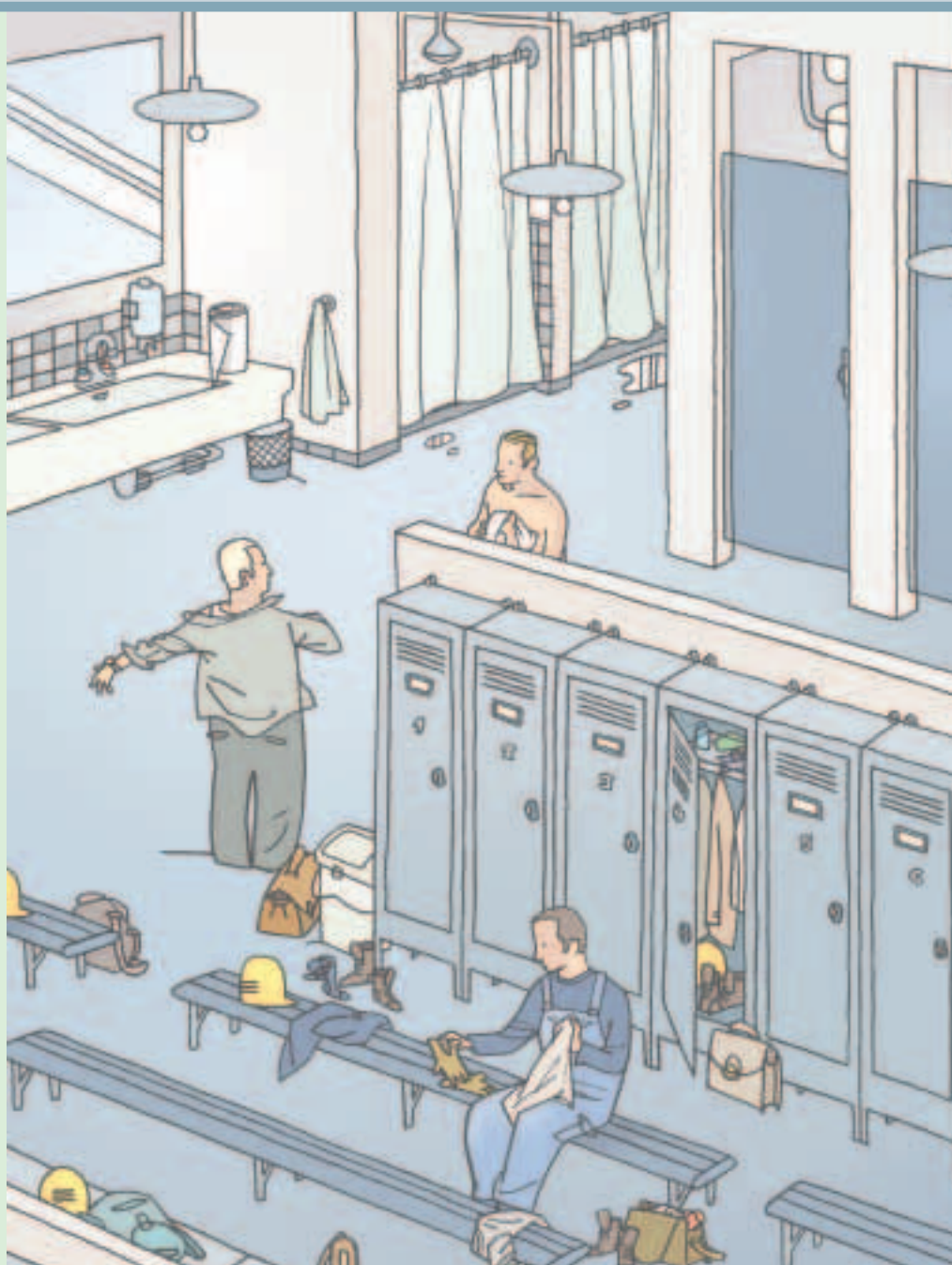


PERSONEELS- VOORZIENINGEN



april 2006



REEKS SOBANE-STRATEGIE
HET BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Dit document werd gerealiseerd dankzij de financiële steun van de Europese Unie - Europees Sociaal Fonds

SOBANE-STRATEGIE

De SOBANE-strategie is een strategie voor risico-beheersing op vier niveaus (**S**creening (Opsporing), **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 DEPARIS-methode is de algemene Opsporingsmethode en werd gepubliceerd in 2003.

De Observatie-, Analyse- en Expertisemethodes werden ontwikkeld en zullen worden gepubliceerd voor 14 domeinen :

1. Personeelsvoorzieningen
2. Machines en handgereedschappen
3. Veiligheid (ongevallen, vallen, uitglijden...)
4. Elektriciteit
5. Risico's van brand of explosie
6. Beeldschermwerk
7. Musculo-skeletale aandoeningen (RSI)
8. Verlichting
9. Lawaai
10. Thermische omgevingsfactoren
11. Gevaarlijke chemische producten
12. Biologische agentia
13. Globale lichaamstrillingen
14. Hand-arm trillingen

Het geheel van methodes werd ontwikkeld in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

Deze brochure stelt de SOBANE-preventiestrategie voor, toegepast op het domein **van de personeelsvoorzieningen**. Ze volgt op de DEPARIS-methode die het eerste niveau Opsporing vormt van de SOBANE-strategie, en stelt de methodes voor die moeten gebruikt worden op de drie andere niveaus Observatie, Analyse en Expertise.

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.

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-FAMED1 (Dr. P. Carlier, F. Mathy)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van ClFoP (Mr. J.F. Husson)

Meer details over de reeks publicaties van de SOBANE-strategie vindt u op de website: <http://www.sobane.be>

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

- Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD: <http://www.meta.fgov.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: publi@meta.fgov.be

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD: <http://www.meta.fgov.be>

Cette publication peut être également obtenue en français.

Volledige of gedeeltelijke verveelvoudiging van de teksten uit deze publicatie mag alleen met bronvermelding.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 1 december 2004

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Tekening: Serge Dehaes

Druk: Drukkerij Bietlot

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever: FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Wettelijk depot: D/2006/1205/30

M/V

Met de termen "werknemer", "werkgever", "expert" en "adviseur" wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

VOORWOORD

Het doel van dit document bestaat erin middelen aan te reiken voor de werknemers, hun omkadering en de preventieadviseurs. Alle technische, organisatorische en menselijke aspecten die de blootstellingsomstandigheden mee kunnen bepalen, zijn hierin opgenomen. Het resultaat is een snellere, efficiëntere en minder kostelijke preventie.

Naar analogie met de SOBANE-strategie wordt de problematiek rond personeelsvoorzieningen best in het globaal kader van de werkomstandigheden bekeken. De participatieve opsporingsmethode Déparis is hiervoor een geschikte methode. Het geheel van risico's gerelateerd aan werkzones, technische organisatie tussen de werkposten, omgevingsfactoren en psychosociale aspecten wordt hiermee geëvalueerd. Op deze wijze wordt rekening gehouden met alle factoren om zo op een coherente manier de werkomstandigheden te optimaliseren.

