FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat,1 - 1070 Brussel
www.werk.belgie.be

Slagerijen Charcuterieën

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

REEKS SOBANE-STRATEGIE

Sobane-strategie
Beheer van beroepsgebonden risico's

De ***Sobane****-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (****S****creening (****O****psporing),****OB****servatie,****AN****alyse,****E****xpertise)*

De reeks publicaties "SOBANE – STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken en aan te tonen hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De overleggids ***DEPARIS*** *is een gids voor de opsporing van risico's (****DE****pistage* ***PA****rticipatif de* ***RIS****ques) die tegemoet komt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie Sobane. De algemene gids Déparis is beschreven in de voorstellingsbrochure van de Sobane-strategie en van Deparis.*

De Sobane-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie de Travail van professor J.Malchaire van de Université catholique de Louvain, in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gecofinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

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

OVERLEGGIDS DEPARIS "SLAGERIJEN - CHARCUTERIEËN"

Deze publicatie is de aanpassing van de gids voor participatieve opsporing van risico's voor de slagerijen - charcuterieën.

De map bevat:

- een voorstellingsfolder SOBANE, de "Algemene strategie voor beroepsgebonden risico's".
- een document voor de deelnemers aan de Déparis-vergadering, met een uitnodigingsbrief en een lijst van aspecten die tijdens deze vergadering zullen behandeld worden.
- de overleggids Déparis, toegepast op slagerijen - charcuterieën: deze gids bevat 18 tabellen die 18 facetten van de algemene arbeidssituatie behandelen.

Voorafgaande opmerkingen

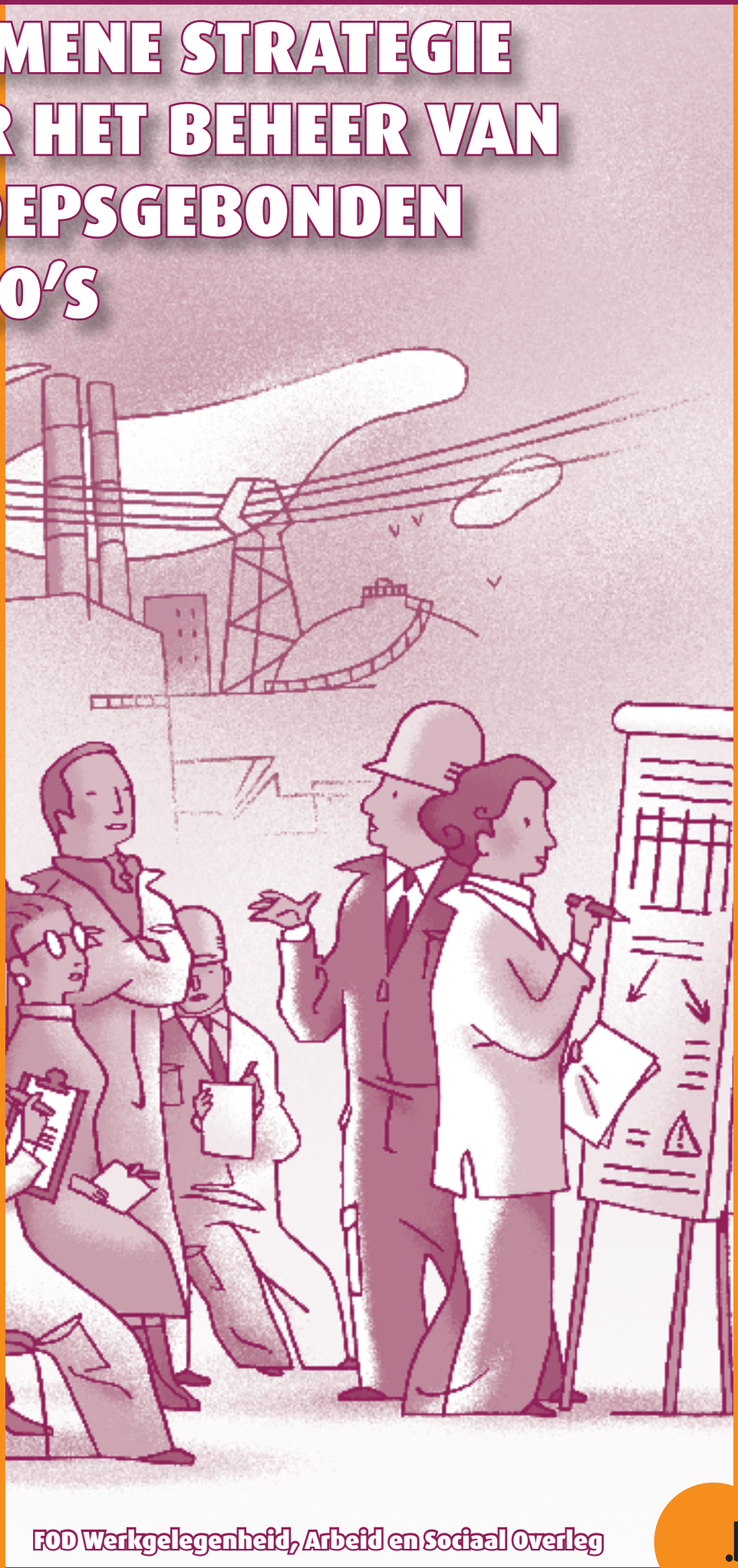
Om deze handleiding goed te begrijpen voor ze te gebruiken, is het belangrijk om na te denken over de basisprincipes die aan de grondslag van de SOBANE-strategie liggen en meer bepaald aan zijn eerste niveau, de Déparis-overleggids. Met het oog daarop, wordt aangeraden om de voorstellingsfolder SOBANE, de "Algemene strategie voor beroepsgebonden risico's" beschikbaar in deze map te lezen. Meer info zijn ook beschikbaar in het deel 'basisprincipes' van de tweede versie va de introductiebrochure van de SOBANE-strategie en de Déparis overleggids, beschikbaar op de website www.sobane.be

Wettelijk depot: D/2015/1205/10

Voor meer informatie: www.sobane.be

KORTE VOORSTELLING VAN SOBANE

ALGEMENE STRATEGIE VOOR HET BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

.be

SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **OB**servatie, **AN**alyse, **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, gecofinancierd 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. JF. 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

Deze voorstelling 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: Cel Grafische Vormgeving
Verspreiding: Cel Publicaties
Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Wettelijk depot: D/2007/1205/52

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 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.

Voor een goed begrip van de overleggids Déparis en vooraleer hem te gebruiken, is het noodzakelijk zich te bezinnen over de basisprincipes die aan de grondslag liggen van de SOBANE-strategie, en in het bijzonder het eerste niveau ervan, de opsporing. Er moet aansluiting gevonden worden bij deze principes.

