

# Bakkerij Patisserie



## 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 CIFoP (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPEP (P. Lorent, F. Gysens)

**Voor meer informatie over de SOBANE-strategie: [www.sobane.be](http://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](http://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](mailto:publicaties@werk.belgie.be)

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)

Cette publication peut être également obtenue en français.

### De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 februari 2008

**Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid**

**Coördinatie:** Directie van de communicatie

**Wetenschappelijke supervisie:** Alain 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» 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 vervoelvoudigd, 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 vervoelvoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.





# Handleiding

1. Informatie door de directie betreffende de nagestreefde doelstellingen en de afspraak rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Groeperen van werkposten die samen de te onderzoeken "arbeidsituatie" vormen.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator : hij leest grondig de Déparis methode en leert de methode toe te passen. Hij past de methode aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat enerzijds uit "sleutelwerknemers" dewelke worden aangeduid door hun collega's en hun vertegenwoordigers en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering die worden aangeduid door de directie. De werkgroep bestaat minstens uit 1 man en 1 vrouw indien het een gemengde groep betreft.
7. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dicht bij de werkposten.
8. Duidelijke toelichting door de coördinator betreffende het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
9. 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.
10. 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.
11. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
12. Afronden van de synthese.
13. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
14. 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. WERKZONES




Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Werkzones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Middelmatische grootte en niemand zit afgezonderd</li> </ul> <p><b>Muren, deuren, werkoppervlakken en werktafels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duurzaam materiaal, afwasbaar, waterdicht, bestand tegen verrotting</li> </ul> <p><b>De werkvloeren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad</li> </ul> <p><b>Doorgangswegen (voor personen, buggy's, loopwagentjes)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende breed</li> <li>• Niet belemmerd door voorwerpen, dozen, zakken</li> </ul> <p><b>Toegangswegen tot de werkzones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (&gt; 80 cm)</li> </ul> <p><b>Interne opslag: producten, karton,...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkt tot het minimum</li> <li>• Goed gelegen, dichtbij de desbetreffende werkzone</li> </ul> <p><b>Belemmering: opslag en orde zijn bevredigend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende en gemakkelijk toegankelijke opslagruimten</li> </ul> <p><b>Personeelsvoorzieningen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Douches, toiletten, vestiaires, refers...</li> <li>• Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust</li> </ul> <p><b>Lavabos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende aantal, goed gelegen</li> <li>• Goed uitgerust: neutrale zeep, papieren wegwerpdoekjes</li> </ul> <p><b>Nooduitgangen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrij en goed zichtbaar</li> <li>• Via passende pictogrammen aangeduid</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	  




## 2. ORGANISATIE VAN HET WERK

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Werkorganisaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk en gekend</li><li>• Laat tot om te werken op een veilige manier</li><li>• Planning bevredigend in tijd en ruimte</li><li>• Werkprocedures : duidelijk en gekend</li></ul> <p><b>De werkomstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd...</li><li>• Laten toe om de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren</li></ul> <p><b>De bevoorrading van de werkposten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De bufferstock is niet te groot, noch te klein</li></ul> <p><b>De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Niet te groot, niet te klein</li></ul> <p><b>De interactie en communicatie</b> tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: gemakkelijk en aangenaam</p> <p><b>De communicatiemiddelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stem, telefoon, computer, parlofoon, ...</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	

<b>3. HYGIËNE</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>Respecteren van de HACCP regels</p> <p><b>Reiniging en ontsmetting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagelijks de werkkoppervlakken, machines, toestellen en handgereedschap</li> <li>• Regelmatig de vloeren, muren, plafonds, afzuigkappen, filters van het ventilatiesysteem</li> <li>• Evacuatie van vuil water</li> <li>• Bestrijding van schimmels en bacteriën</li> </ul> <p><b>Personeel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonlijke hygiëne (haren, baarden, nagels, juwelen, wonden...)</li> <li>• Wassen van de handen (WC, voorwerp, zakdoek...)</li> <li>• Dragen van schone kledij, muts...</li> <li>• Verwijdering indien geneeskundige aanwijzing (besmettelijke ziektes, diarree, huidziektes ...)</li> <li>• Vorming mbt de regels van hygiëne</li> </ul> <p><b>Verluchting en/of ventilatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frisse lucht (gas of schadelijke bestanddelen) en filters (stofdeeltjes)</li> </ul> <p><b>Afval</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesorteerd en correct verwijderd</li> <li>• Aangepaste containers (dicht), in voldoende aantal en goed gelegen</li> </ul> <p><b>Ongedierde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematische bestrijding tegen knaagdieren, insecten, dieren ...</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	