In een tweede fase zal het document kunnen aangewend worden om alle aspecten aangaande personeelsvoorzieningen in detail te "observeren". Op deze manier kan men nagaan welke maatregelen onmiddellijk kunnen genomen worden om de situatie te verbeteren. In een derde fase kan men, wanneer dit nodig blijkt, gebruik maken van de Analysemethode. Deze vereist de tussenkomst van een preventieadviseur die met zijn kennis meer uitgewerkte maatregelen kan voorstellen en het restrisico kan evalueren.

Dit document is niet alleen bestemd voor preventieadviseurs, zoals arbeidsgeneesheren, veiligheidsverantwoordelijken, ergonomen, ... maar ook voor bedrijfsleiders verantwoordelijk voor de uitvoering van de preventie en voor de werknemers die bij deze preventie betrokken zijn.





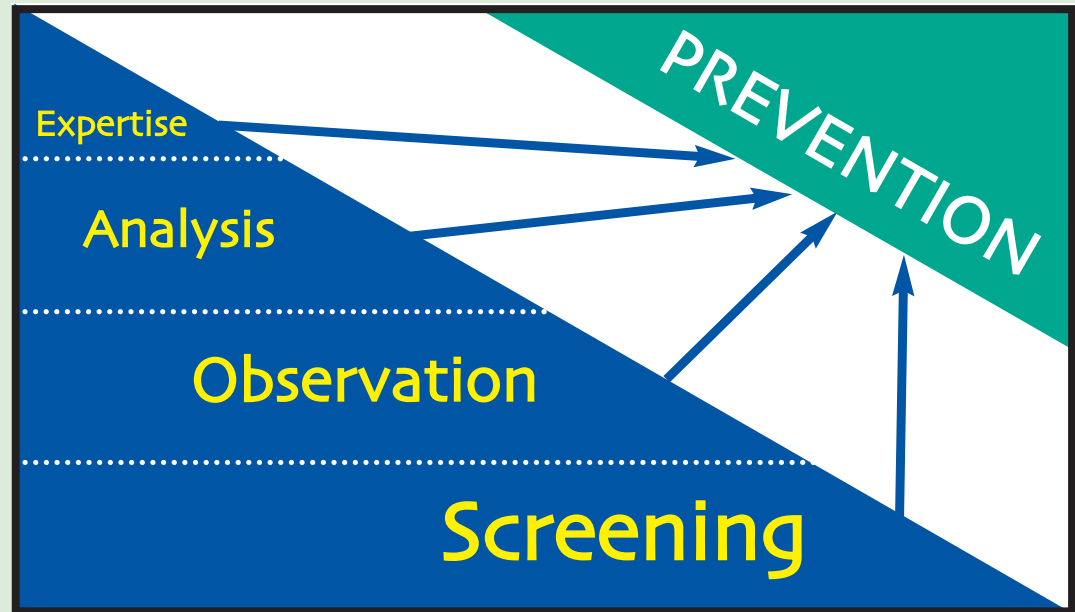
INHOUD

Voorwoord	3
Inhoudstafel	5
I ALGEMENE STRATEGIE VOOR HET BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S	7
1.1 BASISPRINCIPES	8
1.1.1 Preventie primeert.	8
1.1.2 Het risico	8
1.1.3 Complementariteit van de beschikbare kennis.	8
1.1.4 De werknemer: centrale figuur van de preventie.	8
1.1.5 Oorsprong van de problemen.	8
1.1.6 Schatting vs meting	9
1.1.7 KMO.	9
1.2 STRATEGIE VOOR RISICOBEBEER	9
1.2.1 Inleiding	9
1.2.2 De 4 niveaus van de strategie	10
1.3 ALGEMENE TOEPASSING VAN DE OBSERVATIEMETHODES SOBANE	11
1.3.1 Toepassing	12
1.3.2 Het verslag	13
1.3.3 Schriftelijke presentatie	14
1.3.4 Mondelinge presentatie	14
1.3.5 Vervolg van de studie.	14
1.4 ALGEMENE TOEPASSING VAN DE ANALYSEMETHODES SOBANE. ...	15
1.4.1 Besturing van de Observatie met de preventieadviseur	16
1.4.2 Eigenlijke Analyse	16
1.4.3 Samenvatting van de resultaten aan het eind van de analyse.	18
2. NIVEAU 2: OBSERVATIE.	23
2.1 INLEIDING	24
2.1.1 Doelstellingen.	24
2.1.2 Wie?	24
2.1.3 Hoe?	24
2.1.4 Te bespreken punten	25
2.2. PROCEDURE	26
2.2.1. Beschrijving van de werksituatie	26
2.2.2. Vestiaires	26
2.2.3. Toiletten	27
2.2.4. Wastafels	29
2.2.5. Stortbaden (Fiche I)	30
2.2.6. Refters	31
2.2.7. Verpozingslokalen.	32
2.2.8. Waterbedelingspunten en andere frisdranken	32
2.2.9. Rokerszones.	33
2.2.10. Werkkledij	34
2.2.11. Afvalbeheer	35
2.2.12. Netheid en onderhoud van de lokalen	35
2.2.13. EHBO	36
2.3. SAMENVATTING.	38
2.4. VERSLAG VAN DE SOBANE-OBSERVATIESTUDIE	38
2.4.1 Samenvatting van de resultaten van de observatie.	38
2.4.2 Het verslag	39

3	NIVEAU 3: ANALYSE	47
3.1	INLEIDING	48
3.1.1	Doelstellingen	48
3.1.2	Wie ?	48
3.1.3	Hoe ?	48
3.1.4	Te bespreken punten	48
3.2.	PROCEDURE	49
3.2.1.	Herziening in functie van het aantal personen en hun geografische ligging	49
3.2.2.	Herziening van het salubriteitsbeleid, van de reiniging en het beheer van afval en schroot	50
3.2.3.	Herziening van het rookbeleid	50
3.2.4.	Herziening van het beleid inzake frisdranken	50
3.2.5.	Herziening van de werkkledij	50
3.2.6.	Herziening van het beleid en de organisatie m.b.t. EHBO	51
3.2.7.	Samenvatting	51
3.3	VERSLAG VAN DE SOBANE-ANALYSESTUDIE	51
3.3.1	Samenvatting van de resultaten van de analyse	51
3.3.2	Het verslag	52
4	NIVEAU 4: EXPERTISE	57
4.1	Doelstellingen	58
4.2	Wie?	58
4.3	Hoe?	58
4.4	Verslag	58
	HULPFICHES	59
	Niveau 2, Observatie	61
	Niveau 3, Analyse	70
	BIBLIOGRAFIE	77



1. ALGEMENE STRATEGIE VOOR HET BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S



1.1 BASISPRINCIPES

De Welzijnswet vereist dat de werkgever de veiligheid en de gezondheid van de werknemers in alle aspecten aangaande het werk verzekert door de algemene principes van preventie aan te wenden:

1. Risico's vermijden
2. Niet te vermijden risico's evalueren
3. Risico's aan de bron bestrijden
4. Het werk aanpassen aan de mens
5. ...