Daarvoor is het aangewezen het gedeelte "Basisprincipes" van de algemene brochure "Sobane-strategie en overleggids Déparis" aandachtig te lezen. Deze brochure is gratis verkrijgbaar bij de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel. Tel.: 02 233 42 11, fax: 02 233 42 36, e-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze brochure kan eveneens besteld of gedownload worden op de website www.sobane.be

Om de toegankelijkheid te vergemakkelijken, worden de basisprincipes kort in herinnering gebracht in deze brochure.

1. Basisprincipes

De Welzijnswet vereist dat de werkgever de nodige maatregelen neemt om de veiligheid en de gezondheid van de werknemers in alle aspecten aangaande het werk te bevorderen, door de algemene principes van preventie aan te wenden:

a) Risico's vermijden
b) Niet te vermijden risico's evalueren
c) Risico's aan de bron bestrijden
d) Het werk aanpassen aan de mens
e) …
i) De preventie plannen en het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uitvoeren door middel van een systeemaanpak die onder meer de volgende elementen integreert: de techniek, de arbeidsorganisatie, de levensomstandigheden op het werk, de sociale betrekkingen en de omgevingsfactoren op het werk.

De SOBANE-strategie die hier wordt voorgesteld, reikt elementen aan zodat men op een zeer efficiënte en realistische wijze aan deze eisen kan voldoen.

De strategie steunt op enkele fundamentele basisprincipes.

1.1 PREVENTIE PRIMEERT

De nadruk moet gelegd worden op de preventie van risico's en op de verbetering van alle fysieke en sociale elementen van de werksituatie en niet op de bescherming en het gezondheidstoezicht.

1.2 RISICOFACTOREN EN RISICO'S

Een risicofactor is een aspect van de arbeidssituatie dat de eigenschap bezit op een negatieve manier te interfereren met de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer.

Het risico dat hieruit voortvloeit hangt af van de graad van blootstelling aan deze risicofactor en de omstandigheden waarin deze blootstelling plaatsvindt. Het is dus de waarschijnlijkheid een risico met een zekere ernst te ontwikkelen (G), rekening houdend met de blootstelling (E) aan de risicofactor, de omstandigheden (C) waarin deze blootstelling plaatsvindt en de opleiding en motivatie (F) m.b.t. de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer die eraan wordt blootgesteld.

Dit kan als volgt worden samengevat: **R = E x C x G x F**

Het verminderen van het risico dient op een coherente manier te gebeuren, rekening houdend met deze verschillende aspecten:

- E: door de werkorganisatie (vermindering aan de bron…),
- C: door collectieve beschermingsmiddelen,
- G: door persoonlijke beschermingsmiddelen
- F: door vorming

De Déparis-overleggids die in deze brochure wordt voorgesteld, tracht om deze 4 onderdelen tegelijkertijd te behandelen.

1.3 COMPLEMENTARITEIT VAN DE BESCHIKBARE COMPETENTIES

De competenties op het vlak van veiligheid en gezondheid gaan in stijgende lijn van de werknemer, over de hiërarchische lijn en de interne preventieadviseur, de arbeidsgeneesheren, de externe preventieadviseurs, … tot de expert.

Nochtans vermindert tegelijkertijd de kennis van wat zich in werkelijkheid op de werkvloer afspeelt.

Het is dus belangrijk de kennis van beide kennisdomeinen, in functie van de noden, op een coherente manier samen te brengen.

1.4 DE WERKNEMER: CENTRALE FIGUUR VAN DE PREVENTIE

Het doel van preventiemaatregelen is het bewaren of verbeteren van het welzijn van de werknemer. Daarom is het aangewezen om geen belangrijke acties te ondernemen zonder kennis van de arbeidssituatie die enkel de werknemer in detail kent. De werknemer is als dusdanig de spilfiguur en niet enkel het object van de preventie.

1.5 OORSPRONG VAN DE PROBLEMEN

De werknemer 'beleeft' zijn werksituatie als een geheel en niet als onafhankelijke en afzonderlijke feiten: lawaai heeft een invloed op relaties, de technische organisatie tussen de werkposten heeft een invloed op de musculo-skeletale risico's, de verdeling van verantwoordelijkheden heeft een invloed op de inhoud van het werk.

Een coherente actie m.b.t. de werksituatie vereist een systematische en globale benadering van deze situatie. Deze aanpak heeft het voordeel elk opkomend probleem in de juiste context te kunnen plaatsen.

1.6 SCHATTING VS METING

Bij risico-evaluatie primeert de kwantificatie van risico's. Preventie vereist een andere aanpak: men dient het waarom van bepaalde aspecten te begrijpen om zo te kunnen beslissen hoe ze te wijzigen. De "globale arbeidssituatie" zal hierdoor verbeteren.

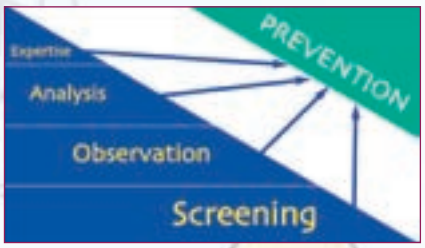
Metingen zijn duur, tijdrovend, moeilijk en vaak weinig representatief. Het is dus essentieel in eerste instantie eenvoudige oplossingen te zoeken.
Preventie primeert dus boven risico-evaluatie.

1.7 KMO

De methodes die ontwikkeld worden in grote ondernemingen zijn niet toepasbaar in KMO's. In omgekeerde richting is dit wel het geval.

De methodes worden dan ook best ontwikkeld in functie van de middelen en competenties die in de KMO's beschikbaar zijn. KMO's stellen 60% van de loontrekkenden tewerk.

2. SOBANE-strategie voor risicobeheer



De SOBANE-strategie is trapsgewijs opgebouwd en omvat vier niveaus: Opsporing, Observatie, Analyse en Expertise.

Het betreft hier een strategie die, al naargelang de noden, tools, methoden en middelen aanreikt. Op elk niveau wordt er gezocht naar oplossingen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden. Onderzoek op een volgend niveau is slechts noodzakelijk indien blijkt dat na het invoeren van de verbeteringen de situatie nog steeds onaanvaardbaar blijft.

Men start het onderzoek van een arbeidssituatie steeds met het Opsporingsniveau, ongeacht de reden (klacht, ongeval, organisatorische verandering) van dit onderzoek. De aard van dit probleem dat de aanzet is tot het onderzoek, wordt zo in de totale context geplaatst. Andere aspecten die eveneens een invloed hebben op de gezondheid, de veiligheid en het welzijn komen ook aan het licht. Er worden oplossingen gezocht voor het geheel van de arbeidssituatie.

