

# Garages



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Ernest Blerotstraat, 1 - 1070 Brussel  
[www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

REEKS SOBANE-STRATEGIE



.be



# 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 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 **PAR**ticipatif 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 Déparis.

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, gefinancierd 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



Dit document kwam tot stand met de steun van de Europese Unie Europees Sociaal Fonds

### OVERLEGGIDS DÉPARIS "GARAGES"

Deze publicatie is de aanpassing van de gids voor participatieve opsporing van risico's voor de garages.

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 de garages : deze gids bevat 18 tabellen die 18 facetten van de algemene arbeidssituatie behandelen.

### Voorafgaande opmerkingen

Buiten de wettelijke en juridische overwegingen heeft men geen enkel 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 van de introductiebrochure van de SOBANE-strategie en de Déparis overleggids, beschikbaar op de website [www.sobane.be](http://www.sobane.be).

Wettelijk Depot: D/2008/1205/57

Voor meer informatie: [www.sobane.be](http://www.sobane.be)



# ALGEMENE STRATEGIE VOOR HET BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S



## SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (Screening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

De reeks publicaties "SOBANE-STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken. Bovendien wordt aangetoond hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

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

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van CIFO (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPEP (P. Lorent, F. Gysens)

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

### PROMOTOR VAN HET PROJECT

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



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](http://www.werk.belgie.be)
- Schriftelijk bij de: Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel  
Fax: 02 233 42 36  
E-mail: [publicaties@werk.belgie.be](mailto:publicaties@werk.belgie.be)

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

Cette publication peut être également obtenue en français.

### De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 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 vervoelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de vervoelvoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.





Voor een goed begrip van de overleggids Déparis en vooreer 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](mailto:publicaties@werk.belgie.be)

Deze brochure kan eveneens besteld of gedownload worden op de website [www.sobane.be](http://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.

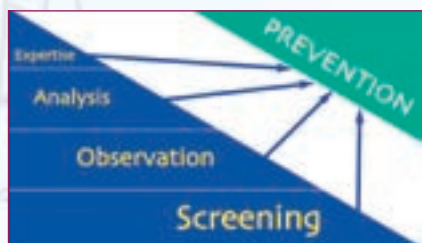


## 2. SOBANE-strategie voor risicobeheer

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](http://www.sobane.be)