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.

1.1.1 Preventie primeert

De nadruk wordt gelegd op **de preventie van risico's** en niet op de bescherming en het gezondheidstoezicht.

1.1.2 Het risico

Een risico is de kans dat een schade met een bepaalde ernst zich voordoet. De blootstelling aan een bepaalde risicofactor en de omstandigheden waarin de blootstelling plaatsvindt, zijn belangrijke factoren die het risico bepalen.

De beperking van een risico dient dus te gebeuren door de blootstelling te verminderen, de omstandigheden van deze blootstelling te verbeteren en de ernst van de gevolgen te beperken. De verschillende aspecten dienen op een coherente manier benaderd te worden.

1.1.3 Complementariteit van de beschikbare kennis

- De reële kennis op het vlak van veiligheid en gezondheid neemt toe bij de verschillende spelers die betrokken zijn. Ze is het kleinst bij de werknemer, ze is groter bij de hiërarchische lijn en neemt dan verder toe bij de interne preventieadviseurs, arbeidsgeneesheren, externe adviseurs, ... tot expert.
- Nochtans vermindert tegelijkertijd de kennis van wat zich in werkelijkheid op de werkvloer afspeelt. Deze is het kleinst bij de expert en het grootst bij de werknemer die het werk uitvoert.
- Het is dus belangrijk de complementariteit van beide kennisdomeinen, in functie van de noden, op een coherente manier samen te brengen.

1.1.4 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 preventie.

1.1.5 Oorsprong van de problemen

De werknemer 'beleeft' zijn werksituatie als een geheel en niet als onafhankelijke en afzonderlijke feiten: lawaai heeft een invloed op communicatie en relaties, de techni-





sche 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.

1.1.6 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. Wanneer het nodig blijkt, kan men in een latere fase weldoordacht overschakelen op metingen.

Preventie primeert dus boven risico-evaluatie.

1.1.7 KMO

De methodes die ontwikkeld worden in grote ondernemingen zijn niet toepasbaar in KMO's. In omgekeerde richting is dit wel het geval. KMO's stellen 60% van de loontrekkenden tewerk.

De methodes worden dan ook best ontwikkeld in functie van de beperktere middelen en competenties die in de KMO's beschikbaar zijn.

1.2 STRATEGIE VOOR RISICOBEBEER

1.2.1 Inleiding

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...) 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.

1.2.2 De 4 niveaus van de strategie

Niveau 1, Opsporing

De voornaamste problemen worden geïdentificeerd. Markante fouten, zoals gaten in de vloer, achtergelaten recipiënten gevuld met solventen, naar een venster gericht beeldscherm ..., kunnen opgelost worden.

Deze identificatie moet intern 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, de werkgever in kleine ondernemingen of een interne preventieadviseur met de werknemers in middelgrote of grotere ondernemingen.

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

Er wordt in de onderneming een contactpersoon aangeduid. Deze zal de Opsporing leiden en de onmiddellijk toe te passen maatregelen coördineren. Hij zal eveneens het vervolg van de studie (niveau 2, Observatie) voor een diepgaandere studie opvolgen.

De methode die wordt toegepast is de **Déparis**-methode. Deze wordt voorgesteld in het eerste nummer van de SOBANE-reeks.

Niveau 2, Observatie

Een werkgroep (bij voorkeur dezelfde) met vertegenwoordiging van werknemers en technisch verantwoordelijken (met deelname van een preventieadviseur indien mogelijk) zal de arbeidsomstandigheden meer in detail bestuderen. Zij zullen eveneens minder voor de hand liggende oplossingen voorstellen en bepalen waarom de medewerking van een preventieadviseur noodzakelijk is.

Indien het niet haalbaar is om deze werkgroep te laten samenkomen, voert de verantwoordelijke de Observatie alleen uit. Hierbij is het essentieel de noodzakelijke informatie te verkrijgen van de werknemers.

Dit niveau 2, Observatie, vereist een grondige kennis van de verschillende aspecten van de arbeidssituatie, zowel bij normale als bij abnormale werking. De diepgang van deze Observatie zal variëren in functie van het bestudeerde domein (risicogebied) en in functie van de onderneming en de bekwaamheid van de deelnemers.

Er wordt opnieuw een contactpersoon aangeduid (bij voorkeur dezelfde persoon) die het Observatieniveau zal leiden en die de onmiddellijk te nemen maatregelen zal coördineren. Hij zal eveneens het vervolg van de studie (niveau 3, Analyse) opvolgen voor de aspecten die een diepgaandere analyse vereisen.





Niveau 3, Analyse

Indien de niveaus Opsporing en Observatie niet toelaten het risico tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen of indien er twijfel blijft bestaan, moet men verder gaan met de Analyse om te zoeken naar oplossingen.

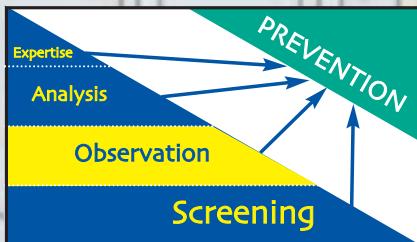
Deze analyse, om de situatie diepgaander te onderzoeken, dient te gebeuren in samenwerking met preventieadviseurs die over de nodige kennis, middelen en technieken beschikken. Meestal wordt het analyseniveau uitgevoerd door externe preventieadviseurs. Zij werken nauw samen met de interne preventieadviseurs. De externe preventieadviseurs stellen de nodige kennis en middelen ter beschikking van de interne preventieadviseurs.

Tijdens de Analyse worden de specifieke arbeidsomstandigheden, bepaald op het einde van niveau 2, Observatie, diepgaander onderzocht. Het kan aangewezen zijn om metingen te doen met eenvoudige 'standaardapparaten'. Deze metingen moeten expliciet bepaalde doelstellingen hebben zoals het objectief vaststellen van de problemen, het zoeken naar oorzaken, de optimalisering van de oplossingen ... Het belangrijkste aspect van dit niveau is dat men beroep doet op een externe preventieadviseur die over voldoende kennis en middelen beschikt voor wat betreft het evalueren van restructureringen in het desbetreffende domein.