Het Observatie-, Analyse- en Expertiseniveau worden slechts uitgevoerd indien men tijdens het Opsporingsniveau geen passende oplossing kon vinden om tot een aanvaardbare situatie te komen. De noodzaak om over te gaan tot een volgend niveau hangt in grote mate af van de complexiteit van de arbeidssituatie.

De middelen die worden aangewend bij het zoeken naar oplossingen zijn het goedkoopst bij de eerste 2 niveaus (Opsporing en Observatie). Ze zijn duurder op het Analyse- en Expertiseniveau maar worden met kennis van zaken toegepast en aangepast aan de situatie. De strategie heeft het voordeel efficiënt, snel en goedkoop te zijn.

De tussenkomst van verschillende partijen wordt gekaderd in de strategie. De mensen uit de onderneming voeren zelf het Opsporings- en Observatieniveau uit. De hulp van externen (preventieadviseur) wordt ingeroepen voor het toepassen van het Analyseniveau en eventueel wordt er een beroep gedaan op een expert voor het toepassen van het Expertiseniveau.

3. NIVEAU 1, OPSPORING: Déparis-overleggids

Hierbij wordt nagegaan hoe bepaalde technische, organisatorische en relationele aspecten van de arbeidssituatie kunnen gewijzigd worden om beter te kunnen functioneren en om de omstandigheden inzake veiligheid, gezondheid en welzijn voor alle partners van deze arbeidssituatie te verbeteren.

Dit moet gebeuren door personen van het bedrijf die de arbeidssituatie perfect kennen, zelfs al hebben zij geen of slechts een oppervlakkige opleiding rond problemen van veiligheid, fysiologie of ergonomie. Dit zijn dus de werknemers zelf, hun rechtstreekse technische omkadering, perifere diensten (uitrusting, informatica …) of een interne preventieadviseur met de werknemers in grotere ondernemingen.

Een werkgroep bestaande uit enkele sleutelpersonen en hun professionele omkadering (met deelname van een preventieadviseur indien mogelijk) denkt na over de belangrijkste aspecten van de arbeidssituatie, zoekt naar onmiddellijke acties ter verbetering en preventie en omschrijft de aspecten die meer in detail onderzocht dienen te worden.

De sleutelpersonen zijn twee of drie personen van de groep die een grondige ervaring hebben van de verschillende arbeidsomstandigheden. Ze hebben dus een zekere anciënniteit en zijn representatief, d.w.z. als dusdanig erkend door hun collega's en eerder spreekbuis van de groep dan handelend in eigen naam.

Er wordt in de dienst een coördinator aangeduid. Deze zal de Opsporing in goede banen leiden en de onmiddellijk toe te passen maatregelen coördineren. Hij zal eveneens het vervolg van de studie (niveau 2, Observatie) opvolgen.voor de punten die moeten uitgediept worden.

De Déparis-overleggids kan gehanteerd worden om de discussie van de groep te organiseren. De gids en de gebruiksvoorwaarden worden omschreven in het eerste nummer van de brochures van de SOBANE-strategie, gepubliceerd door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Het document "Uitnodiging" als bijlage dient bezorgd te worden aan alle toekomstige deelnemers om hen de doelstellingen van de Déparis-vergadering kenbaar te maken, om hen hun rol uit te leggen en om hen te helpen tijdens deze vergadering de verschillende aspecten van hun werk aan te kaarten.

Voor meer informatie over SOBANE: www.sobane.be

Déparis-methode voor verschillende sectoren

De Déparis-gids, aan dit dossier toegevoegd, werd aangepast aan de hoofdactiviteit van uw sector. Het is mogelijk dat een andere Déparis-gids ook nuttig kan zijn voor bepaalde complementaire werksituaties in uw onderneming. Voorbeelden hiervan zijn: de Déparis-gids voor cafetaria's kan gebruikt worden voor uw keukenpersoneel, de gids over de tertiaire sector voor uw administratief personeel en de gids 'Technici die tussenbeide komen in geval van pannes' voor uw technisch bewakingspersoneel.

De volgende gidsen zijn beschikbaar op het website **www.sobane.be**:

1. Bakkerijen
2. Banksector
3. Beschutte werkplaatsen
4. Bouwsector
5. Cafetaria's
6. Call Centres
7. Drukkerijen
8. Elektriciteitsbedrijven
9. Garages
10. Gezondheidszorgen
11. Hout sector
12. Industriële klimtechnieken
13. Kamermeisjes
14. Kinderdagverblijven
15. Laboratoria scheikunde en biologie
16. Logistiek
17. Onderwijs
    - De Déparis overleggids:
        1. Omschrijving van de gids
        2. Gids: Infrastructuur onderwijsinstelling
        3. Gids: Directie – Educatief personeel (middelbaar onderwijs)
        4. Gids: Directie – Educatief personeel (kleuter- en lager onderwijs)
        5. Gids: Educatief personeel – Leerlingen (middelbaar onderwijs)
    - De stagiair checklijsten:
        1. Algemene checklijst
        2. Checklijst bouwsector
        3. Checklijst houtsector
        4. Checklijst gezondheidszorgensector
18. Rusthuizen
19. Schoonheidssalons
20. Schoonmaak
21. Sport-en recreatiedomeinen
22. Supermarkten
23. Technici die tussenbeide komen in geval van pannes
24. Tertiaire sector
25. Telethuiswerk
    - Checklist voor thuis
26. Thuiszorgsector
    - Evaluatiechecklist bij de cliënten
27. Tuiniers
28. Voeding

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

www.werk.belgie.be

U wordt uitgenodigd deel te nemen aan een Déparis-vergadering

WAAROVER GAAT HET?

De reglementering verplicht dat er een risicoanalyse wordt uitgevoerd voor alle werksituaties en dat er een actieplan wordt opgesteld om geleidelijk de beste toestand van welzijn te bereiken voor alle partners van deze werksituaties (met specifieke opdracht voor werknemers, personeel, directie).

- Het is mogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de problemen m.b.t. bijvoorbeeld de brandveiligheid oplost.
- Het is onmogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de arbeidsomstandigheden m.b.t. UW welzijn kan oplossen.
- UW welzijn kan enkel en alleen samen met u aangepakt worden.

