

Cafetaria's



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 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 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 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 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 gids en leert de gids toe te passen. Hij past de gids aan de te onderzoeken arbeidsituatie 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 arbeidsituatie. 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. Het document “Uitnodiging” 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 dicht bij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator betreffende 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?

Te bespreken

De werkzones en de opstelling van de machines

- Georganiseerd volgens het principe van de voedingsmiddelenhygiëne: levering– opslag– voorbereiding– keuken– verdeling– verwijderen– afwas
- Voldoende groot in functie van het aantal werknemers
- Zo georganiseerd om de verplaatsingen te beperken

De doorgangswegen

- Gemakkelijke en rechtstreekse toegang tot de werkzones, zonder omwegen
- Voldoende breed, rekening houdend met kasten, lades en dienwagentjes (> 120 cm), goed afgebakend
- Zonder hindernissen : verpakkingen, kassa's, manden, ...

De oppervlaktes: wanden, plafonds, valse plafonds, werkoppervlakken,...

- Effen, niet onderbroken, geen spleten, helder
- Niet reagerend op voedingswaren, detergents
- Bestand tegen rotting, zonder vasthouden van water, schokbestendig

De vloer

- Gelijkvloers: geen trappen of oneffenheden
- In goede staat : effen, duurzaam, niet glad, droog, goed verlicht
- Licht hellend zodat het water makkelijk kan wegvloeien langs de afvoerpijpen
- Dageelijks schoonmaken en desinfecteren
- Onmiddellijk onderhoud: Het afval dat op de vloer terecht komt, wordt onmiddellijk opgeruimd en de vloer wordt gereinigd

Het afval: voedsel, oliën, papier...

- Gesorteerd en verzameld in adequate en geïsoleerde vuilnisbakken
- Goed gelegen, voldoende groot en voldoende aantal
- Verwijderd op een gecontroleerde manier en volgens een gekende procedure
- Op plaatsen die onbereikbaar zijn voor dieren (wormen, insecten...)

Personeelsvoorzieningen (vestiaires, toiletten, lavabos ...)

- Voldoende aantal, comfortabel en goed uitgerust
- Kranen, zeepverdelers
- Verplicht handen te wassen voor vertrek

Nooduitgangen

- Niet belemmerd, goed zichtbaar en in goede staat
- Aangeduid door aangepaste pictogrammen

Meer in detail te bestuderen aspecten



2. TECHNISCHE UITRUSTING

Wie kan wat concreet doen en wanneer?

Te bespreken

Verlichting van de lokalen

- Rechtstreekse evacuatie van hitte, gassen, stoom, rook: frisse lucht, aangenaam om in te ademen, geurvrij
- Geen luchtstromen, geluidshinder noch trillingen
- Voldoende luchtverversing op alle plaatsen van het lokaal
- Geen storing in de werking van de afzuigkappen
- Filters worden minstens 1 maal per week gereinigd en nagekeken
- Jaarlijks nazicht door gekwalificeerd personeel

Afzuigkappen

- Goed gelegen, in perfecte staat en efficiënt
- Gereinigd en onderhouden: geen opeenhoping van vetten
- Filters worden minstens 1 maal per week gereinigd en nagekeken
- Jaarlijks nazicht door gekwalificeerd personeel

Kookvuren en ovens


- Voldoende oppervlaktes en volumes
- Regelmatig nazicht door gekwalificeerd personeel

Gootstenen en kranen




- Goed gelegen, op goede werkhoogte, rechte rug
- In uitstekende staat en voldoende groot of met een voldoende debiet
- Worden niet gebruikt om de handen te wassen

Meer in detail te bestuderen aspecten







3. MACHINES EN KEUKENGEREI	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Voor alles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Georganiseerd volgens het principe van de voedingsmiddelenhygiëne • Aangepast, voldoende in aantal en in perfecte staat <ul style="list-style-type: none"> - Regelmatig onderhoud en jaarlijks compleet nazicht - Direct verwijderen in geval van problemen • Onderhouden en steeds rein • Op goede hoogte (75 cm om te werken met rechte rug) <p>Bedieningsmiddelen en signalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drukknoppen (noodstop), hendels, pedalen... in goede staat • Grootte, vorm en afmetingen zijn aangepast (knoppen, controlelampen...) • Goed geplaatst: vooraan en op hoogte • Het respecteren van de stereotypen: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten... rood=uitzetten, richting van de besturing ... <p>Kookvuur: automatische ontsteking</p> <p>De friteuse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gelegen buiten het bereik van water en vuur • Onmogelijk te gebruiken zonder afzuigkap <p>Groenteschoonmakers, snijmachines, handmixers, micro ovens...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Worden steeds gebruikt met afschermkappen • Geen overdreven kracht van de vingers of de voeten.... <p>De vaatwasmachine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruimte voor in- en uitladen • Ordenen van de vuile vaatwas: geen chaotische opeenstapeling • Regelmatig afwassen om overstock te vermijden <p>Keukengerai: lepels, spatels, messen, soeplepels, schepjes...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende in aantal • Rechte of gebogen steel, niet te lang, niet te kort, niet te zwaar, niet te dun, niet te ruw, niet te glad <p>Kwalificatie van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij gebruik (veiligheid en efficiëntie) van materieel en de machines 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