De preventieadviseur en de coördinator gebruiken de resultaten van voorgaande niveaus (Opsporing en Observatie) als basis. De eerste taak is het herbekijken van deze resultaten. Vervolgens wordt een Analyse van de items die werden geïdentificeerd, uitgevoerd. De resultaten van deze Analyse worden besproken met de uitvoerders van de voorgaande niveaus en in het bijzonder met de coördinator. Zij beslissen of er eventueel beroep moet gedaan worden op een expert (Expertise) die meer gespecialiseerde en verfijnde metingen kan uitvoeren.

Niveau 4, Expertise

De studie van niveau 4, Expertise, wordt uitgevoerd door dezelfde personen uit het bedrijf en preventieadviseurs, met de bijkomende hulp in het desbetreffende domein van gespecialiseerde experts. Het betreft hier bijzonder complexe situaties die eventueel bijzondere metingen vereisen.



1.3 ALGEMENE TOEPASSING VAN DE OBSERVATIE-METHODES SOBANE

De **Déparis-Opsporingsmethode** wordt best toegepast tijdens een vergadering met 4 tot 7 personen. De deelnemers aan deze vergadering dienen de werksituatie grondig te kennen en zullen zoeken naar oplossingen om de werksituatie te verbeteren en zullen meewerken aan de uitwerking ervan.

Tijdens de **Déparis Opsporing**, wordt beslist dat

- de vloer herstellen, sommige werktuigen of sommige recipiënten met chemische producten vervangen, sommige machinefilters veranderen, opslagruimtes verplaatsen, werkblad verhogen...
- één of meerdere aspecten van de werksituatie grondiger bestuderen tijdens één of meerdere specifieke Observatievergaderingen: bijvoorbeeld de werkruimtes, de slechte houdingen, de chemische producten...

1.3.1 Toepassing

Volgens de SOBANE-strategie wordt dit grondiger onderzoek gerealiseerd door de **Observatiemethode** specifiek aan het meer in detail te bestuderen probleem en, opnieuw, tijdens een vergadering met dezelfde personen.

Tijdens de **Déparis**-vergadering worden alle aspecten van de werksituatie besproken. Tijdens de **Observatie**vergadering daarentegen, is de discussie op een specifiek aspect gericht: lawaai in het atelier of goederenbehandeling of beeldschermwerk...

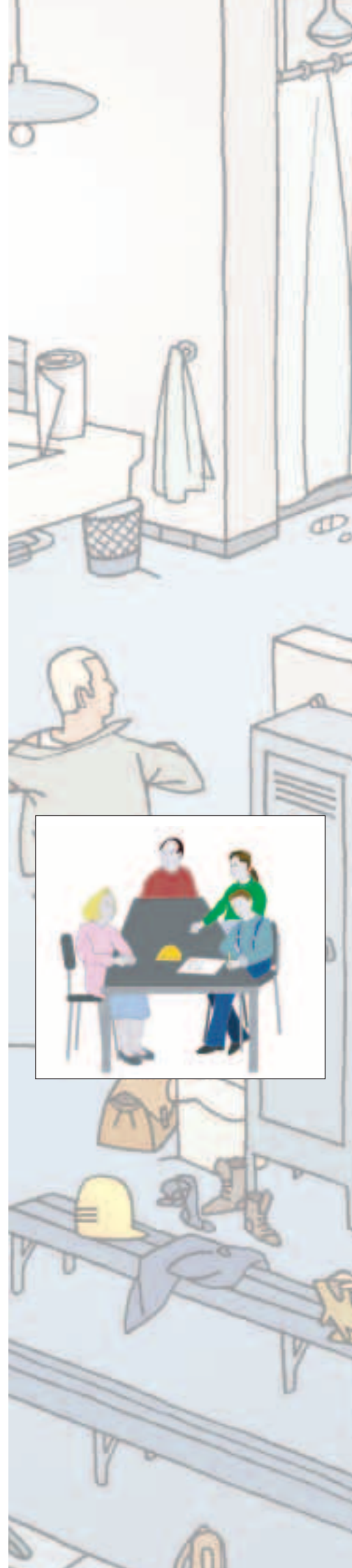
De toepassing van de methode is gelijk aan deze gebruikt tijdens het niveau I **Opsporingsmethode Déparis**.

De directie moet eerst vóór elke actie:

- ten volle over de gevolgen van het gebruik van de methode ingelicht worden
- bewust zijn van zijn verplichtingen
- zijn volledig akkoord gegeven hebben met de toepassing van de methode

De stappen van de toepassing zijn:

1. Informatie door de directie van de hiërarchische lijn en de werknemers over de nagestreefde doelstellingen en belofte rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de studies.
2. Keuze van een kleine groep posten die een geheel vormen, een "arbeidssituatie": de deelnemers zouden dezelfde moeten zijn dan deze van het niveau I **Opsporingsmethode Déparis**
3. Aanduiding van een coördinator door de directie in overleg met de werknemers: opnieuw zou het dezelfde persoon moeten zijn die de **Opsporing Déparis** heeft gecoördineerd.
4. Voorbereiding van de coördinator: hij leest de **Observatiemethode** in detail en leert hoe ze te gebruiken. De methode wordt aan de betrokken arbeidssituatie aangepast door bepaalde termen te veranderen, sommige niet betrokken aspecten te verwijderen, door andere aan te passen, of nog door bijkomende aspecten toe te voegen.
5. Oprichting van een werkgroep samengesteld uit sleutelwerknemers van de betrokken arbeidssituatie, aangewezen door hun collega's en hun vertegenwoordigers, en uit personen van de technische omkadering aangewezen door de directie. Deze werkgroep zal minstens één man en één vrouw omvatten in geval van een gemengde groep. Deze werkgroep zou dezelfde moeten zijn dan deze die aan de **Opsporing Déparis** heeft deelgenomen, met eventueel 1 of 2 bijkomende personen van de dienst "methoden", de dienst "onderhoud" of nog van de dienst "aankopen".
6. Vergadering van de werkgroep in een kalm lokaal dicht bij de werkposten: opnieuw teneinde direct naar de werkplaatsen te kunnen terugkeren om bepaalde punten te bespreken.
7. Duidelijke uitleg door de coördinator van het doel van de vergadering en van de procedure. Te discussiëren aspecten kunnen aan de deelnemers ofwel vóór of in het begin van de vergadering gegeven worden, ofwel door een projector of door multimedia op een scherm getoond worden, teneinde de discussie doeltreffend te begeleiden.
8. Discussie over iedere rubriek door zich te concentreren op de aspecten van deze rubriek en zonder lang stil te staan om te bepalen of de situatie niet, een beetje of veel bevredigend is, maar bij
 - wat kan worden gedaan om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer
 - datgene waarvoor de hulp van een preventieadviseur moet worden ingeroepen tijdens het niveau 3 **Analyse**
9. Na de vergadering stelt de coördinator een synthese op:
 - de gebruikte rubrieken met de gedetailleerde informatie voortvloeiend uit de vergadering,
 - de lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer





- en de lijst met de meer in detail te bestuderen punten met hun prioriteit
10. Voorstelling van de resultaten aan de deelnemers, herziening, bijvoegingen...
 11. Afronding van de synthese.
 12. Voorstelling aan de directie en aan de overlegorganen.
 13. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen door middel van de methode van niveau 3, **Analyse**, van de SOBANE-strategie.