Een Déparis (Participatieve Opsporing van Risico's)-vergadering bestaat uit enkele personen die de werksituatie goed kennen (personeel, directie, technische diensten…). Tijdens de vergadering komen alle aspecten van de arbeidssituatie aan bod. Hiervoor werd een leidraad opgesteld om de vergadering te leiden. Deze leidraad omvat alle technische, organisatorische en relationele aspecten die maken dat de dagelijkse arbeidsomstandigheden in uw werksituatie min of meer gemakkelijk, efficiënt en aangenaam zijn.
Het doel ervan is niet het vaststellen of kwantificeren van tekortkomingen, moeilijkheden, problemen maar wel op te sporen wat men op korte, middellange of lange termijn kan ondernemen zodat het werk op een nog meer efficiënte en aangename manier kan uitgevoerd worden.
Tijdens de vergadering kunnen ook aspecten op het vlak van organisatie besproken worden en kan er bekeken worden of er veranderingen nodig zijn.
Voor andere aspecten zullen bijkomende studies aangewezen zijn.
De directie verbindt er zich toe een actieplan op te stellen om een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

WAT WORDT ER VAN U VERWACHT?

In het verleden werden reeds studies en enquêtes uitgevoerd of aanvragen geformuleerd. Deze werden misschien niet allemaal gevolgd door concrete acties.

Tijdens de Déparis-vergadering begint men vanaf nul en herziet men op een georganiseerde en systematische manier ALLE aspecten van de arbeidsomstandigheden.

Er wordt verwacht dat u met een positieve en constructieve ingesteldheid aan de vergadering deelneemt.

- Indien u deel uitmaakt van de directie en de hiërarchische lijn, gaat het er niet om u te wijzen op tekortkomingen, maar wordt er bekeken wat men kan doen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren rekening houdend met de andere verplichtingen m.b.t. het werk.
- Indien u een afgevaardigde bent van de technische dienst, aankoopdienst, … zal er met u bekeken worden wat de beste manier is om de vragen m.b.t. de arbeidsomstandigheden op te lossen.
- Indien u een afgevaardigde bent van het personeel, volstaat het dat u de problemen aankaart, de moeilijkheden die u en uw collega's ondervinden beschrijft en in hun naam zoekt naar de beste manier om de situatie te verbeteren.

WAT WEERHOUDT U?

De onderneming, de instelling, heeft ervoor gekozen om de Déparis-overleggids te gebruiken als tool om risico's op te sporen. De directie heeft zich geëngageerd om de resultaten van de vergaderingen en de voorstellen tot verbetering in overweging te nemen.

Het is dus het aangewezen moment om de ganse arbeidssituatie te herzien en geleidelijk aan de arbeidsomstandigheden te verbeteren. De ervaring heeft aangetoond dat iedereen zich hierin kan terugvinden: kwaliteit, persoonlijk en professioneel welbevinden, aangenamer en efficiënter werk, betere arbeidsverhoudingen….

WENST U MEER TE WETEN?

Op de website www.sobane.be kan u de basisprincipes van de SOBANE-strategie en de Déparis-overleggids raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

LIJST VAN ASPECTEN DIE BEHANDELD WORDEN TIJDENS DE VERGADERING

Slagerijen - Charcuterieën

1. WERKZONES

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

- Werkzones
- Muren, deuren ...
- Vloeren, trappen ...
- Doorgangswegen
- Snijtafels
- Toegangswegen tot de werkzones
- Interne opslag
- Hindernissen
- Personeelsvoorzieningen
- Lavabo's
- Nooduitgangen

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

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

- Organisatie van het werk
- Werkomstandigheden
- Bevoorrading van de werkposten
- Onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- Interactie en communicatie
- Communicatiemiddelen

3. KOELCELLEN

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

- Ruimte
- Uitrusting
- PBM
- Communicatie

4. MATERIAAL, MACHINES EN GEREEDSCHAP

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

- Machines
- Messen
- Materiaal
- Vormen en afmetingen
- Opleiding van de werknemers

5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALEN

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

- Signalen en bedieningsmiddelen
- Plaatsing
- Kenmerken

6. HYGIËNE

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

- Volledige naleving van de HACCP-regels
- Reiniging en ontsmetting
- Personeel
- Ongedierte

7. ARBEIDSONGEVALLEN

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

- Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Vallen, struikelen
- Vallende of wegspringende voorwerpen
- Mechanische risico's
- Procedures in geval van nood
- Arbeidsongevallenanalyses
- EHBO

8. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

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

Elektrische risico's

- Algemene elektrische installatie
- Materiaal en uitrusting

Risico's te wijten aan de gasinstallatie

Brandgevaar en explosies

- Ontstekingsbronnen
- Bestrijdingsmiddelen
- Compartimentering van lokalen, trappen
- Interne interventieploeg
- Richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

9. WERKHOUDINGEN

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

- Werkhoudingen
- Werkhoogtes
- Zittend of staand/zittend werk
- Staand werk
- Hulpmiddelen

10. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

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

- Bewegingen en krachtinspanningen
- Inspanningen van de handen en vingers
- Lasten
- Mechanische hulpmiddelen
- Opleiding
- Vermoeidheid aan het einde van de werkdag

11. VERLICHTING

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

- Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk
- Schaduwinval op het werk
- Weerkaatsing of verblinding
- Homogene verlichting
- Zicht naar buiten
- Verlichtingsarmaturen

12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN, LAWAAI EN TRILLINGEN

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

- Temperatuur
- Vochtigheid
- Tocht
- Koude-, warmte- of vochtigheidsbronnen
- Werkkleding
- Dranken
- De mogelijkheid om een gesprek te voeren
- PBM
- Machines of installaties
- Indeling van de werkposten
- Communicatiemiddelen

13. LUCHTHYGIËNE

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

- Risico's
- Etikettering
- Voorraden
- Procedures
- Opleiding
- Ventilatie
- Afval
- Signalisatie
- Personeel met een verhoogd risico
- Vaccinaties

14. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

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

- Opdrachten en verwachtingen
- Graad van eigen initiatieven
- Autonomie
- Vrijheid van communicatie
- Aandachtsniveau
- Beslissingen
- Verantwoordelijkheden
- Fouten

15. INHOUD VAN HET WERK

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

- Werkinteresse
- Bekwaamheden
- Informatie en opleiding

16. TIJDSDRUK

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

- Uurroosters en werkschema
- Werkritme
- Autonomie van de groep
- Onderbrekingen tijdens het werk
- Pauzes

17. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

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

- Communicatie tijdens het werk
- Verdeling van het werk
- Onderlinge hulp van de werknemers
- Overleg op het werk
- Hiërarchische lijn
- Samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- Evaluaties

18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

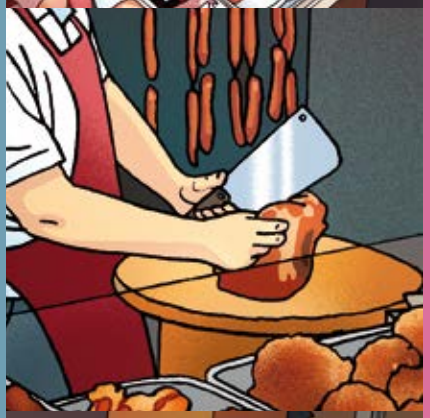
Wie kan **wat** **concreet** doen en **wanneer** ?

