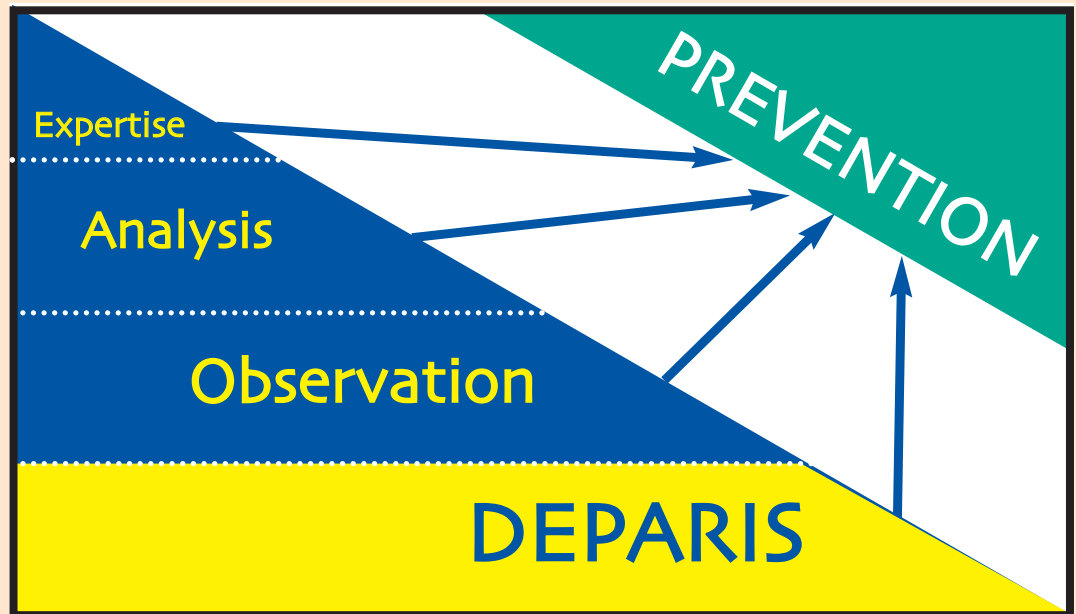


# 4. ALGEMENE METHODE VOOR DE OPSPORING VAN RISICO'S



## 4.1 CRITERIA VOOR HET ONTWERP VAN DE METHODE

Op basis van de verworven ervaring met de bestaande methodes en van bovenstaande basisprincipes kan men de criteria van een algemene methode voor de **Opsporing** van risico's als volgt bepalen:

- Dient zonder meer gebruikt te kunnen worden door de werknemers met hun technische omkadering en, indien mogelijk maar niet noodzakelijk, de ondersteuning van een persoon die meer gevormd is in veiligheid, ergonomie, ... Dit wil zeggen dat de methode:
  - eenvoudig te begrijpen moet zijn;
  - een eenvoudig taalgebruik moet hanteren;
  - weinig tijd in beslag mag nemen;
  - geen enkele meting mag vereisen.
- Geen speciale kennis in veiligheid, fysiologische of cognitieve ergonomie vereisen, aangezien deze methode uitsluitend gebaseerd is op de grondige kennis van de arbeidssituatie van de werknemers.
- Zo snel mogelijk problemen inzake veiligheid, gezondheid en welzijn van de arbeidssituatie aanpakken.
- Evaluatieschalen vermijden. Deze leiden immers de aandacht af van het zoeken naar onmiddellijke oplossingen door het bepalen van een onnodige score.
- Gericht zijn op het in vraag stellen van de arbeidssituatie en het zoeken naar verbeteringen.
- Niet noodzakelijk gericht zijn op het verdwijnen van de gezondheids- en veiligheidsproblemen, maar eerder naar het zoeken van enerzijds een "soepele, aangename en technisch efficiënte" arbeidssituatie, en anderzijds naar een optimale technische, menselijke en economische gezondheid van de onderneming.
- Moet leiden tot opstellen van actieplannen op korte, middellange en lange termijn en tot een efficiënt plan voor verdere interventies door meer gespecialiseerde preventieadviseurs.
- Ontworpen zijn in het kader van de algemene preventiestrategie SOBANE, waarvan zij het eerste niveau zal vormen. Het verband moet dus gelegd worden tussen de conclusies van deze opsporing en de volgende interventieniveaus waar de probleemaspecten uitgediept worden met als doel, opnieuw, de meest efficiënte oplossingen te vinden.