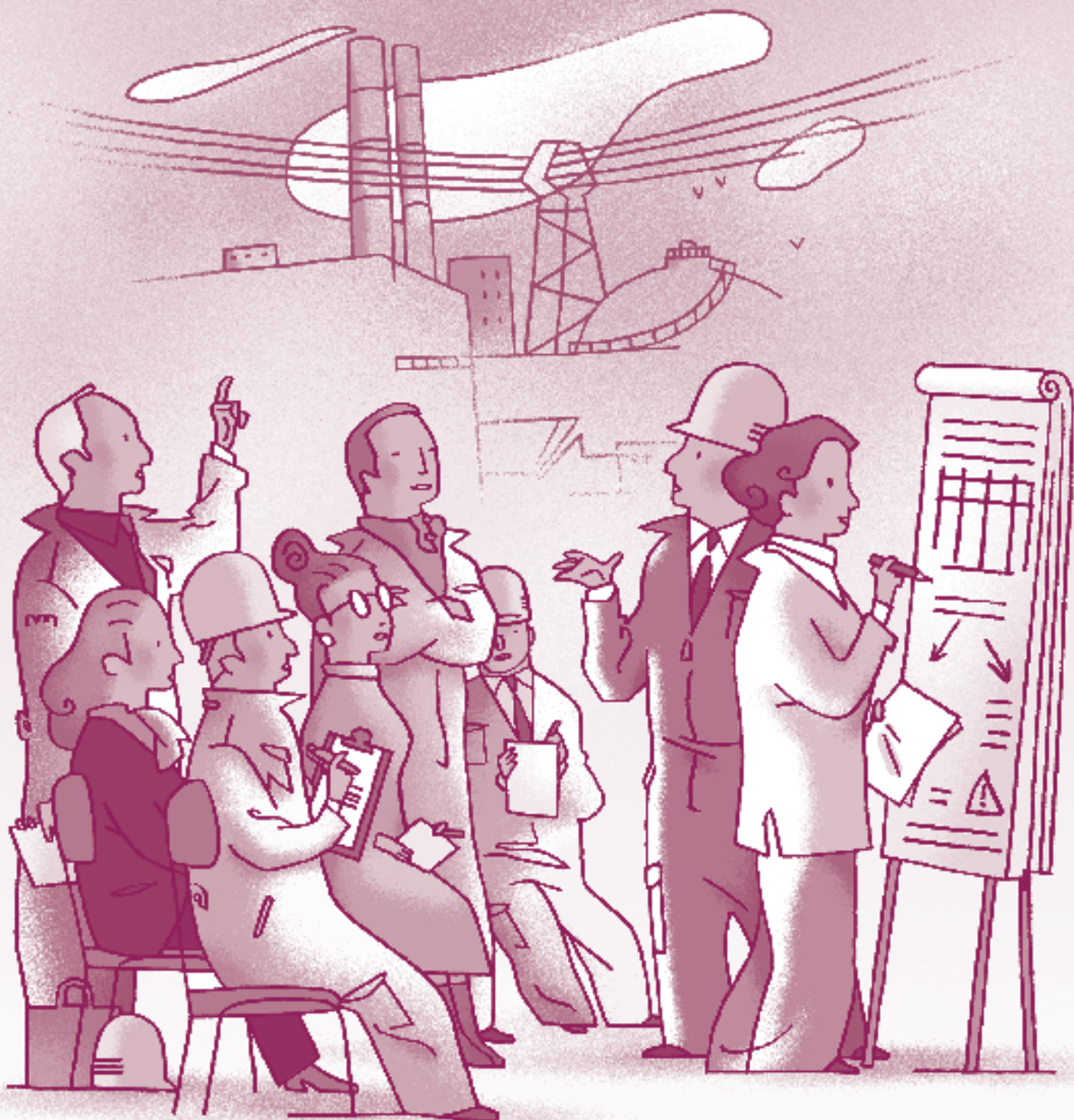
## Déparis-methode voor verschillende sectoren

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](http://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
  - Evaluatiechecklijst bij de cliënten
27. Tuiniers
28. Voeding





FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel  
[www.werk.belgie.be](http://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 mischien 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](http://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.

## Garages

### 1. LOKALEN EN WERKZONES

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

- De ateliers, de burelen en de werkzones
- De smeerputten
- De verkeerswegen
- De parkeerplaatsen
- De toegangen tot de werkruimtes
- Magazijn
- Technisch en huishoudelijk onderhoud
- Het afval
- De werkvloeren
- De personeelsvoorzieningen
- De nooduitgangen

### 2. ORGANISATIE VAN HET WERK

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

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de werkposten
- De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- De communicatiemiddelen

### 3. ARBEIDSONGEVALLEN

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

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Val van hoogte
- Vallen, struikelen
- Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes
- Mechanische risico's
- Procedures in geval van ongeval
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

### 4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

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

**Elektrische risico's**

- De elektrische installatie
- Het materiaal
- De uitrusting

**Brand en explosie**

- Ontvlambare of explosieve stoffen
- De ontstekingsbronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- De brandwerende deuren
- De interne interventieploeg
- De richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

### 5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALLEN

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

- De werkbeschrijving
- De signalen en bedieningsmiddelen
- Hun plaatsing
- Hun kenmerken
- De kracht

### 6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES

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

- Het materiaal, het handgereedschap en de machines
- Aangepast
- Onderhoud
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de werknemer en beveiligd
- De opleiding van de werknemers
- De manometer voor het pompen van de banden

### 7. WERKHOUDINGEN

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

- De repetitieve bewegingen
- De werkhoudingen
- De werkhogte
- Bij rechtstaand werk
- De hulpmiddelen

### 8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

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

- De bewegingen en krachtinspanningen
- De inspanningen van de handen
- De lasten
  - Licht en uitgebalanceerd
  - Comfortabel vast te grijpen
  - Op goede hoogte
  - Zonder rotatie of inclinatie van de romp
  - Slechts over korte afstanden te dragen
- De mechanische hulpmiddelen
- De opleiding
- De vermoeidheid

### 9. VERLICHTING

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

- Verlichting
- Daglicht en het buitenzicht
- Geen schaduwinval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- De verlichtingsarmaturen
- De verlichting van de risicozones
- Het beeldschermwerk