4. VOORZIENING EN OPSLAG

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Voorziening</p> <ul style="list-style-type: none">• Programmatie buiten de werkuren• Producten dienen onmiddellijk in de opslagruimte afgeleverd te worden• Kartonnen dozen, kistjes van kwaliteit, niet te zwaar• Onmiddellijk verwijderen van kartonnen dozen, kistjes, lege dozen <p>Opslagruimte (rekken, koelcel...)</p> <ul style="list-style-type: none">• Ruimtes zijn voldoende groot, net, verlucht en goed verlicht• Goed gelegen, geen onnodige verplaatsingen• Controle en affichering van de temperatuur en vochtigheidsgraad• Opslag per product en leverdatum (vervaldatum)• Trappes, ladders... beschikbaar en stabiel <p>Kasten</p> <ul style="list-style-type: none">• Goed gelegen, in goede staat, voldoende kleine trappes• Zware voorwerpen die regelmatig gebruikt worden bevinden zich tussen heup- en schouderhoogte• Grote voorwerpen op kniehoogte• Kleine voorwerpen, licht of weinig gebruikt op schouderhoogte <p>Lades: geordend, niet te diep, uitschuifbaar (kookpotten)</p> <p>Ijstkasten en diepvriezer</p> <ul style="list-style-type: none">• Verticaal (beperkte belemmering en goede werkhouding)• Automatische reiniging <p>Wagentjes, buffetwagentjes</p> <ul style="list-style-type: none">• Aangepast, in voldoende aantal, onderhouden en gereinigd• Makkelijk te verplaatsen: zichtbaarheid, handvaten op goede hoogte, wielen met grote doorsnede, draaibaar en blokkeerbaar- Opening van de deuren op 270°	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>


5. RESTAURANT OF OPDIENEN VAN SCHOTELS


	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Doorgangen: uitgebreid, goed afgebakend</p> <p>Indien trap of hellend vlak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leuning en borstwering; antislipvloer • Voorzien van een verhoog voor de lasten <p>Vloer: in goede staat : waterpas, duurzaam, niet glad, droog</p> <p>Coördinatie zaal - keuken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dubbele deur, voorzien van vensterjes, één deur per richting • Doorgang is vlak <p>Beheer van de bestellingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opnemen en opvolgen <p>Zelfbedieningstoonbanken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal beperkt tot aangeboden gerechten • Geen ongewenste handelingen van de klanten • Gerechten zo ver mogelijk verwijderd van de doorgang en van de klanten <p>Tafels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afwasbaar materiaal, gereinigd na elke klant • Reiniging (warm water, afwasmiddel éénmaal per dag) <p>Sanitaire voorzieningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toiletten en lavabos voor de klanten • Regelmatig onderhoud en bevoorrading (papier, zeep, wegwerphanddoeken...) <p>Rokers: Goed gelegen en geventileerd</p> <p>Verpakken van de meeneemshotels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verpakking en lege verpakking worden voor gebruik bewaard in hygiënische omstandigheden 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

6. WERKORGANISATIE	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Werkorganisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk en bevredigend, laat toe te werken op een veilige manier <p>Procedure m.b.t. voedingshygiëne (HACCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gekend en gerespecteerd <p>Werkomstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorzien omstandigheden, tijd, • Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orde en synchronisatie van de handelingen vanaf de aankomst van de goederen tot het onderhoud van de machines en de vloer <p>Opdrachten en verwachtingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk en bevredigend, geen tegenstellingen • Handelingen, takenlijst... duidelijk en compleet <p>Rotatie van het personeel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen de werkposten met verschillende niveaus van spierbelasting <p>Verdeling van de taken: In evenwicht binnen de groep</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elk weet perfect wat hij moet doen en wat zijn rol is <p>Onderhoudschema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequenties en momenten tijdens de dag, waarop de reiniging van elke uitrusting of delen van het lokaal gebeuren : vloeren, werktafels, wanden, afzuigkappen, machines,... • Procedures : gehomologeerde producten, verdunning, duur van contact, afspoelen... • Verbod om droog te kuisen (bezemen) • Verantwoordelijkheid en kwaliteitscontrol 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




7. ARBEIDSONGEVALLEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Vallen van personen of voorwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staat van de vloer en obstakels op de doorgangswegen • Staat van de trapjes en ladders • Staat van kartonnen dozen en kistjes (beschadigde bodem) • Schoenen met antislipzolen en metalen punt <p>Brandwonden en koude</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isolerende kledij voor werken in koelcellen • Gebruik van pannelappen of handschoenen voor het werken aan de grill of het manipuleren van warme of bevroren voorwerpen (shotels, kookpotten...) • Thermische isolatie van warme oppervlakken • Kookpotten en kachels met antithermische handvaten • Handvaten van recipiënten zijn gericht naar de binnenzijde van het fornuis • Het personeel weet wat te doen in geval van brandwonden <p>Snijwonden en verwondingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast mes voor elke taak du type • Slijpen van de messen zodra noodzakelijk • Veiligheidshandschoenen om kistjes te hanteren (haken, ...) <p>Procedures in geval van ongeval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk, gekend en toegepast <p>Analyses van arbeidsongevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch, volledig en nuttig <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, ... goed gelegen en aangepast</p> <p>Hulpverleners: gekwalificeerd personeel steeds beschikbaar</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  


8. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De elektrische installatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie • Stopcontacten goed gelegen, verwijderd van water • Hoofdzekering beschikbaar en makkelijk toegankelijk <p>Elektrische huishoudapparaten: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, onderhoud, isolatie, batterijen...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitschakelen van elektrische apparaten voor schoonmaak • Geen manipulatie met vuile handen • Geen elektrische verlengsnoeren • Geen elektrische kabels die blootliggen, uitgetrokken of verbrand zijn 	
<p>Veiligheidsrichtlijnen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen brandbare materie (papier, karton, olie, vaatdoeken...) dichtbij vlammen, warmtebronnen of vonken <p>Gasinstallaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bediening en installatie in goede staat • Verwijderd van doorgangen • Algemeen afsluiventiel goed gelegen en gemakkelijk toegankelijk <p>Systeem van automatische opsporing</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat, jaarlijks nazicht door een gekwalificeerd persoon • Onmiddellijk gerepareerd : verboden te werken indien niet in werking • Afsluiten van de energietoevoer (elektriciteit, gas, ...) • Alarm is zicht- en hoorbaar <p>Bestrijdingsmiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten ... • Watersproeiers • In voldoende aantal, goed gelegen, toegankelijk en gecontroleerd <p>Signalisatie: bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting...</p> <p>Richtlijnen in geval van brand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




9. WERKHOUDINGEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De repetitieve bewegingen: niet continu</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 • Anders kniebeschermers, kussens, schuimrubber... beschikbaar • Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen <p>De werkhoogte: (tafels, burelen, rekken, machines, gereedschap,...) kan in een ideale positie geplaatst worden.</p> <p>Het zittend of rechtstaand/zittend werken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij voorkeur • Kwaliteitsstoelen: stabiel en comfortabel • Steun voor de voorarmen, op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armleuningen • Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak <p>Bij rechtstaand werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen hinder tijdens de bewegingen • Comfortabele steun voor de dijen en/of de armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte <p>De hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trapie... beschikbaar bij het werken in de hoogte • Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


10. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De bewegingen en krachtingspanningen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet bruusk of belangrijk• Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen <p>De inspanningen van de handen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gematigd en geen torsie van de polsen• Nooit slagbewegingen met de handpalm <p>De lasten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Licht en uitgebalanceerd (vloeistof, grootte van lasten)• Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet glad, niet te koud noch te warm...• Op goede hoogte: opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem• Zonder rotatie of inclinatie van de romp• Slechts over korte afstanden te dragen <p>De mechanische hulpmiddelen: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none">• Takels, rolwagens die geduwd kunnen worden, eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten• Drijfriemen, transportbanden.... voor frequente transporten• Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik <p>De opleiding: opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost</p> <p>De vermoedheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>