- Promoties
- Discriminatie
- Tewerkstelling
- Lonen
- Ondernemingsraad en het CPBW
- Psychosociale problemen
- Werksfeer

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
www.werk.belgie.be

Het Europees Sociaal Fonds
investeert in uw toekomst

Slagerijen Charcuterieën



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

.be

SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **OB**servatie, **AN**alyse, **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, gecofinancierd 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. JF. 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 juni 2013

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Wetenschappelijke supervisie: Alain Piette

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

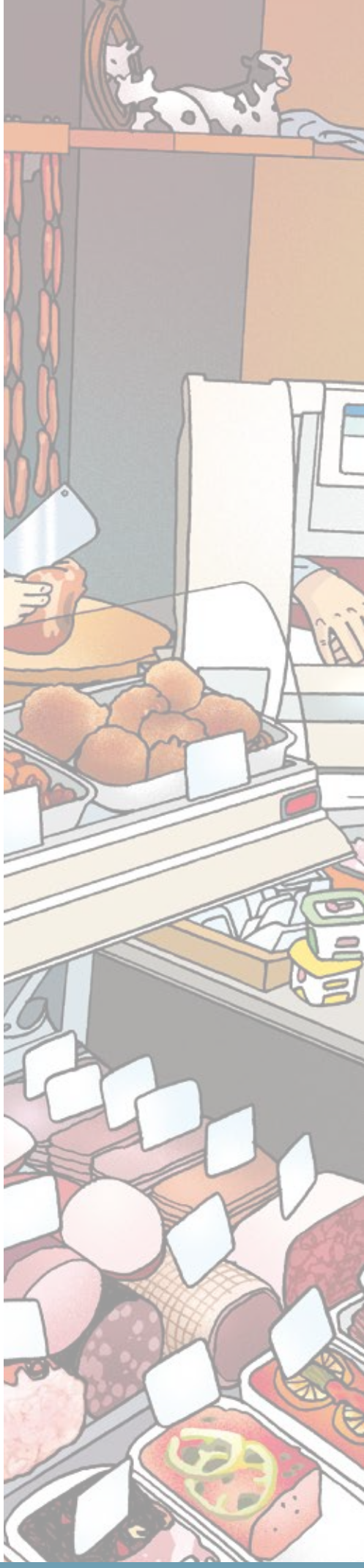
Druk: Boone-Roosens

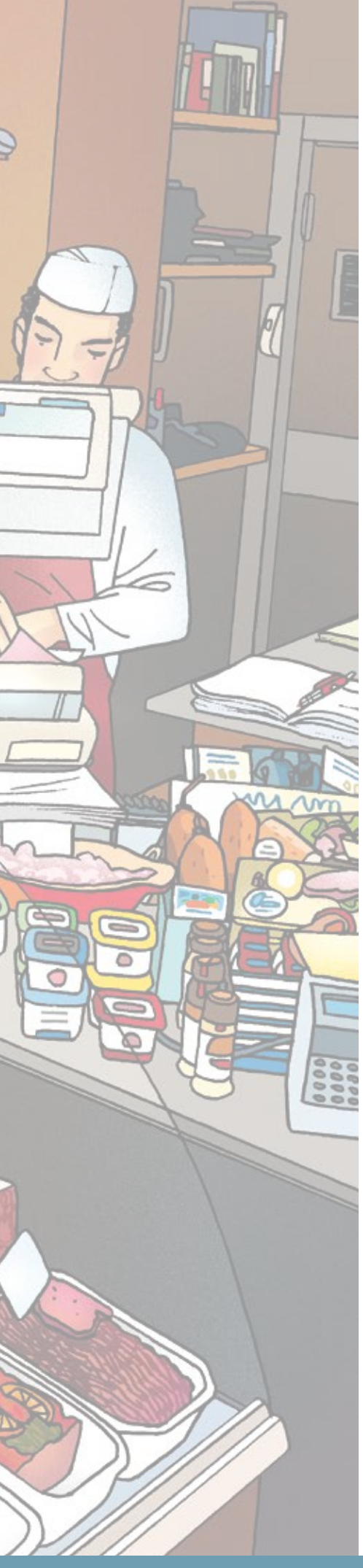
Verspreiding: Cel Publicaties

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 over 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. Afbakenen van een kleine groep werkposten die samen een "arbeidssituatie" vormen.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator: hij past de methode eventueel aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan 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 die enerzijds bestaat uit "sleutelwerknemers" van de te onderzoeken arbeidssituatie, aangeduid door hun collega's en hun vertegenwoordigers, en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering, 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 aan de leden van de werkgroep overhandigd om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis-vergadering en om hun taak toe te lichten.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dicht bij 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, zonder te lang stil te staan bij het zoeken naar een score, maar wel door te concentreren op:
    - Wat er kan worden gedaan om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer
    - De aspecten waarvoor een beroep gedaan moet worden op een preventieadviseur
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van:
    - De lijst van de meer in detail te bestuderen punten en hun prioriteit
    - De lijst van geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer
    - De besproken rubrieken met gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen ... aan de deelnemers.
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
15. Vervolg van de studie voor de niet-opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methodes van niveau 2, **Observatie**, van de **SOBANE**-strategie.

.

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

"In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al of niet gemakkelijker, doeltreffender en aangenamer kunnen maken. Het betreft zowel technische als organisatorische aspecten als zaken die te maken hebben met arbeidsverhoudingen.

De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangenamer en efficiënter te maken. Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen.

Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie engageert zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden."