### 10. LAWAAI

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

- In het atelier
  - De mogelijkheid om een gesprek te voeren
  - De PBM's
- In de kantoorruimtes
  - Geen hinder of afleiding
- De ligging van de werkposten
- De machines of lawaaierige installaties
- De gaten, gleuven en openingen



## 11. LUCHTHYGIËNE

Chemische (vaste of vloeibare stoffen, gassen) en biologische (bacteriën, virussen, lichaamsvochten) risico's

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

- De chemische en biologische risico's
- De opleiding
- De procedures
- De etikettering
- De opslagruimte
- De stofdeeltjes, houtkrullen, oliën, dampen ...
- Het chemisch en biologisch afval
- De signalisatie
- De collectieve beschermingsmiddelen
- De PBM
- De werknemers met een verhoogd risico
- De vaccinaties
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De rokers

## 12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

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

- De temperatuur
- De vochtigheid
- De luchtverplaatsingen
- De warmte, koude en vochtigheidsbronnen
- De werkkledij
- De beschermkledij
- De frisdranken

## 13. TRILLINGEN

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

- De transportvoertuigen
- De trillende machines
- De werktuigen, boren, schijven...
- De opleiding

## 14. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

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

- De opdrachten en verwachtingen
- De graad van eigen initiatieven
- De autonomie
- De vrijheid van communicatie
- Het aandachtsniveau
- De beslissingen
- De verantwoordelijkheden
- De fouten

## 15. INHOUD VAN HET WERK

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

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming
- De emotionele last

## 16. TIJDSDRUK

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

- Het uurrooster en werkschema
- Het werkritme
- De autonomie van de groep
- De onderbrekingen tijdens het werk
- De pauzes

## 17. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

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

- De communicatie tijdens het werk
- De verdeling van het werk
- De onderlinge hulp van de werknemers
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- De evaluaties

## 18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

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

- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel  
[www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)



Dit document kwam tot stand  
met de steun van de Europese Unie  
Europees Sociaal Fonds



# Garages



## SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

De reeks publicaties "SOBANE-STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken. Bovendien wordt aangetoond hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

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

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van ClFoP (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPEP (P. Lorent, F. Gysens)

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

### PROMOTOR VAN HET PROJECT

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



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

### Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

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

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

Cette publication peut être également obtenue en français.

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

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

**Coördinatie:** Directie van de communicatie

**Wetenschappelijke supervisie:** Alain Piette

**Omslag en lay-out:** Sylvie Peeters

**Tekening:** Serge Dehaes

**Druk:** ??????

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







# Handleiding

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

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

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

De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangenamer en efficiënter te maken.

Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen.

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

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




## 1. LOKALEN EN WERKZONES




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>De ateliers, de burelen en de werkzones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spuitcabines, mechanische- en blikslagerswerkplaatsen en smeerpotten ...</li> <li>• Van middelmatige grootte en geen enkele werknemer zit afgezonderd</li> <li>• Weinig belemmerd door voorwerpen, kisten, banden, onderdelen, werktuigen ...</li> </ul> <p><b>De smeerpotten:</b> goed afgebakend (geel en zwarte linten,hekken...)</p> <p><b>De verkeerswegen:</b> (voor personen en voertuigen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deze zijn voldoende breed, goed afgebakend en niet belemmerd</li> <li>• Niet belemmerd door voorwerpen, kisten, paletten...</li> <li>• Goede zichtbaarheid</li> </ul> <p><b>De parkeerplaatsen:</b> voldoende, niet belemmerd...</p> <p><b>De toegangen tot de werkruimtes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtstreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (&gt; 80 cm)</li> </ul> <p><b>Magazijn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemakkelijk toegankelijk en voldoende opbergruimte (kasten, rekken...)</li> </ul> <p><b>Het technisch en huishoudelijk onderhoud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden, aangenaam</li> </ul> <p><b>Het afval:</b> banden, uitlaat, vodden ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesorteerd en correct verwijderd</li> <li>• Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal</li> </ul> <p><b>De werkvloeren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad</li> </ul> <p><b>De personeelsvoorzieningen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Douches, toiletten, vestiaires, refter... voldoende groot, comfortabel en goed uitgerust</li> </ul> <p><b>De nooduitgangen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrij en goed zichtbaar</li> <li>• Via passende pictogrammen aangeduid</li> </ul>	
	<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>








