bevoorrading van de werkposten</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulieren, dossiers, papier, inktpatronen...• Normale bufferstock, niet te groot noch te klein <p>De zelfstandigheid met de naburige posten</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te veel, noch te weinig <p>De communicatie en interactie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: makkelijk en vrij</p> <p>De communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Stem, telefoon, computer, parlofoon,:aangepast en aangenaam• Behouden het confidentieel karakter van de gesprekken <p>De landschappurelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Geen diensten van verschillende aard• Scheiding tussen activiteiten zoals klantendiensten of frequente telefonische contacten, en diensten die de nodige concentratie vergen	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

3. RISICO OF ONGEVALLLEN	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Vallen en struikelen: Staat van de vloeren, orde en netheid</p>	
<p>Elektrische risico's De elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming... <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...</p> <p>De uitrusting: aansluitingen, aarding, onderhoud,</p>	
<p>Brand en explosie</p> <p>De bronnen: naakte vlam (rook), warmtebron of vonk, signalisatie</p> <p>De bestrijdingsmiddelen: detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhospels, ...</p> <p>De brandwerende deuren: niet belemmerd, in dichtheid gehouden om verdiepingen, werkplaatsen, opslagzones, technische lokalen... te isoleren (compartimentering)</p> <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand: alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatie en nooduitgangen, verzamelpunten, ...</p> <p>De signalisatie: bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en veiligheidsverlichting, plattegrond per verdieping, ...</p>	
<p>Analyses van arbeidsongevallen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch, compleet en noodzakelijk <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ...</p>	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	

4. DE VEILIGHEID VAN PERSONEN EN VOORWERPEN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De toegang tot de burelen en werkruimten</p> <ul style="list-style-type: none">• Geïmplementeerd en gecontroleerd: sleutels, toegangskaarten, badges...• Voor het personeel, de bezoekers, de klanten... <p>De veiligheidsinstructies</p> <ul style="list-style-type: none">• Goed omschreven, duidelijk, gekend en nageleefd <p>De risicovolle zones</p> <ul style="list-style-type: none">• Toegang tot de gebouwen, parkings...• Gecontroleerd (veiligheidscamera's) en voldoende verlicht <p>De bewakingscentrale en hulpdiensten</p> <ul style="list-style-type: none">• De procedure is gekend in geval van diefstal of agressie <p>Traumatische gebeurtenissen</p> <ul style="list-style-type: none">• Diefstal, agressie...• Een psychologische bijstand is voorzien	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

5. DE HARDWARE	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het Werkvlak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op een goede hoogte, voldoende groot en goed opgeruimd • Afgeronde hoeken en randen om de druk op de voorarmen te reduceren <p>De hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> • Van goede kwaliteit; in goede staat; aangepast aan het werk (snelheid; opslagruimte...) <p>Het scherm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemakkelijk te lezen • In een comfortabele positie (de bovenrand van het scherm op ooghoogte) • Op een stabiel voetstuk geplaatst en gemakkelijk verstelbaar, op ongeveer 60 cm van de persoon verwijderd <p>De toebehoren: muis, toetsenbord, printer...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Van kwaliteit en in goede staat • Goed geplaatst op een vrij werkblad • Op goede afstand <p>De documentenhouder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed geschikt en verkrijgbaar wanneer nodig <p>De hoofdmicrofoon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaar in geval van frequent telefonisch contact <p>De draagbare computers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorzien van een toetsenbord en een zelfstandige muis • Op een houder die toelaat het scherm van op juiste hoogte te bekijken <p>De kabels: in orde en buiten de doorgangen</p> <p>De technische hulp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Snelle en efficiënte hulp in geval van probleem 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

6. DE SOFTWARE


Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Te bespreken


- De computerprogramma's
 - Gebruiksvriendelijk, gemakkelijk en snel te gebruiken
- Het opslagsysteem (back-up)
 - Voorzien en gemakkelijk te gebruiken
- De toegang tot de interne en/of externe informatiebronnen
 - Netwerk, internet, intranet,...
 - Gemakkelijk, snel en beveiligd
- De opleiding
 - Beschikbaar voor iedere software
- De hardware en software (helpdesk) hulpdiensten
 - Beschikbaar en gemakkelijk bereikbaar voor ieder probleem

Meer in detail te bestuderen aspecten




7. WERKHOUDINGEN	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De steeds weerkerende houdingen: onderbroken</p> <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen • Hoofd recht: geen flexie, extensie of rotatie • Ontspannen schouders: niet opgetrokken • De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven • Normale positionering van de handen: niet gebogen • De beide voeten op de grond of op een voetsteun • Niet geknield of gehurkt • Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen <p>De werkhoogte: (tafels, burelen, rekken...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan in een ideale positie geplaatst worden <p>Het zittend of zittend/rechtstaand werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volgens voorkeur • Kwaliteitsstoelen, stabiel en comfortabel • Voorarm steunt op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armléuning • Geen hinder voor de benen onder het werkoppervlak <p>De werkoppervlakte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende voor het comfortabel plaatsen van computermateriaal, de kantoorbenodigdheden (telefoon, documentenhouder ...), de dossiers, de werkdocumenten... <p>De hulpmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trapes ... beschikbaar bij het werken in de hoogte (archivering...) • Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	
	