1. WERKZONES

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Werkzones • Gemiddelde grootte en niemand is afgezonderd • Voldoende ruimte rond de werkposten voor de doorgang van personen en producten Muren, deuren ... • Duurzaam materiaal, glad, afwasbaar, waterdicht, bestand tegen verrotting Vloeren, trappen ... • In goede staat, met een lichte hellingsgraad (1,5%), stevig, antisliplaag • Bekleding bestand tegen schokken, vallende messen ... • Gecontroleerd, onmiddellijk hersteld, regelmatig vernieuwd • Efficiënt waterafvoersysteem: geen stilstaand water - Voldoende sifons, afgeronde plinttegels - Waterdichte voegen, bestand tegen stralen poetswater Doorgangswegen (voor personen en voertuigen) • Voldoende breed, duidelijk afgebakend met lijnen • Niet belemmerd door voorwerpen, dozen, zakken, buizen ... • Niet belemmerd door bakken, hangbakken en karkassen Snijtafels • Goed geplaatst • Aangepast (afmetingen ...), stabiel, in goede staat • Duurzaam, vlak, glad materiaal, afwasbaar, waterdicht, bestand tegen verrotting - Gecontroleerd, onmiddellijk hersteld en regelmatig vervangen • In de hoogte verstelbaar - Of op een goede gemiddelde hoogte, met voldoende grote roosters voor kleine slagers Toegangswegen tot de werkzones • Gemakkelijk, rechtstreeks toegankelijk en voldoende breed (> 80 cm) Interne opslag: producten, bakjes … • Beperkt tot het minimum • Goed gelegen, dicht bij de betrokken werkzones Hindernissen: voldoende orde en netheid • Voldoende en gemakkelijk toegankelijke opslagruimten • Ongebruikte voorwerpen worden verwijderd Personeelsvoorzieningen • Douches, toiletten, vestiaires, refters … • Voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust Lavabo's • Voldoende, goed gelegen • Goed uitgerust: neutrale zeep, papieren wegwerpdoekjes Nooduitgangen • Vrij en goed zichtbaar • Met de juiste pictogrammen aangeduid • Noodverlichting	

Meer in detail te bestuderen aspecten	

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Organisatie van het werk • Duidelijk en toereikend, duidelijke werkinstructies • Laat toe om veilig te werken • Goede planning in tijd en ruimte • Werkprocedures: duidelijk en gekend • Beperkte arbeidsduur en regelmatig pauzes om op te warmen Werkomstandigheden • Plaatsen, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd ... • Laten toe om de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren Bevoorrading van de werkposten • Buffervoorraad is niet te groot en niet te klein Onafhankelijkheid van de naburige werkposten • Niet te groot, niet te klein Interactie en communicatie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: gemakkelijk en aangenaam Communicatiemiddelen • Stem, telefoon, parlofoon ... gepast en aangenaam	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

3. KOELCELLEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Ruimte • Kan altijd van binnenuit worden geopend, zelfs als de deur op slot is of van buitenaf geblokkeerd is • Permanente vermelding van de temperatuur buiten en binnen • Luchtsnelheid beperkt tot 1 m/s • Noodverlichting • Geen ophoping van ijs of rijm Uitrusting • Uitrusting hanteerbaar met handschoenen of wanten • Metalen handvatten en stangen bekleed met thermisch isolatiemateriaal PBM • Er wordt beschermende kleding gedragen ongeacht de duur van het verblijf in de koelcel bij een temperatuur van < 4°C • Er worden handschoenen gedragen bij een temperatuur van < 10°C • Warme dranken beschikbaar • Hydraterende crème voor lippen en gezicht om kloven te vermijden • Geen contact van de naakte huid met voorwerpen met een temperatuur van < 7°C, vooral geen metalen, ijs en heel vluchtige vloeistoffen Communicatiemiddelen naar buiten toe • Bij onpasselijkheid, problemen ...	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

4. MATERIAAL, MACHINES EN HANDGEREEDSCHAP

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

Machines
• CE-markering
• Noodstopsysteem (drukknoppen, kabels ...)
• Bescherming tegen onverwachte opstart
• Bescherming van de risicozones (lemmeten, cilinders ...): kappen, roosters ...
• Bescherming van bewegende delen door vaste of verplaatsbare beveiligingen
• Regelmatig preventief technisch onderhoud door gekwalificeerd personeel
• Lemmeten en vervangstukken onmiddellijk beschikbaar
• Goed geplaatste machines: toegang, hoogte, stabiliteit, ruimte, hindernis
• Vaste, gekende en nageleefde gebruiksprocedures:
  • Permanent gebruik van de veiligheidsmiddelen
  • Correcte montage voor elk gebruik
  • Voor de reiniging: uitschakelen, demonteren, reinigen, ontsmetten ...
  • Bij incidenten
Messen
• Volledig assortiment van kwaliteitsvolle messen aangepast aan de taken
  • Houders, vormen, rondingen, lengtes, breedtes ...
  • Comfortabele handvatten, goede grip (vorm, dikte, gewicht)
• Altijd gecontroleerd, goed geslepen en gescherpt: slijpstenen beschikbaar
• Niet-gebruikte messen en slijpstenen opgeborgen in messenblokken, rekken of laden
• Defecte messen worden onmiddellijk verwijderd en vervangen
• Gebruik van aangepaste handschoenen voor specifieke taken
• Uitsluitend gebruikt om te snijden
• Andere taken worden niet uitgevoerd met een mes in de hand
Materiaal: bakken ...
• Voldoende en aangepast aan de uit te voeren taak
• In goede staat en regelmatig technisch onderhoud
• Verwijderd in geval van problemen (beschadigde koorden, barsten, algemene slijtage ...)
• Gereinigd en geordend volgens de noden op gemakkelijk bereikbare plaatsen rond de werkposten
Vormen en afmetingen
• Gemakkelijk en veilig vast te houden en te hanteren zonder handen of armen te belasten
• Rechte of gebogen handvatten, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad
• Geen onderdelen die kunnen kwetsen, niet te zwaar; geen trillingen
• Aangepast aan linkshandigen
Opleiding van de werknemers
• Over het veilige en efficiënte gebruik van het materiaal en de machines
• Over het gebruik van de messen:
  • Keuze, hantering, snijrichting, werkpositie ...
  • Scherpen, slijpen
• Over de reiniging van de machines: demonteren, monteren	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Signalen (schermen, lampen ...) en bedieningsmiddelen • Drukknoppen, hendels, pedalen ... in goede staat Plaatsing • Dicht bij en tegenover de werknemer, niet te hoog, niet te laag • Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen, lampen ...) • Noodstopsystemen gemakkelijk bereikbaar Kenmerken • Respecteren van de stereotypes: mobiele wijzer van links naar rechts, groen = aanzetten … rood = uitzetten, richting van de bediening … • Aangepast geluidsniveau of lichtintensiteit • Grootte: vorm en afmetingen (drukknoppen, controlelampen ...)	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