## 2. ORGANISATIE VAN HET WERK

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


<b>3. ARBEIDSONGEVALLEN</b>	
<b>Te bespreken</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend...</li> <li>• Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen</li> <li>• Bij machines: veiligheidsbrillen, handschoenen</li> </ul>	
<p>Val van hoogte: veiligheids gordels, verankeringspunten, onderhoud van de uitrusting, hijsen van personen...</p> <p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <p>Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiligheid van de handelingen, ordening van de hulpmiddelen en het materiaal...</li> </ul>	
<p><b>Mechanische risico's:</b> verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie, slijwonden, steekwonden, brandwonden</p> <p>... te wijten aan de afwezigheid van of aan de verwijdering van schermen en afschermkappen; gebruik van naalden, messen, warmtebronnen</p>	
<p><b>Procedures in geval van ongeval:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk, door iedereen gekend en toegepast</li> </ul> <p><b>Analyses van arbeidsongevallen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch, volledig en nuttig</li> </ul> <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ... goed gelegen en aangepast</p>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	
  	



## 4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Elektrische risico's</b></p> <p>De elektrische installatie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming...</li></ul> <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...</p> <p>De uitrusting: aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen,....</p>	
<p><b>Brand en explosie</b></p> <p>Ontvlambare of explosieve stoffen: hoeveelheid, opslagplaatsen, verluchting, bevoorrading,...</p> <p>De ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit, ...), signalisatie</p> <p>De bestrijdingsmiddelen: detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhospels, ...</p> <p>De brandwerende deuren: niet belemmerd, dichtgehouden om verdiepingen, werkplaatsen, opslagzones, technische lokalen... te isoleren (compartimentering)</p> <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand: evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ...</p> <p>Signalisatie: opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattgrond per verdieping,...</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	<p>  </p>

## 5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALLEN




	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>De werkbeschrijving: duidelijke staten, lijsten, ....</p> <p>De signalen (schermen, lampen, ...) en bedieningsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drukknoppen, hendels, pedalen, ...in goede staat</li> </ul> <p>Hun plaatsing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichtbij en tegenover de werknemer, niet te hoog, noch te laag</li> <li>• Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen en lampen ...)</li> <li>• Noodstopsystemen (drukknoppen, labels...) aanwezig en gemakkelijk bereikbaar</li> </ul> <p>Hun kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het respecteren van de stereotypes: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten... rood=uitzetten, richting van de besturing ...</li> <li>• Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast aan omgeving</li> <li>• De grootte: vormen en afmetingen (drukknoppen, controlelampen, ...)</li> </ul> <p>De kracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen extreme drukkrachten nodig door handen, vingers of voeten...</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	



## 6. MATERIAAL, HANDGEREEDSCHAP, MACHINES




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>Het materiaal, het handgereedschap en de machines:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hamers, nijptangen... vaste en verplaatsbare machines, hefwerktuigen...</li></ul> <p><b>Aangepast:</b> aan de uit te voeren handeling</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afgezonderd in een veiligheidszone (gevaarlijke machines)</li></ul> <p><b>Onderhoud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In goede staat</li><li>• Regelmatig, jaarlijks grondige controle</li><li>• Kunnen opzij gezet worden in geval van problemen (beschadigde snoer, spleten, scheuren, algemene slijtage)</li><li>• Reiniging en rangschikking volgens de noden, op plaatsen rond de werkposten die goed bereikbaar zijn</li></ul> <p><b>Vormen en afmetingen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Makkelijk en veilig vast te houden</li><li>• Hanteerbaar zonder handen of armen te belasten.</li><li>• Rechte of gebogen handvatten, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad</li></ul> <p><b>Aangepast aan de werknemers en beveiligd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geen elementen die kunnen kwetsen</li><li>• Niet te zwaar</li><li>• Aangepast aan linkshandige</li></ul> <p><b>De opleiding van de werknemers:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Om het juiste en het meest efficiënte materiaal of machine te kiezen</li></ul> <p><b>De manometer voor het pompen van de banden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmatig nagekeken en geijkt (ontploffen...)</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	