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

"In de loop van de vergadering herzien we alle punten in relatie met de risicofactor "————" die uitmaken dat het werk moeilijk, gevaarlijk, niet efficiënt en onaangenaam is.

De bedoeling is niet om te weten of het gemakkelijk en aangenaam is voor 20, 50 of 100%, maar wel om uit te vinden wat er concreet onmiddellijk, binnen de 3 maanden en later kan ondernomen worden om efficiënter en aangenamer te zijn. Het kan gaan om technische veranderingen, om nieuwe werktechnieken, maar ook om betere communicaties, om reorganisatie van de dienstregeling, om meer specifieke opleidingen.

Voor sommige punten zou men moeten kunnen zeggen wat er veranderd moet worden en hoe dit concreet moet gebeuren.

Voor andere zullen er bijkomende studies moeten worden verricht.

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

Wanneer geen vergadering van 3 tot 6 personen kan belegd worden, zal de **coördinator** de **Observatie** alleen leiden of met één of twee personen en eventueel op de werkplek zelf. Deze niet-ideale oplossing blijft nuttig aangezien zij de preventie laat vooruitgaan en het eventuele beroep op een externe preventieadviseur voorbereidt.

De **coördinator** of deze personen moeten echter:

- de werkplek goed kennen (even goed als de operatoren zelf!)
- informeel de mening van de operatoren vragen
- technisch onderlegd zijn om oplossingen te kunnen vinden en ze in de praktijk om te kunnen zetten
- vervolgens direct of indirect naar de operatoren en hun technisch kader terugkeren voor adviezen over de overwogen oplossingen.

Deze werkwijze is dus enkel aan te raden als er binnen het bedrijf geen vergadering van een werkgroep op dat moment georganiseerd kan worden.

1.3.2 Het verslag

Dit verslag moet omvatten:

- De beschrijving van het probleem:
 - hoe het probleem is gebleken: na klachten, ziekte, afwezigheden ...
 - de mening van de operatoren en van de mensen uit het bedrijf tijdens de **Opsporing**.
- De resultaten van het optreden, zonder uitgebreid in te gaan op de verschillende stappen, maar met een duidelijke beschrijving van de verdiensten van iedereen die meegewerkt heeft:
 - de aspecten die in detail **geobserveerd** zijn en de voorgestelde oplossingen
 - indien nodig, de aspecten die nog een **Analyse** behoeven
- Een synthese van de technische of organisatorische oplossingen en verbeteringen.
- Een algemene verantwoording van deze oplossingen, waarbij wordt aangetoond:
 - dat zij de beschreven problemen werkelijk kunnen verhelpen.
 - dat zij geen andere problemen zullen veroorzaken voor het geheel of een deel van de operatoren.
 - dat zij niet tegenstrijdig zijn met de productiviteits- en rentabiliteitseisen van het bedrijf.
- De eventuele verantwoording voor een bijkomende **Analyse**.
- Een draaiboek voor de uitvoering van de voorgestelde oplossingen, met daarin **wie** doet **wat**, **wanneer** en **hoe** en tevens hoe de follow-up verloopt, om zo de kans op concrete resultaten te verhogen.

- Een samenvatting van dit eindverslag waarin op 1 bladzijde de belangrijkste technische oplossingen worden herhaald.

1.3.3 Schriftelijke presentatie

Dergelijke verslagen zijn vaak te "formeel" en te "literair" opgesteld.

Aangezien het verslag bedoeld is om die inlichtingen te verschaffen die nodig zijn om beslissingen te nemen, moet het kort en eenvoudig zijn, ontdaan van alle oppervlakkige, te algemene of niet ter zake doende uitweidingen.

Het is niet de bedoeling in telegramstijl te schrijven, maar de tekst moet toch:

- net als in deze tekst gebruik maken van alinea's en insprongen die de informatie overzichtelijk maken
- zo weinig mogelijk tabellen of statistieken bevatten
- de informatie systematisch en op een logische manier weergeven, zodat de gedachtegang makkelijk te volgen is
- indien nodig technische schema's of foto's bevatten.

Ten slotte moet de tekst grondig herlezen worden om

- herhalingen te vermijden
- het lezen en begrijpen te vergemakkelijken
- de logische gedachtegang en indeling in acht te nemen
- het opzoeken van specifieke informatie te vereenvoudigen

De samenvatting van 1 bladzijde zit niet, zoals gewoonlijk, achteraan maar aan het begin zodat zij meer aandacht krijgt dan de gedetailleerde uiteenzetting.

1.3.4 Mondelinge presentatie

De precieze procedure hangt af van de omstandigheden.

Idealiter wordt dit verslag voorgesteld aan de volgende personen, al dan niet tegelijkertijd aan de verschillende groepen:

- De werkgever, die instaat voor de gezonde arbeidsomstandigheden en die beslist.
- De operatoren, die immers rechtstreeks betrokken partij zijn. De efficiëntie van de technische oplossingen staat of valt immers met de uitvoering ervan zodat het belangrijk is dat de personen die de oplossing moeten uitvoeren, geraadpleegd worden.
- Alle personen die op de verschillende niveaus hebben meegewerkt, aangezien het resultaat in de eerste plaats hun verdienste is.
- De hiërarchie, de technische staf aangezien die instaat voor de uitvoering en het opvolgen van de oplossingen.
- De andere preventiepartners (bedrijfsarts, preventieadviseurs ...) uiteraard.

Het welslagen van het optreden hangt niet alleen af van de kwaliteit, maar vaak nog meer van de manier waarop het wordt voorgesteld.

Alle hoofdrolspelers (werkgevers, staf, operatoren) menen de werkomstandigheden goed te kennen, maar zij hebben er vaak een heel ander beeld van. Foto's kunnen dan nuttig zijn om een gemeenschappelijke voorstelling te hebben van de toestand, de problemen en de mogelijke verbeteringen. Ze moeten de aandacht vestigen op het uitgevoerde werk en op de algemene arbeidsomstandigheden, niet op de wijze waarop deze of gene operator het werk uitvoert.

1.3.5 Vervolg van de studie

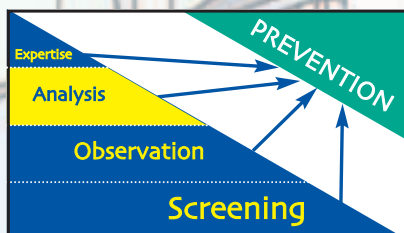
Als de **Observatiemethode** op punten de aandacht vestigt die een meer diepgaande **Analyse** vereisen, moet een gespecialiseerde preventieadviseur op het betrokken gebied gecontacteerd worden.