## 4. ARBEIDSONGEVALLEN




<b>Te bespreken</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend...</li><li>• Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen</li><li>• Veiligheidsschoenen (anti-slip, verstevigde tippen)</li></ul>	
<p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <p>Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veiligheid van de handelingen en ordening van de hulpmiddelen en het materiaal...</li></ul>	
<p>Mechanische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie</li><li>• Snijwonden, steekwonden, brandwonden</li><li>• Naalden, messen, warmtebronnen</li><li>• Loskoppelen van de machines voor reiniging of onderhoud</li></ul>	
<p>Procedures in geval van ongeval:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk, gekend en toegepast</li></ul> <p>Arbeidsongevallenanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch, volledig, bruikbaar</li></ul> <p>EHBO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners,...goed gelegen en aangepast</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	<p>  </p>

<b>5. MACHINES</b>	<b>Te bespreken</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
	<p><b>Algemene maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CE markering</li> <li>• Noodstopstelsel (drukknoppen, kabels...)</li> <li>• Bescherming tegen accidentiele aanzet</li> <li>• Bescherming risicozone's (mels, cilinder, ...) d.m.v. omkapseling, omheining, rooster ...</li> <li>• Bescherming van bewegende delen door een vaste of bewegende beschermingstoestel (arm van de kneedmachine, overbrengingsorganen ...)</li> <li>• Bescherming tegen het vastzitten tussen vaste en beweegbare onderdelen</li> <li>• Regelmatig technisch onderhoud door gekwalificeerd personeel</li> </ul> <p><b>Bloemsilo's</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet te vol</li> <li>• Geen verlies van bloem bij het vullen of bij de overdracht</li> <li>• Geen vonken</li> <li>• Gelegen in afzonderlijke en geïsoleerde lokalen</li> <li>• Ventilatie naar buiten toe</li> </ul> <p><b>Bakkerstrog en kloppers - kneedmachines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet opzetten indien de armen van de kneedmachines niet naar beneden staan</li> <li>• Aangepaste opening voor toedienen van ingrediënten</li> </ul> <p><b>Raspmachines, breekmachines, snijmachine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vullen en aandrukken zonder risico voor de ingrediënten (stootstuk, drukdeksel ...)</li> </ul> <p><b>Verdelers - opboller mechanisme of hydraulisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen mogelijkheid dat het deksel, het druksysteem of het mes kan vallen (veren, tegengewichten....)</li> <li>• Gebruik van beide handen voor de sluiting en de druk</li> </ul> <p><b>Pletmachines – rollende machines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen contact mogelijk met de rollende onderdelen (roosters....)</li> </ul> <p><b>Ovens en rijskasten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systeem voor openen en sluiten van de deuren</li> <li>• Anti-slipuitrusting voor de voeten op de wielen van de wagens</li> <li>• Geen risico op vastzitten tussen vaste en beweegbare onderdelen</li> </ul> <p><b>Collectieve beschermingsmiddelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescherming tegen draaiende onderdelen</li> </ul> <p><b>Reiniging en ontsmetting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect voor de HACCP voorschriften</li> </ul>	
		  
		<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>







## 6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Materiaal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aangepast aan de uit te voeren handeling en in voldoende aantal aanwezig</li><li>• In goede staat en regelmatig technisch onderhoud</li><li>• Verwijderd in geval van problemen (beschadigde koorden, barsten, algemene slijtage...)</li><li>• Gereinigd en geordend volgens de noden in gemakkelijk bereikbare plaatsen rond de werkpost</li></ul> <p><b>Vormen en afmetingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Makkelijk en veilig vast te houden en hanteerbaar zonder handen of armen te belasten</li><li>• Rechte of gebogen handvatten, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad</li></ul> <p><b>Aangepast aan de werknemer en beveiligd</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geen elementen die kunnen kwetsen</li><li>• Niet te zwaar; geen trillingen</li><li>• Aangepast aan linkshandigen</li></ul> <p><b>Opleiding van de werknemers</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Om het juiste en het meest efficiënte materiaal of machine te kiezen</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	<p>  </p>