7. WEWERKHOUDINGEN	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>De repetitieve bewegingen: niet continu</p> <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen</li> <li>• Hoofd recht: geen flexie, extensie of rotatie</li> <li>• Ontspannen schouders: niet opgetrokken</li> <li>• De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven</li> <li>• Normale positionering van de handen: niet gebogen</li> <li>• De beide voeten op de grond of op een voetsteun</li> <li>• Niet geknield of gehurkt</li> <li>• Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen</li> </ul> <p>De werkhogte: tafels, burelen, rekken, machines, gereedschap,... en het regelen van de hefbrug kan in een ideale positie geplaatst worden</p> <p>Bij rechtstaand werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen hinder in de bewegingen</li> <li>• Voldoende steun mogelijk van dijen en/of voorarmen, op oppervlakten, ingesteld op goede hoogte</li> </ul> <p>De hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trapje... beschikbaar bij het werken in de hoogte</li> <li>• Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen)</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	  



## 8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING


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

9. VERLICHTING	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>Verlichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In de lokalen, voor het uitvoeren van het werk, van de doorgangen (trappen...)</li> <li>• Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig</li> </ul> <p><b>Daglicht en het buitenzicht:</b> bevredigend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnenvallen van natuurlijk licht langs propere vensters</li> </ul> <p><b>Geen schaduwinval op het werk</b></p> <p><b>Geen weerkaatsing of verblinding:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen,...</li> <li>• Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering</li> <li>• Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken</li> </ul> <p><b>De verlichtingsarmaturen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propere, regelmatig gereinigd</li> <li>• Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel mogelijk vervangen</li> </ul> <p><b>De verlichting van de risico zones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfcabines, zones waar de verf gemengd wordt...</li> <li>• Explosieveilige lichtbronnen</li> </ul> <p><b>Het beeldschermwerk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron</li> </ul>	<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>









<b>10. LAWAAI</b>	<b>Te bespreken</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
	<p><b>In het atelier:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mogelijkheid om een gesprek te voeren: van op 1 meter afstand</li> <li>• De PBM's: (oordopjes, helm,...) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschikbaar en gebruikt indien nodig</li> </ul> </li> </ul> <p><b>In de kantoorruimtes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen hinder of afleiding: (verkeer; telefoons, airconditioning, fotokopieerapparaten, gesprekken, ...)</li> </ul> <p><b>De ligging van de werkposten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zo ver mogelijk verwijderd van de geluidsbronnen</li> </ul> <p><b>De machines of lawaaiërigere installaties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motoren, blaaasbang, lokale afzuiging, extractie...</li> <li>• Goed onderhouden, ingekapseld</li> </ul> <p><b>De gaten, gleuven en openingen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren</li> </ul>	
		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="1295 280 1343 1809" style="width: 90%;"><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></div> <div data-bbox="1343 280 1391 1809" style="width: 5%; text-align: center;">☹️</div> <div data-bbox="1391 280 1439 1809" style="width: 5%; text-align: center;">😐</div> <div data-bbox="1439 280 1487 1809" style="width: 5%; text-align: center;">😊</div> </div>



<b>11. LUCHTHYGIËNE</b> <b>CHEMISCHE (VASTE OF VLOEIBARE STOFFEN, GASSEN) EN BIOLOGISCHE (BACTERIËN, VIRUSSEN, LICHAAMSVOCHTEN) RISICO'S</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>De chemische en biologische risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een up-to-date inventaris van de producten</li> <li>• Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's</li> </ul> <p>De opleiding: m.b.t. het werken met chemische en biologische producten en hun risico's</p> <p>De procedures:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk en gerespecteerd (mengsels, doseringen)</li> <li>• Bij incidenten (omvallen, spatten,...) zijn gekend en worden gerespecteerd</li> </ul> <p>De etikettering: aangepaste recipiënten en goed geëtiketteerd</p> <p>De opslagruimte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toxiche, corrosieve, ontvlambare, biologische...producten in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte</li> </ul> <p>De stoffeeltjes, houtkrullen, oliën, dampen ...:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijderd (ventilatie, afzuigen,...) zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden</li> </ul> <p>Het chemisch en biologisch afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodden, uitlaatgassen, sommige onderhoudsproducten...</li> <li>• Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures, in aanpaste recipiënten (afvallemmers)</li> </ul> <p>De signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangepast en gerespecteerd: verbod op roken, risicolokalen,...</li> </ul> <p>De collectieve beschermingsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Douche, lavabo, oogfontein... goed geplaatst en in goede staat</li> </ul> <p>De PBM: handschoenen, maskers, veiligheidsbrillen, kledij</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangepast, beschikbaar en gebruikt</li> </ul> <p>De werknemers met een verhoogd risico: vrouwen, zwangere vrouwen, vrouwen die borstvoeding geven, jonge werknemers...., specifiek gezondheidtoezicht</p> <p>De vaccinaties: in orde</p> <p>De hygiëne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt niet gegeten op de werkplaats</li> <li>• Geen schimmels of zwammen (vochtigheid)</li> </ul> <p>De luchtverversing: is voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frisse lucht, aangenaam en geurloos</li> </ul> <p>De rokers:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht</li> </ul>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	