## 4.2 DE DÉPARIS-OVERLEGGIDS (DÉPISTAGE PARTICIPATIF DES RISQUES, OFWEL PARTICIPATIËVE OPSPORINGSGIDS VAN RISICO'S)

De **Déparis-overleggids** (participatieve opsporing van risico's) volgt strikt deze criteria.

De overleggids is ontworpen om door de werknemers en hun technische omkadering te worden gebruikt teneinde zo objectief mogelijk de stand van zaken van de arbeidssituatie waarin ze zich dagelijks bevinden en die zij goed kennen, op te maken. Hierbij staan zij centraal, niet om hun mening te geven of vragen te beantwoorden, maar om te praten over praktische details die het mogelijk maken het werk in optimale omstandigheden, zowel voor hen als voor de onderneming, te realiseren.

De Déparis-overleggids wordt voorgesteld in de vorm van 18 rubrieken (bijlage 1). Iedere rubriek behandelt een aspect van de arbeidssituatie:

1. Lokalen en werkzones
2. Technische organisatie tussen werkposten
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

De volgorde van deze rubrieken werd bestudeerd om het best overeen te stemmen met de globale benadering van een arbeidssituatie. De algemene organisatie (nr. 1 en 2) wordt het eerst bestudeerd, daarna de eerder technische veiligheid (nr. 3 en 4) en tenslotte hetgeen rechtstreeks op de werkposten gebeurt (gereedschap, houdingen...) (nr. 5 tot 8).

De omgevingsfactoren (nr. 9 tot 13), die dikwijls het eerst worden benaderd, werden opzettelijk achteraan in de lijst opgenomen, dit om deze gewoonte te doorbreken en de aandacht te vestigen op de eerste punten.

De psycho-organisatorische factoren (nr. 14 tot 18) werden, zoals in de meeste vroegere methodes, achteraan geplaatst om twee belangrijke redenen:

- pragmatisch kan men de terughoudendheid van sommige industriële kringen om deze fundamentele aspecten aan te kaarten, niet ontkennen;
- tijdens een vergadering moet de discussie over "neutralere" technische onderwerpen worden gelanceerd en moet het vertrouwen worden opgebouwd vooraleer deze gevoeligere kwesties aan bod komen.

**Déparis** geeft voor iedere rubriek een aantal aspecten weer waarop moet worden gelet, en voor elk van deze aspecten een korte beschrijving van de gewenste situatie. De vetgedrukte woorden dienen om de discussie te leiden, terwijl de kleingedrukte aanbevelingen zullen helpen bij het zoeken naar de meest concrete en de meest geschikte acties voor verbetering.

RUBRIEK	Wie kan <u>concreet</u> wat doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b> de <b>werkzones</b>: voldoende ruimte</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten:</b></p> <div data-bbox="1385 1765 1441 1928"></div>	

Naast deze beschrijving is er in de rubriek een plaats voorzien waar de Déparis-coördinator (zie hierna) noteert wat er concreet kan worden gedaan om de situatie te verbeteren.

Tegelijk moet uit de discussie blijken:

- **wie** het meest aangewezen is om deze maatregelen tot verbetering (**wat**) te concretiseren en binnen welke termijn dit kan gerealiseerd worden (**wanneer**);
- wat de financiële gevolgen van deze maatregelen zijn: hoewel dit moeilijk is en niet altijd betrouwbaar, worden de deelnemers uitgenodigd na te denken over de kostprijs van de maatregelen die ze overwegen en over de impact die deze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. Daarom wordt hen gevraagd vlug een oordeel te geven op basis van drie criteria: rechtstreekse kostprijs, kwaliteit van het werk en productiviteit, in termen van:
  - nihil (0): de maatregelen zouden onmiddellijk kunnen worden genomen;
  - laag (€): met de huidige budgetten zouden deze maatregelen in een nabije toekomst moeten kunnen worden geconcretiseerd;
  - matig duur (€€): er zal een speciaal budget moeten worden voorzien, en de maatregelen zouden op middellange termijn kunnen worden gerealiseerd;
  - zeer duur (€€€): de maatregelen vragen investeringen die enkel op lange termijn kunnen worden toegekend.