11. VERLICHTING	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Verlichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de lokalen, voor het uitvoeren van het werk, van de doorgangen (trappen...) • Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig <p>Daglicht en het buitenzicht: bevredigend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters <p>Geen schaduwval 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>De verlichtingsarmaturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proper, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als 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>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>
	




12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Temperatuur</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te hoog in de plaats waar de grill en de ovens zich bevinden• Niet te laag in de koelplaats en de plaats waar de voedingswaren bewaard worden• Werknemers dragen verschillende kledij voor deze 2 activiteiten <p>Vochtigheidsgraad: niet te groot</p> <ul style="list-style-type: none">• Efficiënte ventilatie door de afzuigkappen• Afzuigen van stroom door de afzuigkappen• Geen luchtverplaatsing langs vensters, deuren... <p>De werkkledij broeken, schoorten comfortabel</p> <p>De beschermkledij:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschikbaar indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling...)• Kwaliteit, aangepast en comfortabel <p>De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>




13. LAWAAI	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de werkplaats: • De mogelijkheid om een gesprek te voeren van op 1 meter afstand <p>De machines of lawaaiertige installaties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afzondering van de geluidsbronnen ten opzichte van de werknemers • Goed onderhouden, omkappend <p>Communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorzien, rekening houdend met het omgevingslawaai <p>De gaten en openingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




14. CHEMISCHE EN BIOLOGISCHE RISICO'S

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Chemische producten: onderhoudsproducten, ontsmettingmiddelen, insecticides...</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventaris is beschikbaar en up-to-date• Documentatie m.b.t. de risico's is beschikbaar• Aangepaste recepten, goed geëtiketteerd• Opslag in kasten of plaatsen die kunnen afgesloten worden• In aangepaste, geïsoleerde en aangeduide plaatsen• Verwijderd van opslagplaatsen en bereiding van voedingswaren <p>Hygiëne</p> <ul style="list-style-type: none">• Verbod op dieren in de keuken en de opslagruimte• Geen zwammen of schimmels <p>Rokers</p> <ul style="list-style-type: none">• Verbod op roken op de arbeidsplaatsen• Rokerszone eventueel buiten voorzien, goed gelegen en geventileerd	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


15. HYGIËNE VAN HET PERSONEEL	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Vorming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedures voor gebruik: duidelijk en gerespecteerd • M.b.t. risico's <ul style="list-style-type: none"> - Voor het personeel - En voor de voedingshygiëne <p>Hygiëne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neus en mondmasker, mits die het haar helemaal bedekt en handschoenen die door alle werknemers worden gedragen • Regelmatig handen wassen • Verbod op werken indien de huid geïnfecteerd is of indien infectie van slijmvliezen, ademhalingswegen of intestinaal <p>Gezondheidstoezicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaarlijks verklaring van geschiktheid • Regelmatig bacteriologisch en paracytologisch onderzoek • Biologische controle elke 6 maanden van alle werknemers die in contact komen met voedingswaren • Uitsrijkje en cultuur van keel en nagels • Verbod op werken indien resultaat van het onderzoek positief is <p>Vaccinaties: in orde</p>	<div style="text-align: right;">    </div>
Meer in detail te bestuderen aspecten	

16. 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• Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren <p>De autonomie:</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>De vrijheid van communicatie:</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>	<p>  </p>

17. 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"> • Voorbereidende 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	
  	


18. 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 afgeijnde marges <p>Het werkritme: niet buitengewoon</p> <ul style="list-style-type: none">• Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden <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• De dal- en piekproductie (werkloosheid, parttime...)• Aanvullend extra werk of op de laatste minuut <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	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

19. 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 diensten en 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 • Delegaties... <p>Adviezen en kritieken van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen • Problemen worden vermeld <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>



20. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <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, pestrijen, 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>	

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. Technische uitrusting	😊	😐	☹
3. Machines en keukengerei	😊	😐	☹
4. Voorziening en opslag	😊	😐	☹
5. Restaurant of opdienen van schotels	😊	😐	☹
6. Werkorganisatie	😊	😐	☹
7. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
8. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
9. Werkhoudingen	😊	😐	☹
10. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	☹
11. Verlichting	😊	😐	☹
12. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	☹
13. Lawaai	😊	😐	☹
14. Chemische en biologische risico's	😊	😐	☹
15. Hygiëne van het personeel	😊	😐	☹
16. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
17. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
18. Tijdsdruk	😊	😐	☹
19. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
20. 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 20 rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen. Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 20 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





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

www.werk.belgie.be