## 12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>De temperatuur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen</li></ul> <p>De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig</p> <p>De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren</p> <p>De warmte, koude en vochtigheidsbronnen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zijn verwijderd: water, damp, machines, zonnestralen,...</li></ul> <p>De werkkledij:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comfortabel: overal, laboschoft,...</li></ul> <p>De beschermkledij:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beschikbaar indien nodig</li><li>• Kwaliteit, aangepast en comfortabel (isolerend, waterafstotend, anti-straling...)</li></ul> <p>De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	<p>  </p>

<b>13. TRILLINGEN</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>De transportvoertuigen:</b> (vorkheftrucks,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangepast aan het uit te voeren werk</li> <li>• De vloeren, rijwegen, banden, ophangingen, bestuursdetsels zijn in goede staat</li> </ul> <p><b>De trillende machines:</b> (slijp- en schroefmachines, breekhamers,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangepast aan het uit te voeren werk</li> <li>• Niet te zwaar en trivrij</li> <li>• In goede staat en regelmatig onderhouden</li> </ul> <p><b>De werktuigen, boren, schijven...:</b> aangepast en in goede staat</p> <p><b>De opleiding:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werktuigen, transportmiddelen en trillende machines worden correct gebruikt</li> <li>• Correcte werkhouding, krachtingspanningen, gebruik van 1 of 2 handen,...</li> </ul>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	  




## 14. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

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


<b>15. INHOUD VAN HET WERK</b>	
<b>Te bespreken</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p>De <b>werkinteresse</b>: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden de taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,...</li> </ul> <p>De <b>bekwaamheden</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid</li> <li>• Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen</li> </ul> <p><b>Informatie en vorming</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers)</li> <li>• Aangepast aan het uit te voeren werk</li> <li>• M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie</li> <li>• Bij aanwerving en periodiek herhaald</li> </ul> <p>De <b>emotionele last</b>: niet te zwaar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dramatische vergissingen, omgeving (ziekenhuizen)...</li> </ul>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	
  	

## 16. TIJDSDRUK




Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Het uurrooster en werkschema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voldoende op voorhand gekend</li><li>• Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren</li><li>• Flexibel binnen afgelijnde marges</li></ul> <p><b>Het werkritme:</b> niet abnormaal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden</li></ul> <p><b>De autonomie van de groep:</b> men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De uurroosters en het verlof</li><li>• De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties</li><li>• Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden</li><li>• De overuren</li><li>• De dal- en piekproductie (Deeltijdse werkloosheid...)</li><li>• Aanvullend extra werk of op de laatste minuut</li></ul> <p><b>De onderbrekingen tijdens het werk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Weinig onvoorzen</li></ul> <p><b>De pauzes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frequent en kort</li><li>• Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	



## 17. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

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

## 18. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

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

## EINDSYNTHESE:

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

Arbeidssituatie			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	☹
2. Organisatie van het werk	😊	😐	☹
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
5. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	☹
6. Materiaal, handgereedschap, machines	😊	😐	☹
7. Werkhoudingen	😊	😐	☹
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	☹
9. Verlichting	😊	😐	☹
10. Lawaai	😊	😐	☹
11. Luchthygiëne	😊	😐	☹
12. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	☹
13. Trillingen	😊	😐	☹
14. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
15. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
16. Tijdsdruk	😊	😐	☹
17. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
18. Psychosociale omgeving	😊	😐	☹







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

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