In het derde vak van iedere rubriek besluit de Déparis-coördinator voor welke aspecten een diepgaandere studie (niveau Observatie) nodig is om de oplossingen die tijdens de discussies voorgesteld werden, bij te sturen. Bijvoorbeeld:

- systematisch en diepgaand de problemen inzake gebruik van chemische producten herzien;
- de algemene indeling van de werkposten en de werkhoudingen herzien (de keuze van een speciale stoel, bijvoorbeeld);
- de verdeling van de verantwoordelijkheden herzien en de inhoud van het werk van de betrokken werknemer optimaliseren.

Ten slotte zal de groep die de studie leidt een globaal oordeel (eindindicator) vellen over de prioriteit van de uit te voeren veranderingen. De beoordeling gebeurt aan de hand van een intuïtief figuratief systeem met kleuren en smileys:

- 🚫 rood licht: onbevredigende situatie die moet verbeterd worden;
- 😟 oranje licht: middelmatige en gewone situatie, indien mogelijk te verbeteren;
- 😊 groen licht: geheel bevredigende situatie.

Een systeem waarbij gebruik wordt gemaakt van een cijfercode werd opzettelijk vermeden daar de ervaring leert dat dit leidt tot nutteloze discussies en interpolaties. De voorkeur werd gegeven aan een systeem met 3 niveaus om de dichotomische benadering (2 niveaus: goed en slecht, reglementair of niet...) of het zoeken naar nutteloze verschillen (meer dan drie niveaus), te vermijden.

Op het einde van de 18 rubrieken worden de resultaten in twee tabellen samengevat:

- een **synoptische tabel** met de beoordelingen voor de 18 rubrieken: deze tabel geeft een overzicht van de arbeidssituatie en maakt de snelle en visuele vergelijking van een huidige toestand en een vroegere toestand of van de toestand van de verschillende arbeidssituaties van dezelfde onderneming en zelfs de toestand van een arbeidssituatie zoals deze door verschillende ploegen wordt gezien, mogelijk;
- een **overzichtstabel** van de bijkomende acties en studies die tijdens de discussie werden overwogen, bepalend “wie” “wat” doet en “wanneer”, en met de mogelijke overeenstemmende financiële gevolgen. Deze tabel zal leiden tot het actieplan voor de arbeidssituatie op korte, middellange en lange termijn.

In de mate van het mogelijke werd overlapping tussen verschillende rubrieken vermeden teneinde vrij complementaire rubrieken te bekomen. Een volledige scheiding is nochtans niet mogelijk noch wenselijk want, zoals reeds gezegd, de arbeidssituatie is een geheel en wordt door de werknemers als een geheel beschouwd waar de verschillende aspecten op elkaar inwerken, elkaar versterken en elkaar neutraliseren.

De **Déparis-overleggids** wordt voorgesteld in bijlage I en is beschikbaar op de site van de SOBANE-strategie [www.SOBANE.be](http://www.SOBANE.be).



Een gedetailleerd gebruiksexemplaar met overzichtstabellen wordt voorgesteld in bijlage 2.

De brochure die hier wordt voorgesteld is een algemene brochure, en de lezer zal snel begrepen hebben dat hij, omwille van dit algemene karakter, kan dienen als basis voor de Opsporing in alle arbeidssituaties, maar aan geen enkele in het bijzonder aangepast is. De 18 rubrieken moeten immers in bijna alle gevallen worden behandeld, maar een arbeidssituatie in de ziekenhuissector is behoorlijk anders dan deze op een bouwwerf of in de tertiaire sector.

Vandaar dat de brochure moet worden aangepast aan de specifieke kenmerken van de verschillende sectoren. Een aantal “sectorale” brochures werden en zullen nog worden ontwikkeld. Ze zijn beschikbaar op de site [www.SOBANE.be](http://www.SOBANE.be) zodat gemakkelijker kan worden overgestapt op een gids die is aangepast aan de reële karakteristieken van de te bestuderen arbeidssituatie.

### 4.3 CHECKLIST VOOR BIJKOMENDE CONTROLE VAN DE GROTE RISICO'S

Zoals we hierna uitgebreid zullen zien, is participatie een proces dat langzaam begint en nooit eindigt. Talrijke voorwaarden moeten worden vervuld opdat de participatie vlot verloopt: betrokkenheid van de directie en de hiërarchische lijn, opleiding van de hoofdrolspelers bij het overleg, ... Dit proces verbetert stilaan deze betrokkenheid, deze opleiding, dit vertrouwen, ...