6. HYGIËNE

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

Volledige naleving van de HACCP-regels
Reiniging en ontsmetting
• Dagelijks van de werkoppervlakken, machines, toestellen en het handgereedschap
• Regelmatig van de vloeren, muren, plafonds, afzuigkappen, filters van het ventilatiesysteem
• Vaste, gekende, gewaardeerde en gevolgde procedures
• Aangepast systeem om de messen, bakken ... snel te reinigen en te ontsmetten in geval van problemen (abces ...)
• Reiniging en ontsmetting van de messenblokken, rekken of laden
• Systeem voorzien op de vloer om afvalwater af te voeren
• Bestrijding van schimmels en bacteriën
• Onmiddellijke reiniging van op de grond gevallen producten of afval, vooral bloed, vet ...
• Altijd door de laarzenbak gaan, zelfs in noodgevallen
• Afval- en poetswater verwijderd volgens de reglementaire normen
Personeel
• Persoonlijke hygiëne (haren, baarden, nagels, juwelen, wonden ...)
• Handen grondig wassen na elk vreemd contact (wc, voorwerp, zakdoek …)
• Dragen van schone kleding, kapje …
• Bij wonden
  • Onmiddellijk schoonmaken en ontsmetten
  • Elke wonde beschermen met een waterdicht verband
  • Handschoenen bij wonden aan de handen
• Van de werkvloer verwijderen bij medisch advies (besmettelijke ziektes, diarree, huidziektes ...)
• Opleiding over de hygiëneregels
Ongedierte
• Systematische bestrijding van knaagdieren, insecten, dieren …	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

7. ARBEIDSONGEVALLEN

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

Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
• Aangepast, beschikbaar, gebruikt: hinder, comfort, aangepaste maten:
• Goed onderhouden, juist opgeborgen wanneer niet gebruikt …
  • Aangepaste handschoenen tegen snijwonden worden gebruikt (maliënkolder…)
  • Beschermingskappen voor de onderarmen
  • Veiligheidsschoenen (antislip, verstevigde tippen)
  • Aangepaste en correct gebruikte schorten of overgooiers (maliënkolder…)
Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid …
Vallende of wegspringende voorwerpen
• Veiligheid van de handelingen, opberging van de hulpmiddelen en het materiaal …
• Veilig opbergen in de hoogte
Mechanische risico's:
• Botsing, aandrijving, verplettering, vastklemming, sneden …
Procedures in geval van nood
• Duidelijk, gekend en toegepast
• Lijst van noodnummers
Arbeidsongevallenanalyses
• Systematisch, volledig, bruikbaar
EHBO: lichte snijwonden of andere wonden
• EHBO-lokalen, hulpverleners ...
• Complete en aangepaste verbanddozen (arbeidsgeneesheer)
• Goed gelegen en aangepast	

Meer in detail te bestuderen aspecten	

8. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Elektrische risico's Algemene elektrische installatie • Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming Materiaal en uitrusting: • Draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding ... • Aansluitingen, aarding, onderhoud, isolatie, batterijen ... • Aansluiting en regelmatig onderhoud door een gekwalificeerd elektricien • Vochtigheidsisolatie ***Risico's te wijten aan de gasinstallatie*** • Ontstekingsbron bevindt zich aan buitenzijde (aardgas of gasflessen) • Beveiliging tegen gaslekken • Bescherming van de leidingen tegen machinale schade • Onderhoud en controle door een bevoegd persoon **Brandgevaar en explosies** Ontstekingsbronnen • Naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit ...), signalisatie Bestrijdingsmiddelen • Detectie en automatische blussing, haspels, brandkranen, signalisatie • Voldoende en goed geplaatste brandblusapparaten Compartimentering van lokalen, trappen • Technische kokers, brandwerende deuren (staat, belemmering), dichtmaken van openingen (kabels, leidingen …) … Interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar Richtlijnen in geval van brand • Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brand-oefeningen … Signalisatie • Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen, plattegrond per verdieping ...	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

9. WERKHOUDINGEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Werkhoudingen: comfortabel • Rechte rug: niet gebogen of gedraaid • Hoofd recht: niet gebogen, gestrekt of gedraaid • Ontspannen schouders: niet opgetrokken • Armen langs het lichaam: niet gespreid of opgeheven • Normale positie van de handen: niet gebogen of gestrekt • Beide voeten op de grond of op een voetsteun • Zo niet kniebeschermers, schuimrubberen kussens ... beschikbaar • Ongunstige houdingen worden niet frequent of langdurig aangenomen Werkhoogtes: tafels, machines …kunnen in deze ideale positie geplaatst worden Zittend of staand/zittend werk • Bij voorkeur • Degelijke, stabiele en comfortabele stoelen • Steun voor de onderarmen op het werkoppervlak voor bepaalde taken • Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak Staand werk • Geen hinder bij het bewegen • Comfortabele steun voor de dijen en/of armen op oppervlakken, ingesteld op goede hoogte Hulpmiddelen • Trapjes … beschikbaar voor werken in de hoogte • Stabiel, stevig, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen)	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹ 😐 ☺

10. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Bewegingen en krachtinspanningen • Niet bruusk of zwaar • Zonder snelle of repetitieve verplaatsingen • Aangepaste werktechnieken (spuitzakken …) Inspanningen van de handen en de vingers • Matig, geen verdraaiing van de polsen • Nooit slagbewegingen met de handpalm • Geen overdreven drukkrachten Lasten en opslagruimtes • Niet te zware karkassen en kwartieren voor manuele behandeling • Licht en uitgebalanceerd • Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet glad, niet te warm of te koud … • Op de juiste hoogte: vastnemen en neerleggen op riemhoogte • Geen verdraaiing of buiging van de romp • Enkel gedragen over korte afstanden Mechanische hulpmiddelen: aangepast • Mechanisch systeem om karkassen en kwartieren op te hangen • Netwerk van rails of specifieke wagentjes om karkassen en kwartieren te verplaatsen • Wagentjes om te duwen in plaats van te trekken voor zware of onstabiele lasten • Gemakkelijk te verplaatsen (handvatten, wielen) op een vlakke ondergrond • Drijfriemen, transportbanden … voor frequente transporten • Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik Opleiding: opleiding goederenhantering, aangepast aan de werkpost Vermoeidheid aan het einde van de werkdag: aanvaardbaar	