De werkwijze die met deze **preventieadviseur** moet gevolgd worden, is:



- hem op de hoogte brengen van de resultaten van de twee eerste niveaus **Opsporing** en **Observatie**
- herziening van de resultaten, de conclusies en de voorgestelde oplossingen
- deze oplossingen bevestigen of amenderen
- daarbij vaststellen welke aspecten een nadere specifieke **Analyse** behoeven.

Alle werkdocumenten die op de verschillende niveaus gebruikt zijn, worden in het bedrijf bewaard. Zo kunnen zij later dienen als referentiepunt bij het aanpassen van werkplekken of bij het uitdenken van nieuwe arbeidsomstandigheden.



1.4 ALGEMENE TOEPASSING VAN DE ANALYSEMETHODES SOBANE

De **Déparis-Opsporingsmethode** en de **Observatiemethodes** van SOBANE worden best toegepast tijdens een vergadering met 4 tot 7 personen.

De deelnemers aan deze vergadering dienen of de werksituatie grondig te kennen of zullen zoeken naar oplossingen om de werksituatie te verbeteren en zullen mee werken aan de uitwerking ervan.

- Tijdens de **Déparis Opsporing**, worden bv. volgende zaken beslist:
 - de vloer herstellen, sommige werktuigen of sommige recipiënten met chemische producten vervangen, sommige machinefilters veranderen, opslagruimtes verplaatsen, werkblad verhogen...
 - één of meerdere aspecten van de werksituatie grondiger bestuderen tijdens één of meerdere specifieke **Observatie**vergaderingen: bijvoorbeeld de werkruimtes, de slechte houdingen, de chemische producten ...
- Tijdens de **Observatie**vergadering eigen aan bv. chemische producten-, is de situatie herbekeken, worden de oplossingen voorzien tijdens de opsporing gevalideerd en verschillende bijkomende oplossingen bv. om het afval en de verpakkingen te controleren, worden voorgesteld. Dit kan opgelost worden maar een ander probleem, bv. m.b.t. de ventilatie in de lokalen, blijkt op dit niveau niet oplosbaar.
- De **Analyse**methode gaat zich dus richten op het probleem van ventilatie dat nog niet opgelost werd. De ganse werksituatie wordt herzien m.b.t. de chemische producten en wat er tot nog toe werd voorgesteld, wordt eveneens overlopen.

In tegenstelling tot de **Opsporing** en de **Observatiemethodes**, wordt de **Analyse** in eerste instantie uitgevoerd door een **externe preventieadviseur**, dewelke niet noodzakelijk deelnam aan de vergaderingen m.b.t. de **Opsporing** en **Observatie**. Het is dus aangewezen dat hij zich eerst op de hoogte stelt van wat er al gerealiseerd werd en de voorgestelde keuzes en acties herbekijkt alvorens bijkomende acties te ondernemen.

De werkwijze van deze **preventieadviseur** is de volgende:

1. **Herziening** van de resultaten van de **Opsporing** en de **Observatie** van de arbeidssituatie samen met de **coördinator** die deze 2 eerste niveaus realiseerde
 - daarbij rekening houdend met het reeds bij de vorige niveaus (**Opsporing** en **Observatie**) uitgevoerde werk;
 - daaraan zijn eigen kennis en ervaring toevoegend en
 - daarbij vaststellend welke aspecten een nadere specifieke **Analyse** behoeven.
2. De eigenlijke **Analyse** van de arbeidssituatie voor deze specifieke aspecten in samenwerking met de **mensen uit het bedrijf**
 - door deze specifieke aspecten grondiger te bestuderen
 - door eventueel metingen uit te voeren, steeds met het oog op preventie
 - door het bedrijf te helpen de voorgestelde oplossingen in de praktijk om te zetten.

Indien nodig wordt een **kwantificering** van de risico's uitgevoerd om bv. de omvang van een probleem te tonen en dus ook de noodzaak van de voorgestelde



oplossingen te motiveren. Bovendien kan ook het verband worden aangetoond tussen de blootstelling en het traumatisme of een beroepsziekte.

De duur van de **Analyse** en dus ook de kostprijs ervan zijn afhankelijk van het vastgestelde probleem en van het al dan niet moeten kwantificeren van de belasting of blootstelling.

1.4.1 Besturing van de Observatie met de preventieadviseur

Continuïteit in de strategie en samenwerking tussen de sleutelfiguren op de verschillende niveaus zijn belangrijk. Daarom bestudeert de **preventieadviseur** de informatie die bij de niveaus **Opsporing** en **Observatie** verzameld is samen met degenen die deze informatie bestudeerd hebben, en in ieder geval samen met de coördinator van deze niveaus (de groepsanimator of de afzonderlijke waarnemer).

Zij moeten samen de volgende punten bespreken:

- De informatie over de arbeidssituatie: werkorganisatie, rotatie van de operatoren, variatie in de productie tijdens een werkdag, een werkweek, een jaar ...
- De verschillende oplossingen, die al dan niet geschikt zijn bevonden en te bevestigen.
- De aspecten waarvoor een bijkomende **Analyse** nodig is.

De taak van de **preventieadviseur** bestaat erin:

- De bij niveaus 1 **Opsporing** en 2 **Observatie** voorgestelde en al dan niet uitgevoerde oplossingen geschikt of ongeschikt te verklaren.
- In detail de problemen te analyseren waarvoor nog geen oplossing gevonden werd.
- Het bedrijf te helpen de voorgestelde oplossingen in de praktijk om te zetten.

1.4.2 Eigenlijke Analyse

A. Doelstellingen

Tijdens deze tweede fase van de **Analyse** wordt gezocht naar oplossingen voor problemen die nog niet verholpen zijn. Hier gaat het dus over bepaalde specifieke aspecten van de arbeidssituatie.

In deze fase wordt meer specifieke of meer diepgaande informatie verzameld om te kunnen bepalen hoe deze problemen verholpen kunnen worden.

De **preventieadviseur** moet deze informatieverzameling voorbereiden samen met de **mensen uit het bedrijf** en de **coördinator** die de voorgaande niveaus onderzocht hebben.

In bepaalde gevallen vereist de **Analyse** een gedetailleerde observatie van sommige operatoren. Deze selectie is cruciaal. Als er niet op de juiste manier geselecteerd wordt, anders gezegd niet representatief, levert dit onbetrouwbare Analyseresultaten op en kan er geen enkele conclusie worden getrokken die geldt voor alle operatoren.

Het aantal te observeren operatoren hangt af van de grootte van de groep. De volgende tabel is gebaseerd op de principes van de statistiek. De tabel geeft aan welke steekproef nodig is om voor 95% zeker te zijn dat minstens 1 operator van de 20% die het meest zijn blootgesteld, in de studie is opgenomen. Deze waarschijnlijkheid geldt niet bij een aselechte steekproef. Vandaar dus dat de steekproef niet aselekt mag zijn. Met deze tabel kan het ideale aantal te observeren operatoren worden bepaald.