Het is echter normaal dat de resultaten, bij het begin van het proces, onvolledig zijn.

Er kunnen in de arbeidssituatie immers risico's van zo'n ernst bestaan, dat het niet aanvaardbaar is voldoende resultaten van de participatie alleen te verwachten. Bepaalde aspecten, zoals de risico's inzake elektriciteit of brand, kunnen overigens volledig worden vergeten tijdens een overlegvergadering indien deze geen rechtstreekse invloed hebben op de arbeidssituatie.

Het is dus noodzakelijk dat er, naast het participatieve proces, een systeem bestaat voor controle van de grote technische risico's. Dit bestaat over het algemeen uit een inspectie van de arbeidssituatie door een preventieadviseur aan de hand van een controlelijst.

Elke controlelijst die de belangrijkste aspecten inzake gezondheid en veiligheid in de arbeidssituatie bestrijkt, kan worden gebruikt. De preventieadviseur die deze bijkomende inspectie in het kader van de Déparis-overleggids uitvoert, heeft er evenwel belang bij een controlelijst te gebruiken die hierbij aansluit. Dat kan de Déparis-overleggids zelf zijn, of wanneer het gaat om de controle van de essentiële punten, kan de preventieadviseur gebruik maken van de Déparis checklist. Deze checklist wordt voorgesteld in bijlage 3. Hij bevat hoofdzakelijk dezelfde items als de Déparis-overleggids voor de volgende aspecten:

- arbeidsongevallen (rubriek 3 van Déparis);
- risico's inzake elektriciteit, brand en explosie (rubriek 4 van Déparis);
- chemische en biologische risico's (rubriek 11 van Déparis);
- handgereedschap en machines (rubriek 6 van Déparis).

Beide benaderingen zijn wel degelijk complementair. De inspectie van de werkplaatsen kan geen betrekking hebben op de ervaring, maar enkel op wat men ziet, voelt, hoort en rechtstreeks meet op de dag waarop deze inspectie plaatsvindt.

Afhankelijk van de evolutie van het participatieve proces zou de rol van deze checklist moeten afnemen en eerder een auditsysteem en een beheersinstrument moeten worden voor de preventieadviseur – coach waarvan we de rol hierna in hoofdstuk 7 verduidelijken.



Het moet evenwel zeer duidelijk zijn dat:

- de checklist niet is bedoeld om op zichzelf gebruikt te worden, maar aanvullend bij de Déparis-overleggids;
- deze bij voorkeur moet worden gebruikt door de preventieadviseur die de toepassing van de SOBANE-strategie superviseert en dan vooral het gebruik van de Déparis-overleggids voor deze arbeidssituatie;
- de ingezamelde informatie in geen geval mag worden gebruikt om de aspecten van de arbeidssituatie die tijdens de Déparis-overlegvergadering zullen worden besproken, te beperken;
- de checklist niet is ontworpen om te voldoen aan de wettelijke vereisten inzake jaarlijkse inspectie van de werkplaatsen.



## BIJLAGE 2:

### Déparis-studie in een drukkerij: voorbeeld van gebruik

Het betreft de resultaten van een vergadering van 2 uren, door 2 werknemers, hun rechtstreekse chef, de verantwoordelijke van het onderhoud en de arbeidsgeneesheer, die de rol van Déparis-coördinator vervulde.

De studie betreft 10 personen die werkzaam zijn in een grote drukkerij.

De resultaten worden voorgesteld met behulp van de 18 rubrieken van de Déparis-overleggid. De studie heeft geresulteerd in 42 acties waarvan 19 acties de tussenkomst van een deskundige persoon vereisten.