<b>7. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR</b>	
<b>Te bespreken</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Elektrische risico's</b></p> <p>De elektrische installatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming, ...</li> </ul> <p><b>Materiaal en uitrusting:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, .....</li> <li>• Aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen, ...</li> <li>• Aansluiting en regelmatig onderhoud door een gekwalificeerd elektricien</li> <li>• Bescherming tegen het stof van bloem</li> <li>• Vochtighedsisolatie</li> </ul>	
<p><b>Risico's te wijten aan de gasinstallatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontstekingsbron bevindt zich aan buitenzijde (aardgas of gasflessen)</li> <li>• Beveiliging tegen gaslekken</li> <li>• Bescherming van de leidingen tegen machinale schade</li> <li>• Onderhoud en controle door een bevoegd persoon</li> </ul>	
<p><b>Brandgevaar en explosie</b></p> <p>Ontvlambare of explosieve stoffen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal, opslag, ventilatie, voorraad...</li> </ul> <p>Ontstekingsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan, statische elektriciteit, signalisatie</li> </ul> <p><b>De bestrijdingsmiddelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels..., signalisatie</li> </ul> <p><b>Compartmentering van lokalen, trappen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische kokers, brandwerende deuren (staat, belemmering), dichtmaken van openingen (kabels, kanaliseringen...)</li> </ul> <p><b>Interne interventieploeg:</b> gevormd, beschikbaar</p> <p><b>Richtlijnen in geval van brand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ...</li> </ul> <p><b>Signalisatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattegrond per verdieping, ...</li> </ul>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	  

## 8. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALLEN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>De werkbeschrijving: duidelijk</p> <p>De signalen (schermen, lampen, ...) en bedieningsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Drukknoppen, hendels, pedalen, ... in goede staat</li></ul> <p>Hun plaatsing:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dicht bij en tegenover de werknemer, niet te hoog, noch te laag</li><li>• Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukkknoppen en lampen ...)</li></ul> <p>Hun kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het respecteren van de stereotypes: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten... rood=uitzetten, richting van de besturing ...</li><li>• Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast aan omgeving</li><li>• De grootte: vormen en afmetingen (drukknoppen, controlelampen, ...)</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	

9. WERKHOUDINGEN	Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
	<p><b>De repetitieve bewegingen:</b> niet continu</p> <p><b>De werkhoudingen:</b> comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen</li> <li>• Hoofd recht: geen flexie, extensie of rotatie</li> <li>• Ontspannen schouders: niet opgetrokken</li> <li>• De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven</li> <li>• Normale positionering van de handen: niet gebogen</li> <li>• De beide voeten op de grond of op een voetsteun</li> <li>• Niet geknield of gehurkt</li> <li>• Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen</li> </ul> <p><b>De werkhoogte:</b> Tafels, machines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabiele werkvlakken</li> <li>• Laat een comfortabele en stabiele houding toe</li> </ul> <p><b>Het zittend of staand/zittend werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij voorkeur</li> <li>• Een kwaliteitsroel, stabiel en comfortabel</li> <li>• Steun voor de dijen en/of voorarmen, op oppervlakten, ingesteld op goede hoogte</li> <li>• Voldoende vrije beenuimte onder het werkoppervlak</li> </ul> <p><b>Rechtstaand werken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen hinder bij het bewegen</li> <li>• Steun voor de dijen en/of voorarmen, op oppervlakten, ingesteld op goede hoogte</li> </ul> <p><b>Hulpmiddelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trappies... beschikbaar voor het werken in de hoogte</li> <li>• Stabiel, duurzaam en makkelijk en veilig te gebruiken (vallen)</li> </ul>	
		  
		<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>

## 10. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

**Te bespreken**

**De bewegingen en krachtingspanningen:**

- Niet bruusk of belangrijk
- Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen
- Aangepaste werktechnieken (koppelingzakken...)