8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De bewegingen en inspanningen</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet bruusk of belangrijk• Geen snelle verplaatsingen of herhaalde bewegingen• Gematigd, geen torsie van de polsen <p>De lasten</p> <ul style="list-style-type: none">• Licht en evenwichtig (vloeistoffen, grootte van zakken...)• Gemakkelijk vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende boorden, niet glijdend...• Op goede hoogte: grijpen en neer plaatsen op gondel hoogte• Geen torsie of buiging van de romp• Slechts dragen op korte afstanden <p>De mechanische hulpmiddelen: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none">• (wagentjes, steekwagentjes...) zijn beschikbaar voor het verplaatsen van zware lasten (archief, dossiers, papier voor printer...)• Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik <p>De opleiding: aangepast aan de werkpost en de te hanteren lasten.</p> <p>De vermoeidheid op het einde van de dag: aanvaardbaar</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




9. VERLICHTING

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Verlichting in de lokalen en van het werk zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig <p>Daglicht en het buitenzicht: bevredigend</p> <p>Geen schaduwinval 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>Gelijkmatigheid van de verlichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkzones en doorgangen (trappen...) <p>De verlichtingsarmaturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proper, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel mogelijk vervangen <p>Het beeldschermwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> • De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron <p>De aanvullende verlichting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor het precisiewerk op papier • Wordt niet afzonderlijk gebruikt 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


10. LAWAAI EN THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De hinder of afleiding veroorzaakt door lawaai</p> <ul style="list-style-type: none">• Telefoons, airconditioning, printers, fotokopieerapparaten, gesprekken, ... <p>De ligging van de werkposten</p> <ul style="list-style-type: none">• Zo ver mogelijk verwijderd van de geluidsbronnen• Afzonderlijk lokaal voor het ontvangen van klanten <p>De machines of lawaaiërige installaties</p> <ul style="list-style-type: none">• Goed onderhouden, ingekapseld <p>De gaten, gleuven en openingen</p> <ul style="list-style-type: none">• In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren <p>De temperatuur</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen• Éenzelfde temperatuur in alle lokalen <p>De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig</p> <p>De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

11. LUCHTHYGIËNE (CHEMISCHE EN BIOLOGISCHE RISICO'S)


	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het verwarmingssysteem, de ventilatie, airconditioning, filtering...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmatig onderhouden <p>Het stof en het afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmatig verwijderd, afgezogen zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden <p>De onderhoudsproducten: boenmateriaal, sprays, vloeistoffen...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet schadelijk • De juiste recipiënten, etiketten worden op de juiste manier gebruikt • Geordend buiten de werkplaats, de refters en de keuken • Geen hinder voor de gebruikers van de lokalen • Worden gebruikt buiten de werkuren <p>De mogelijke bronnen van vervuiling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vast tapijt, archief, printers of fotokopieermachines (ozon), afval, luchtbevochtigers, airco, planten, ongedierte... • Gekend en behandeld <p>De hygiëne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen zwammen of schimmel <p>De luchtverversing: voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frisse lucht, aangenaam en geurloos <p>De rokers</p> <ul style="list-style-type: none"> • De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht • Duidelijke afspraken, gekend en gerespecteerd • In alle werklokalen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

12. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN


	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <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 verstoren <p>De vrijheid van contact</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 onvoorzien 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 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

13. 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"> • Voorbereiden de 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 	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	




14. 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• Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren• Flexibel binnen afgelijnde marges <p>Het werkritme: niet abnormaal</p> <ul style="list-style-type: none">• Acherstand in werk kan snel weggewerkt worden• Geen voortdurend werk onder druk <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• De overuren• Aanvullend extra werk of op de laatste minuut• De dal- en piekproductie (werkloosheid, parttime...) <p>De onderbrekingen tijdens het werk</p> <ul style="list-style-type: none">• Weinig onvoorziën <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• Geen voortdurend werk op beeldscherm, regelmatige pauzes	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

15. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <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 verdeling van het werk: correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kent exact zijn taken en zijn rol <p>De onderlinge hulp van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor werkgebonden problemen <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen het personeel, 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 werksfeer • Geen gespannen relaties of belangenconflicten... • Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden • Samenwerking met delegaties <p>Adviezen en kritieken van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Worden aanhoord en worden 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 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

16. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De relaties met de externe personen (bezoekers, klanten...): vriendelijk</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedure in geval van fysieke of verbale agressie <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">• Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst• Noch bij aanwerving, noch bij promotie <p>De tewerkstelling</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 interimers 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">• Ontevredenheid, stress, pesten, 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	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

EINDSYNTHESE:

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

Arbeidssituatie			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	☹
2. Organisatie van het werk	😊	😐	☹
3. Risico of ongevallen	😊	😐	☹
4. De veiligheid van personen en voorwerpen	😊	😐	☹
5. De hardware	😊	😐	☹
6. De software	😊	😐	☹
7. Werkhoudingen	😊	😐	☹
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	☹
9. Verlichting	😊	😐	☹
10. Lawaai en thermische omgevingsfactoren	😊	😐	☹
11. Luchthygiëne	😊	😐	☹
12. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
13. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
14. Tijdsdruk	😊	😐	☹
15. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
16. Psychosociale omgeving	😊	😐	☹

INVENTARIS VAN DE VOORGESTELDE VERBETERINGEN EN DE BIJKOMENDE STUDIES DIE MOETEN UITGEVOERD WORDEN

Breng hier de concrete acties samen die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden (omschreven in de tabellen van de 16 rubrieken).
Breng eveneens de aspecten samen die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 16 rubrieken).

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