### Synthese van de Déparis-studie van de drukkerij

1. Lokalen en werkzones	☹️
2. Organisatie van her werk	☹️
3. Arbeidsongevallen	☹️
4. Elektrische risico's en brandgevaar	☹️
5. Bedieningsmiddelen en signalen	😊
6. Materiaal, handgereedschap, en 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 de hiërarchische lijn	☹️
18. Psychosociale omgeving	☹️

## Synthese van de voorgestelde verbeteringen en van de meer in detail te bestuderen aspecten

Nr.	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost	Wanneer?	
				plan	uitvoering
1	werknemers	• de dozen, paletten, karren geleidelijk verwijderen	0	-/-	-/-
2	werknemers	• de werkzone elke dag opruimen	0	-/-	-/-
3	werknemers	• het palet met reservepapier aan de andere kant van de gang, tegenover de boekbindmachine zetten	0	-/-	-/-
4	onderhoud	• de kast achteruit schuiven om de doorgang naar de boekbindmachine op 70 cm te brengen	0	-/-	-/-
5	werknemers	• de papierreserve op 2 paletten brengen om te voldoen aan de behoeften van een volledige dag	0	-/-	-/-
6	preventieadv.	• het type en volume van de brandblusser bepalen	0	uitdiepen	
7	werknemers	• kleine ontsnapingen stof en poeder van de toner bij het herladen: het lokaal vaker stofzuigen en schoonmaken	0	-/-	-/-
8	directie	• prioriteiten in de taken vastleggen. Alles is dringend	0	uitdiepen	
9	directie	• de bestellingen per e-mail vanuit computerbestanden organiseren en systematiseren	0	uitdiepen	
10	directie	• ieders verantwoordelijkheden verduidelijken, maar met behoud van polyvalentie	0	uitdiepen	
11	directie	• het systeem van de bestellingen herzien en criteria vastleggen om de prioriteiten te bepalen	0	uitdiepen	
12	directie	• de afvaardigingen van verantwoordelijkheden herzien	0	uitdiepen	
13	directie	• in overleg voorzien om de verhoudingen binnen de groep te verbeteren	0	uitdiepen	
14	directie	• informatie verschaffen over het evaluatiesysteem	0	uitdiepen	
15	directie	• het beheer van de vakanties herzien	0	uitdiepen	
16	directie	• systematische en volledige informatie doorvoeren	0	uitdiepen	
17	werknemers	• de werkzone minstens aan het einde van elke productieserie stofzuigen en schoonmaken om het stof en de resten van de toner te verwijderen	€	-/-	-/-
18	onderhoud	• de lat, tegels en vloerbekleding herstellen	€	-/-	-/-
19	directie	• een schort per persoon meer voorzien en deze elke week reinigen	€	-/-	-/-
20	onderhoud	• een rubberen blok installeren op de linkervoerhoek van de kopieermachine waar men gemakkelijk tegenaan loopt	€	-/-	-/-
21	preventieadv.	• handschoenen voorzien om snijwonden bij het manipuleren van het papier te vermijden	€	-/-	-/-
22	preventieadv.	• een cutter met automatisch in trekbaar lemmet voorzien	€	-/-	-/-
23	preventieadv.	• een opbergetui voor de nieuwe cutter aan de muur bevestigen	€	-/-	-/-
24	onderhoud	• de toevoerbak van de twee kopieermachines met 30 cm verhogen, zodat men zich niet meer hoeft te bukken	€	-/-	-/-
25	onderhoud	• een tafelblad van 70 cm i.p.v. 45 cm voor de beeldschermen voorzien of vlakke schermen kopen die minder plaats innemen, zodat er meer plaats is voor toetsenbord en muis	€	-/-	-/-
26	onderhoud	• de hef Wagen jaarlijks laten controleren	€	-/-	-/-
27	onderhoud	• de buislampen hebben een verschillende kleur: harmoniseren	€	-/-	-/-
28	directie	• organisatie van de werkzone	€	uitdiepen	
29	directie	• de bestellingen centraliseren en organiseren door een verplichte bestelbon	€	uitdiepen	
30	preventieadv.	• de positie van de schermen herzien om zittend te kunnen werken	€	uitdiepen	
31	directie	• een koffiehok bij de vensters met buitenzicht inrichten	€€	uitdiepen	
32	onderhoud	• de toiletten werken niet en zijn vuil: deze herstellen en regelmatig onderhouden	€€	-/-	-/-
33	preventieadv.	• schoenen met verstevigde punt leveren	€€	-/-	-/-
34	onderhoud	• twee bijkomende blokken voor stopcontacten in de vloer net naast de kopieermachines voorzien	€€	-/-	-/-
35	preventieadv.	• een bijkomende brandblusser installeren op de rechtermuur net tussen de vensters	€€	-/-	-/-
36	directie	• een rolkarretje van 60 cm hoog voorzien om het drukwerk gemakkelijker te verwijderen	€€	-/-	-/-
37	onderhoud	• de vloerbedekking vernieuwen	€€	-/-	-/-
38	preventieadv.	• de individuele bescherming systematisch herzien	€€	uitdiepen	
39	preventieadv.	• een "zittend-staand"-stoel voorzien	€€	uitdiepen	
40	preventieadv.	• boven elke werkpost een bijkomend verlichtingselement voorzien	€€	uitdiepen	
41	directie	• de lonen herzien	€€	uitdiepen	
42	preventieadv.	• bestuderen hoe het geluid kan worden verminderd	€€€	uitdiepen	