**Inspanningen van handen en vingers** (kneden, rollen, slaan...)

- Middelmatig, geen torsie van de polsen
- Nooit slagbewegingen met de handpalm
- Geen overdreven drukkrachten

**De lasten en opslagruimten**

- Licht en uitgebalanceerd (vloeistof, grootte van lasten)
- Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet-glad materiaal, niet te warm of te koud.....

- Op goede hoogte : grijpen en plaatsen op riemhoogte
- Geen torsie of buiging van de romp
- Enkel gedragen over korte afstanden

**De mechanische hulpmiddelen:** aangepast




- Steek- of duwwagentjes eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten
- Gemakkelijk om (handvaten, wielen) op een vlakke ondergrond te verplaatsen
- Drijfriemen, transportbanden.... voor frequente transporten
- Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik

**De opleiding:** opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost


**De vermoedelijkheid:** aanvaardbaar


**Meer in detail te bestuderen aspecten**




<b>11. VERLICHTING</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig</li> </ul> <p><b>Geen schaduwinval</b></p> <p><b>Geen weerkaatsing of verblinding:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ... vooral geen zonlicht</li> <li>• Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken</li> <li>• Vensters met gordijnen of zonnewering</li> </ul> <p><b>Homogene verlichting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Van werkzones en doorgangen (trappen...)</li> </ul> <p><b>Zicht naar buiten: natuurlijke verlichting door propere ramen</b></p> <p><b>De verlichtingsarmaturen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proper, regelmatig gereinigd</li> <li>• Worden zo snel als mogelijk vervangen indien defect</li> </ul>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	  




## 12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Temperatuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respecteren van de temperatuurgrenzen van HACCP, in overeenstemming met de producten (patisserie...)</li></ul> <p><b>Vochtigheid:</b> niet te droog niet te vochtig</p> <p><b>Geen tocht:</b> door ramen en deuren</p> <p><b>Koude, warmte of vochtigheidsbronnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Water, stoom, warmte van de machines, zon...</li><li>• Wordt geaspireerd aan de bron en langs buiten verwijderd</li></ul> <p><b>Werkbelasting</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zwaar werk omdat de oven niet werkt</li></ul> <p><b>Ventilatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voldoende vernieuwen van de lucht en verwijderen van het vocht</li><li>• Frisse lucht, aangenaam om in te ademen, geurloos</li></ul> <p><b>Werkkledij</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aangepaste en comfortabele schoorten</li></ul> <p><b>Beschermkledij</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Isolerende kledij voor werk in koude afdeling of ijskasten</li><li>• Isolerende handschoenen</li><li>• Kwaliteit, aangepast en comfortabel</li></ul> <p><b>Dranken:</b> beschikbaar bij koud of warm weer</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	




<b>13. LAWAAI EN TRILLINGEN</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>De mogelijkheid om een gesprek te voeren: op minstens 1 m afstand</p> <p>De PBM's: oordopjes, helm, ... beschikbaar en gebruikt indien nodig</p> <p>Machines of lawaaiërige installaties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goed onderhouden, omkapseld</li> <li>• Zo ver mogelijk verwijderd van geluidsbronnen</li> </ul> <p>Ligging van de werkposten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zo ver mogelijk verwijderd van geluidsbronnen</li> </ul> <p>Communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houden rekening met het omgevingslawaai</li> </ul> <p>Trillende machines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet te zwaar en trilvrij</li> <li>• In goede staat en regelmatig onderhouden</li> <li>• Monteren van geluiddempende blokken onder de vaste machines</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	