Meer in detail te bestuderen aspecten	

11. VERLICHTING

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Verlichting van de lokalen en het uit te voeren werk • Voldoende om details waar te nemen, maar ook niet te overvloedig Geen schaduwinval Geen weerkaatsing of verblinding • Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken ... • Vooral door de zon of door direct in lichtbronnen te kijken • Ramen met gordijnen of zonnewering Homogene verlichting • Van werkzones en doorgangen (trappen …) Zicht naar buiten: natuurlijke verlichting door propere ramen Verlichtingsarmaturen • Proper, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of buizen worden zo snel mogelijk vervangen	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN, LAWAAI EN TRILLINGEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Temperatuur • Naleving van de HACCP-temperatuurgrenzen in overeenstemming met de producten Vochtigheid: niet te droog, niet te vochtig Geen tocht: door ramen en deuren Koude-, warmte- of vochtigheidsbronnen • Water, stoom, warmte van de machines, zon … • Aangezogen aan de bron en naar buiten afgevoerd Werkkleding • Aangepaste en comfortabele schort Dranken: beschikbaar bij te koud of te warm weer De mogelijkheid om een gesprek te voeren: op minstens 1 m afstand PBM: oordopjes, helm … beschikbaar en gebruikt indien nodig Machines of installaties • Niet te lawaaierig • Niet te zwaar en trilvrij • Goed onderhouden, ingekapseld Ligging van de werkposten • Zo ver mogelijk verwijderd van geluidsbronnen Communicatiemiddelen • Houden rekening met het omgevingslawaai	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

13. LUCHTHYGIËNE

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Risico's: giftige, bijtende, ontvlambare, biologische producten • Beschikbare documentatie over de risico's Etikettering: aangepaste en goed geëtiketteerde recipiënten Voorraden • Beperkt tot het strikte minimum • In aangepaste, geïsoleerde en aangeduide ruimtes - kasten, ver weg van voedingsmiddelen, op slot Procedures: duidelijk en gerespecteerd • Voor gebruik: duidelijk en gerespecteerd (mengsels, doseringen) • Bij incidenten (omvallen, spatten ...) Opleiding • Over de gebruiksprocedures • Over de ademhalings- en huidrisico's Ventilatie • Voldoende luchtverversing en ontvochtiging • Algemene ventilatie van de lokalen met frisse lucht, aangenaam om in te ademen, reukloos en gefilterd (stof) Afval • Op een gecontroleerde manier gesorteerd en verwijderd volgens een gekende procedure • In voldoende, aangepaste en goed geplaatste recipiënten (afvalemmers) die kunnen geopend worden met de voet Signalisatie • Aangepast en gerespecteerd Personeel met een verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen of vrouwen die borstvoeding geven ... gezondheidstoezicht Vaccinaties in orde	
Meer in detail te bestuderen aspecten	☹ 😐 ☺

14. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Opdrachten en verwachtingen: goed gedefinieerd en geen tegenstrijdigheden Graad van eigen initiatieven • Iedereen kan zijn werkwijze aanpassen zonder het werk van de groep te verstoren Autonomie • Iedereen kan zijn werkpost verlaten en een korte pauze nemen (toilet, drinken) zonder het werk te verstoren Vrijheid van communicatie • Iedereen kan contact opnemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit …) of externe diensten indien hij dit nodig acht Aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van • De ernst van de te nemen acties • De onvoorziene aard van de gebeurtenissen Beslissingen • Aantal keuzes is beperkt • Er is informatie beschikbaar • Zijn niet te moeilijk om te nemen • De vereiste reactiesnelheid is normaal Verantwoordelijkheden • Iedereen kent zijn verantwoordelijkheden en aanvaardt die • Niet te zwaar, niet te licht Fouten • Iedereen corrigeert zelf zijn eventuele fouten	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

15. INHOUD VAN HET WERK

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Werkinteresse: boeiend en afwisselend • Voorbereidende taken, kwaliteitscontrole, herstelling, onderhoud ... Bekwaamheden • Ieders werk is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid • Iedereen heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen Informatie en opleiding: • Voor iedereen (jonge, tijdelijke, oudere werknemers) • Voldoende tijd om te leren: aangepast peterschapsysteem • Specifiek voor ieders werk • Over de werkprocedures en de risico's • Over het gebruik van de machines en messen: handleidingen, risico's, beschermingen • Over de PBM en gebruiksomstandigheden • Bij aanwerving en periodiek herhaald	

Meer in detail te bestuderen aspecten	

16. TIJDSDRUK

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Uurroosters en werkschema • Voldoende op voorhand bekend • Laten toe de werkdag te organiseren zoals gewenst • Flexibel binnen afgelijnde marges Werkritme: niet abnormaal • Vastgelegde procedure om werkachterstand snel in te halen Autonomie van de groep: men organiseert zelf • Uurroosters en vakanties • Verdeling van de taken, pauzes, rotaties • Wegwerken van de werkachterstand • Overuren • Noodsituaties • Dal- en piekmomenten (deeltijdse tewerkstelling …) • Aanvullend extra werk of last minute Onderbrekingen tijdens het werk • Weinig onvoorziene omstandigheden Pauzes • Frequent en kort • Georganiseerd naargelang werkbelasting, ingespannen houdingen, repetitief karakter, mentale inspanning • Goed verwarmd pauzelokaal met warme dranken	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

17. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Communicatie tijdens het werk • Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen • De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien Verdeling van het werk: eerlijk verdeeld binnen de groep • Iedereen weet precies wat zijn werk en rol is Onderlinge hulp van de werknemers voor werkgebonden problemen Overleg op het werk: regelmatig • Tussen het personeel, de diensten en de hiërarchische lijn • Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen • Om problemen op te lossen Hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd Samenwerking met de hiërarchische lijn • Goede verstandhouding, vertrouwen, samenwerking en goede sfeer • Geen gespannen relaties of belangenconflicten … • Ondersteuning bij werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden • Delegaties … Adviezen en kritieken van de werknemers • Aangemoedigd, gehoord en voldoende in rekening genomen • Problemen worden gemeld Evaluaties • Iedereen weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt • Wanneer en hoe hij gecontroleerd wordt • Hij kent de criteria en de consequenties • Iedereen wordt geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie • Ieders werk wordt voldoende geapprecieerd	

Meer in detail te bestuderen aspecten	

18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Te bespreken	**Wie** kan **wat** **concreet** doen en **wanneer**?
Promoties: mogelijk • Volgens objectieve en duidelijke criteria • Door ieder gekend en goedgekeurd • Op basis van evaluaties en naargelang de prestaties Discriminatie: geen enkele • Niet op basis van leeftijd, geslacht of herkomst • Niet bij de aanwerving, niet voor promoties Tewerkstelling • Stabiel • Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf • Problemen met vervanging van afwezige of tijdelijke werknemers worden goed opgelost Lonen • In overeenstemming met de competenties en het geleverde werk Ondernemingsraad en het CPBW: toereikend Psychosociale problemen • Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen ... • Opvangstructuren en -procedures bestaan en worden gebruikt • Er wordt informatie gegeven • Er worden preventieve maatregelen genomen Werksfeer • Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe • Is verenigbaar met een normaal privéleven (familie ...) • De werknemers zijn globaal tevreden	

Meer in detail te bestuderen aspecten	☹
	😐
	☺

EINDSYNTHESE:

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

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

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

www.werk.belgie.be