## Resultaten van het Déparis-overleg

### 1. Lokalen en werkzones

#### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- de dozen, paletten en karren regelmatig verwijderen
- de werkzone elke dag opruimen
- het palet met reservepapier aan de andere kant van de gang, tegenover de boekbindmachine zetten
- de kast achteruit schuiven om de doorgang naar de boekbindmachine op 70 cm te brengen
- een koffiehok bij de vensters met buitenzicht inrichten
- de werkzone minstens aan het einde van elke productieserie stofzuigen en schoonmaken om het stof en de resten van de toner te verwijderen
- de lat, tegels en vloerbekleding herstellen

**Meer in detail te bestuderen aspecten:**  
organisatie van de werkzone, vloerbekleding



### 2. Organisatie van het werk

- de papierreserve op 2 paletten brengen om te voldoen aan de behoeften van een volledige dag

#### Meer in detail te bestuderen aspecten:

- prioriteiten in de taken vastleggen; alles is dringend
- de bestellingen centraliseren en organiseren door een verplichte bestelbon
- de bestellingen per e-mail vanuit computerbestanden organiseren en systematiseren



### 3. Arbeidsongevallen

#### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- een schort per persoon meer voorzien en deze elke week reinigen
- een rubberen blok installeren op de linkervoorhoek van de kopieermachine waar men gemakkelijk tegenaan loopt
- schoenen met verstevigde punt leveren
- handschoenen voorzien om snijwonden bij het manipuleren van het papier te vermijden
- een cutter met automatisch intrekbaar lemmeet voorzien

**Meer in detail te bestuderen aspecten:**  
de individuele bescherming systematisch herzien



### 4. Elektrische risico's en brandgevaar

#### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

Elektriciteitsrisico's

- twee bijkomende blokken voor stopcontacten in de vloer net naast de kopieermachines voorzien
- Brandrisico
- een bijkomende brandblusser installeren op de rechtermuur net tussen de vensters

**Meer in detail te bestuderen aspecten:**  
het aantal en de plaats van de brandblussers herzien



### 5. Bedieningsmiddelen en signalen

#### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

niets te melden

**Meer in detail te bestuderen aspecten:** -



### 6. Materiaal, handgereedschap, machines

#### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- de cutter is gevaarlijk: een cutter met automatisch intrekbaar lemmeet voorzien
- een opbergetui voor de nieuwe cutter aan de muur bevestigen

**Meer in detail te bestuderen aspecten:** -



## 7. Werkhoudingen

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- de toevoerbak van de twee kopieermachines met 30 cm verhogen, zodat men zich niet meer moet bukken
- een tafelblad van 70 cm i.p.v. 45 cm voor de beeldschermen voorzien of vlakke schermen kopen die minder plaats innemen, zodat er meer plaats is voor toetsenbord en muis

### Meer in detail te bestuderen aspecten:

- het werk gebeurt voornamelijk rechtstaand, een "zittend-stand"-stoel voorzien



## 8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- de hefwagen jaarlijks laten controleren
- een rolkarretje van 60 cm hoog voorzien om het drukwerk gemakkelijker te verwijderen

### Meer in detail te bestuderen aspecten: -



## 9. Verlichting

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- de buislampen hebben een verschillende kleur: harmoniseren
- de algemene verlichting is onvoldoende

### Meer in detail te bestuderen aspecten:

- boven elke werkpost een bijkomend verlichtingselement voorzien



## 10. Lawaai

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

### Meer in detail te bestuderen aspecten:

- het lokaal is zeer lawaaierig: bestuderen hoe het lawaai kan worden verminderd



## 11. Luchthygiëne

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- kleine ontsnappingen stof en poeder van de toner bij het herladen: het lokaal vaker stofzuigen en schoonmaken