Grootte van de groep N	N ≤ 6	7-8	9-11	12-14	15-18	19-26	27-43	44-50	>50
Grootte van de steekproef N _s	N	6	7	8	9	10	11	12	14





B. Te analyseren arbeidsomstandigheden

Zoals de keuze van de operatoren, zal de keuze van de **Analysemomenten** niet toevallig zijn. Er moet immers rekening gehouden worden met de verschillende arbeidsomstandigheden die afhankelijk zijn van:

- de productie: normaal, regelmatig, seizoensgebonden ...
- de staat van de productielijn: machines die stuk of niet goed afgesteld zijn, nieuwe machines ...
- de rotatie van de operatoren
- het absenteïsme

Als er niet genoeg tijd of middelen zijn om alle verschillende gevallen te analyseren, moet duidelijk nagegaan worden of de geanalyseerde situaties representatief zijn voor de algemene omstandigheden dan wel voor de slechtst mogelijke omstandigheden. Zo zal het bijvoorbeeld moeilijk zijn om de werkomstandigheden te bestuderen als alle operatoren aanwezig zijn en als er één of meerdere ontbreken. Toch is het belangrijk na te gaan of dit verschil in aantal invloed heeft op het werkritme, de repetitiviteit ... Als dit zo blijkt te zijn, moet bewezen worden dat de uitgevoerde **Analyse** relevant is.

De **preventieadviseur** zoekt de ontbrekende informatie op via de methode die hij daarvoor geschikt acht:

- door de werkmethodes van sommige operatoren te vergelijken
- door te trachten te achterhalen waar die verschillen vandaan komen
- door na te gaan waar er technisch kan worden ingegrepen
- ...

De belangrijkste methode is de rechtstreekse observatie van de operatoren in hun arbeidssituatie.

Voor sommige aspecten zoals de inrichting van de werkposten, de werkorganisatie, de RSI risico's, de goederenbehandeling..., kunnen foto's of een video bijkomende instrumenten zijn, maar kunnen de rechtstreekse waarneming niet vervangen. Toch bieden foto's en video een aantal extra mogelijkheden:

- verschillende personen (operatoren, dienst methodes, ...) kunnen dezelfde beelden zien en kunnen hun eigen visie op het probleem geven.
- de relevantie en de werkelijke impact van sommige voorgestelde oplossingen kan worden bestudeerd.
- de beelden kunnen nadien gebruikt worden als didactisch materiaal om (nieuwe) operatoren op te leiden.
- het verfijnen van de hulp bij het in de praktijk brengen van de aanbevolen oplossingen, zoals bijvoorbeeld een opleiding goederenbehandeling, wordt vergemakkelijkt.

Het gebruik van een video houdt echter het risico in dat de operator zijn gedrag en dus zijn werkwijze verandert omdat hij weet dat hij gefilmd wordt. Dit risico wordt beperkt als:

- de **preventieadviseur** vooraf al nauw heeft samengewerkt met de operatoren.
- aan iedere operator duidelijk wordt uitgelegd waarom er wordt gefilmd en wat er nadien met de opnames zal gebeuren. Dit is des te belangrijker als de operator nog niet heeft deelgenomen aan de vorige niveaus van het onderzoek.
- de operator vrij heeft ingestemd met de opnamen.

C. Eventuele metingen

In bepaalde gevallen kan de **preventieadviseur** het nodig achten enkele metingen uit te voeren: verlichting, lichtsnelheid, inspanningen, concentraties ... Eenvoudige metingen kunnen uitgevoerd worden en worden beschreven bij de **Analysemethodes** die werden ontwikkeld voor de verschillende domeinen.

De gesofisticeerde metingen vereisen het gebruik van moeilijke apparatuur, zoals o.a. luminantiemeters, frequentie analyses, goniometers ... Zij zijn voorbehouden voor niveau 4 **Expertise** en worden welbewust uitgevoerd door **experts**.

D. Gegevensbeheer

Het gegevensbeheer vraagt veel deskundigheid van de **preventieadviseur**.

Er kan dus geen specifieke methodologie vastgelegd worden: de problemen zijn bekend, men weet waar men naar op zoek is.

Het is belangrijk om te benadrukken dat de **Analyse** zoals ze hier beschreven wordt, totaal verschillend is van de **kwantificering** die eventueel kan opgemaakt worden voor epidemiologisch onderzoek.

Hier worden antwoorden gezocht op vragen als: waarom is de situatie van deze aard; wat kan men doen om ze te wijzigen.

Discussies over deze vragen zouden rechtstreeks tot het antwoord moeten leiden en zo tot oplossingen ter verbetering.

Een kwantificeringsmethode daarentegen zoekt eerder antwoorden op vragen als: gedurende hoeveel procent van de tijd worden de werknemers blootgesteld aan dergelijk risico.

Om hierop te kunnen antwoorden moeten de tijd, de concentratie, het niveau ... gekwantificeerd worden, zonder te letten op de oorzaken van deze belasting.

De gedetailleerde **Analyse** van de verzamelde inlichtingen en de zoektocht naar oplossingen is niet de taak van de **preventieadviseur** alleen, ook al is hij meestal degene die deze taak uitvoert.

- Idealiter nemen ook de personen deel die op de hoogte zijn van de technische en praktische implicaties, met name de **operatoren** en de **staf**.
- Als deze personen niet rechtstreeks kunnen deelnemen, moet in ieder geval hun mening worden gevraagd over de aanbevelingen van de **preventieadviseur**, voordat deze in de praktijk worden gebracht. Deze gelaagde aanpak is de meest gangbare, maar is zelden de snelste en leidt zeker niet altijd tot betere resultaten.

Of de inbreng van de **preventieadviseur** goede resultaten oplevert hangt rechtstreeks af van:

- De kwaliteit van het werk dat op de vorige niveaus geleverd is.
- De kwaliteit van het overleg met de betrokken personen uit het bedrijf.

1.4.3 Samenvatting van de resultaten aan het eind van de analyse

Na de **Analyse** schrijft de **preventieadviseur** meestal een verslag.

Het presentatie- en discussieproces over het eindverslag moet van meet af aan gestructureerd verlopen, zodat het tot beslissingen leidt (ook al wordt er beslist om niets te doen!).

Hiertoe moet - liefst bij het begin van het optreden van de preventieadviseur - de procedure worden vastgelegd met betrekking tot:

- de mensen uit het bedrijf met wie de preventieadviseur zal samenwerken
- de planning in de tijd
- het soort verslag
- de presentatie(s) van het verslag
- het gevolg dat eraan zal worden gegeven, eventueel samen met een **expert**
- de opvolgingsmethode voor het toepassen van de oplossingen in de werksituatie en de beoordelingen van hun doeltreffendheid.