<b>14. LUCHTHYGIËNE Chemische risico's (vaste of vloeibare stoffen, gassen)</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>Chemische en biologische risico's</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Te wijten aan bloem (allergie), gist, enzymen...</li> <li>• Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's</li> </ul> <p><b>Vorming</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbt de procedures</li> <li>• Mbt de ademhaling- en huidrisico's</li> </ul> <p><b>Eerstelijnspreventie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloem van hogere granulatie</li> <li>• Enzymes, gist in deegvorm, oplossing of hagslag</li> <li>• Transport van de bloem langs een afgesloten doorgang</li> <li>• Afsluiten van de machines die in werking zijn (kneedmachines...)</li> <li>• Regelmatig onderhoud (hygiëne, lekken...)</li> <li>• Polyethyleen oppervlak...</li> </ul> <p><b>Procedures: duidelijk en gerespecteerd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk: ledigen van zakken, zeven, storten, bestuiven...</li> <li>• Reiniging: afzuigstroom met aangepaste filter voor de kleine deeltjes</li> </ul> <p><b>Opslagruimte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkt tot een minimum</li> <li>• Aangepaste ruimte, beveiligd (hygiëne, vochtigheid, ongedierte...)</li> </ul> <p><b>Ventilatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene ventilatie van de lokalen</li> <li>• Aspiratie aan de bron (bakovens, kneedmachines...)</li> <li>• Evacuatie sans mise en suspension ou dispersion</li> </ul> <p><b>Het afval:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op een gecontroleerde manier verwijderd</li> <li>• In aangepaste recipiënten (afvalcontainers), goed gelegen en kunnen geopend worden met de voet</li> </ul> <p><b>Signalisatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangepast en gerespecteerd</li> </ul> <p><b>PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangepast, beschikbaar en gebruikt</li> </ul> <p><b>Personeel met een verhoogd risico: vrouwen, zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven... gezondheidszorg</b></p> <p><b>Vaccinaties in orde</b></p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	

<b>15. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>De opdrachten en verwachtingen: duidelijk, begrepen en geen tegenstrijdigheden</p> <p>De graad van eigen initiatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ieder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren</li> <li>• Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren</li> </ul> <p>De autonomie:</p> <p>De vrijheid van communicatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ieder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht</li> </ul> <p>Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ernst van de te nemen acties</li> <li>• De onvoorzien aard van de gebeurtenissen</li> </ul> <p>De beslissingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal mogelijke keuzes is beperkt</li> <li>• Informatie is beschikbaar</li> <li>• Zijn makkelijk te nemen</li> <li>• De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal</li> </ul> <p>De verantwoordelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ieder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze</li> <li>• Niet te zwaar, noch te licht</li> </ul> <p>De fouten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ieder corrigeert zijn eventuele fouten</li> </ul>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	  


## 16. INHOUD VAN HET WERK




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

## 17. TIJDSDRUK

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Het uurrooster en werkschema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende op voorhand gekend</li> <li>• Laat toe de werkdag te organiseren zoals gewenst</li> <li>• Flexibiliteit</li> </ul> <p><b>Het werkritme:</b> niet buitengewoon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden</li> </ul> <p><b>De autonomie van de groep:</b> men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De uurroosters en het verlof</li> <li>• De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties</li> <li>• Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden</li> <li>• De overuren</li> <li>• Dal- en piekuren (deeltijdse tewerkstelling...)</li> <li>• Aanvullend extra werk op de laatste minuut</li> </ul> <p><b>De onderbrekingen tijdens het werk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weinig onvoorziën</li> </ul> <p><b>De pauzes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequent en kort</li> <li>• Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	
<p>☹️ ☺️ 😊</p>	

## 18. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

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

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

**EINDSYNTHESE:**

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

<b>Arbeidssituatie</b>			
1. Werkzones	😊	😐	😞
2. Organisatie van het werk	😊	😐	😞
3. Hygiëne	😊	😐	😞
4. Arbeidsongevallen	😊	😐	😞
5. Machines	😊	😐	😞
6. Materiaal, handgereedschap, machines	😊	😐	😞
7. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	😞
8. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	😞
9. Werkhoudingen	😊	😐	😞
10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
11. Verlichting	😊	😐	😞
12. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
13. Lawaai en trillingen	😊	😐	😞
14. Luchthygiëne	😊	😐	😞
15. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
16. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
17. Tijdsdruk	😊	😐	😞
18. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
19. 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 19 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen. Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 19 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



N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0, € €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering

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](http://www.werk.belgie.be)