### Meer in detail te bestuderen aspecten: -



## 12. Thermische omgevingsfactoren

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- niets te melden

### Meer in detail te bestuderen aspecten: -



## 13. Trillingen

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- niets te melden

### Meer in detail te bestuderen aspecten: -



## 14. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- niets te melden

### Meer in detail te bestuderen aspecten: -



## 15. Inhoud van het werk

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- niets te melden

### Meer in detail te bestuderen aspecten: -



## 16. Tijdsdruk

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- het werk is slecht verdeeld in de tijd omdat de prioriteiten niet zijn vastgelegd en alles dringend is

### Meer in detail te bestuderen aspecten:

- het systeem van de bestellingen herzien en criteria vastleggen om de prioriteiten te bepalen



## 17. Arbeidsrelaties tussen werknemers en hiërarchische lijn

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- men weet nog altijd niet precies wat zijn werk en zijn taak is
- een van de meerderen komt regelmatig tussenbeide in de werkwijze; de werknemers voelen zich ondergewaardeerd en zijn zenuwachtig
- in bepaalde gevallen zijn er discussies en verbale agressie
- de werknemers weten niet op welke manier ze worden beoordeeld; ze krijgen geen feedback en hebben geen mogelijkheid om hierover te discussiëren

### Meer in detail te bestuderen aspecten:

- ieders verantwoordelijkheden verduidelijken, maar met behoud van polyvalentie
- de afvaardigingen van verantwoordelijkheden herzien
- in overleg voorzien om de verhoudingen binnen de groep te verbeteren
- informatie over het evaluatiesysteem verschaffen



## 18. Psychosociale aspecten

### Wat concreet doen om de situatie te verbeteren?

- de lonen liggen lager dan bij de concurrentie
- personeel dat ziek of met vakantie is, wordt niet vervangen; dit leidt tot werkoverlast
- de werkzekerheid is onstabiel en de werknemers worden in het ongewisse gelaten
- gebrek aan informatie over de evolutie van de onderneming

### Meer in detail te bestuderen aspecten:

- het beheer van de vakanties herzien
- de lonen herzien
- systematische en volledige informatie voorzien



## Synoptische tabel van 3 Déparis-studies die in dezelfde drukkerij werden gedaan

Synthese van de Déparis-studie van de drukkerij			
1. Lokalen en werkzones	⊗	☺	☺
2. Organisatie van het werk	☺	⊗	☺
3. Arbeidsongevallen	⊗	☺	☺
4. Elektriciteitsrisico's en brandgevaar	☺	⊗	⊗
5. Bedieningsapparatuur 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 de hiërarchische lijn	⊗	☺	☺
18. Psychosociale omgeving	⊗	⊗	⊗



Dit document is een uittreksel uit de brochure “SOBANE-strategie en opsporingsmethode DEPARIS”, gepubliceerd in 2007 door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Deze publicatie is vrij raadpleegbaar en downloadbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)

**Redactie:** 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, F. Cornillie)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Dr. D. Delaruelle)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MSR-FAMEDI (Dr. P. Carlier, F. Mathy)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van CIFO (Mr. JF. Husson)

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

**Coördinatie:** Directie van de communicatie

**Grafisch design:** Sylvie Peeters

**Tekening:** Serge Dehaes

**Verantwoordelijke uitgever:** FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

**Wettelijk depot van de oorspronkelijke brochure:** D/2007/1205/01

### M/V/X

Omwille van het leesgemak wordt de mannelijke vorm gebruikt om te verwijzen naar personen. Met het gebruik van deze vorm worden personen van alle geslachten beoogd.

### Volg ons op de sociale media



@FODwerk



[www.facebook.com/FODWerkgelegenheid](http://www.facebook.com/FODWerkgelegenheid)



[linkedin.com/company/fod-werkgelegenheid-arbeid-en-sociaal-overleg](https://www.linkedin.com/company/fod-werkgelegenheid-arbeid-en-sociaal-overleg)



fodwerk

### BESWIC

Raadpleeg alle thema's en nieuwsberichten over het welzijn op het werk op de website van het Belgisch kenniscentrum over welzijn op het werk:

[www.beswic.be](http://www.beswic.be)

### MEDEDELING

Deze vulgariserende publicatie behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Op basis van deze publicatie kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Hergebruik van teksten uit deze publicatie is toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de publicatie.