- een planning, met **wie** doet **wat**, **wanneer** en **hoe**. Zonder deze planning zullen de aanbevelingen dode letter blijven in plaats van tot concrete resultaten voor de operatoren te leiden.

A. Inhoud

Deze **Analyse** zou in principe de laatste stap van het proces moeten zijn. Het verslag geeft dus een samenvatting van de informatie die gaandeweg verzameld is en van de oplossingen en/of verbeteringen die zijn gepland of uitgevoerd.

Dit verslag omvat:

- De beschrijving van het probleem:
 - hoe het probleem is gebleken: na klachten, ziekte, afwezigheden ...
 - de mening van de operatoren en van de mensen uit het bedrijf tijdens de **Opsporing**.
- De resultaten van het optreden zonder uitgebreid in te gaan op de verschillende stappen maar met een duidelijke beschrijving van de verdiensten van iedereen die meegewerkt heeft:
 - de aspecten die in detail **geobserveerd** zijn en de voorgestelde oplossingen.
 - de aspecten die in detail **geanalyseerd** zijn en de voorgestelde oplossingen.
 - indien nodig, de aspecten die nog een **Expertise** behoeven.
- Een synthese van de technische of organisatorische oplossingen en verbeteringen.
- Het voorstel om prototypes te maken of tests uit te voeren als sommige oplossingen nog technisch verfijnd moeten worden.
- De maatregelen die eventueel genomen moeten worden om de operatoren correct in te lichten en op te leiden inzake:
 - de beste procedures om taken uit te voeren en de procedures die vermeden moeten worden.
 - de gezondheids- en veiligheidsrisico's.
- Een rangschikking van de voorgestelde maatregelen volgens:
 - wat onmisbaar is
 - wat noodzakelijk is
 - wat wenselijk is
- Een algemene verantwoording van deze oplossingen waarbij wordt aangetoond:
 - dat zij de beschreven problemen werkelijk kunnen verhelpen.
 - dat zij geen andere problemen zullen veroorzaken voor het geheel of een deel van de operatoren.
 - dat zij niet tegenstrijdig zijn met de productiviteits- en rentabiliteitseisen van het bedrijf.
- De eventuele verantwoording voor een bijkomende **Expertise**.
- Een draaiboek voor de uitvoering van de voorgestelde oplossingen, met daarin wie doet **wat**, **wanneer** en **hoe** en tevens hoe de **follow-up** verloopt, om zo de kans op concrete resultaten te verhogen.
- Een samenvatting van dit eindverslag waarin op 1 bladzijde de belangrijkste technische oplossingen worden herhaald.

B. Schriftelijke presentatie

Dergelijke verslagen zijn vaak te "formeel" en te "literair" opgesteld.

Aangezien het verslag bedoeld is om die inlichtingen te verschaffen die nodig zijn om beslissingen te nemen, moet het kort en eenvoudig zijn, ontdaan van alle oppervlakkige, te algemene of niet ter zake doende uitweidingen.

Het is niet de bedoeling in telegramstijl te schrijven maar de tekst moet toch:

- net als in deze tekst gebruik maken van alinea's en insprongen die de informatie overzichtelijk maken
- zo weinig mogelijk tabellen of statistieken bevatten

- de informatie systematisch en op een logische manier weergeven zodat de gedachtegang makkelijk te volgen is
- indien nodig technische schema's of foto's bevatten.

Ten slotte moet de tekst grondig herlezen worden om

- herhalingen te vermijden
- het lezen en begrijpen te vergemakkelijken
- de logische gedachtegang en indeling in acht te nemen
- het opzoeken van specifieke informatie te vereenvoudigen.

De samenvatting van 1 bladzijde zit niet, zoals gewoonlijk, achteraan maar aan het begin zodat zij meer aandacht krijgt dan de gedetailleerde uiteenzetting.

C. Mondelinge presentatie

De precieze procedure hangt af van de omstandigheden.

Idealiter wordt dit verslag voorgesteld aan de volgende personen, al dan niet tegelijkertijd aan de verschillende groepen:

- De werkgever, die instaat voor de gezonde arbeidsomstandigheden en die beslist.
- De operatoren, die immers rechtstreeks betrokken partij zijn. De efficiëntie van de technische oplossingen staat of valt immers met de uitvoering ervan, zodat het belangrijk is dat de personen die de oplossing moeten uitvoeren, geraadpleegd worden.
- Alle personen die op de verschillende niveaus hebben meegewerkt aangezien het resultaat in de eerste plaats hun verdienste is.
- De hiërarchie, de technische staf aangezien die instaat voor de uitvoering en het opvolgen van de oplossingen.
- De andere preventiepartners (bedrijfsarts, preventieadviseurs ...) uiteraard.

Het welslagen van het optreden hangt niet alleen af van de kwaliteit maar vaak nog meer van de manier waarop het wordt voorgesteld. Er moet dus extra aandacht worden besteed aan het uitwerken van audiovisueel materiaal. Dit aspect past echter niet binnen het huidige document waarin we dus enkel dieper ingaan op het gebruik van video-opnames.

Alle hoofdrolspelers (werkgevers, staf, operatoren) menen de werkomstandigheden goed te kennen maar zij hebben er vaak een heel ander beeld van. Foto's of een video kunnen dan nuttig zijn om een gemeenschappelijke voorstelling te hebben van de toestand, de problemen en de mogelijke verbeteringen. Ze moeten de aandacht vestigen op het uitgevoerde werk en op de algemene arbeidsomstandigheden, niet op de wijze waarop deze of gene operator het werk uitvoert.

Foto's of een video kunnen ook gebruikt worden bij de opleiding van operatoren, en in het bijzonder bij nieuwelingen in een bepaalde arbeidssituatie. Deze opname moet wel gericht zijn op de manier waarop het werk wordt uitgevoerd. Deze foto's of video verschillen van de vorige en vormen er een aanvulling op. Als iedere operator **persoonlijk** de **toestemming** heeft gegeven (uiteraard nadat hij volledig is ingelicht over de doelstelling), kunnen de foto's en de video gemaakt worden met opeenvolgende beelden die de mogelijk "gevaarlijke" werkmethodes tonen en vergelijken met andere werkmethodes die gezonder of veiliger zijn (manier van werken, dit werktuig in plaats van een ander, beperkte krachtinspanningen, opruimen, circulatie...). Deze cassette mag nadien enkel worden gebruikt met toestemming van de operatoren en zonder dat zij ergens van beschuldigd kunnen worden.

D. Vervolg van de studie

Als de studie er gekomen is na klachten bij sommige operatoren moeten deze mensen concreet geholpen worden om de klachten zo snel mogelijk te verhelpen en hen opnieuw een normaal leven en normale arbeidsomstandigheden te geven. Dit is dus



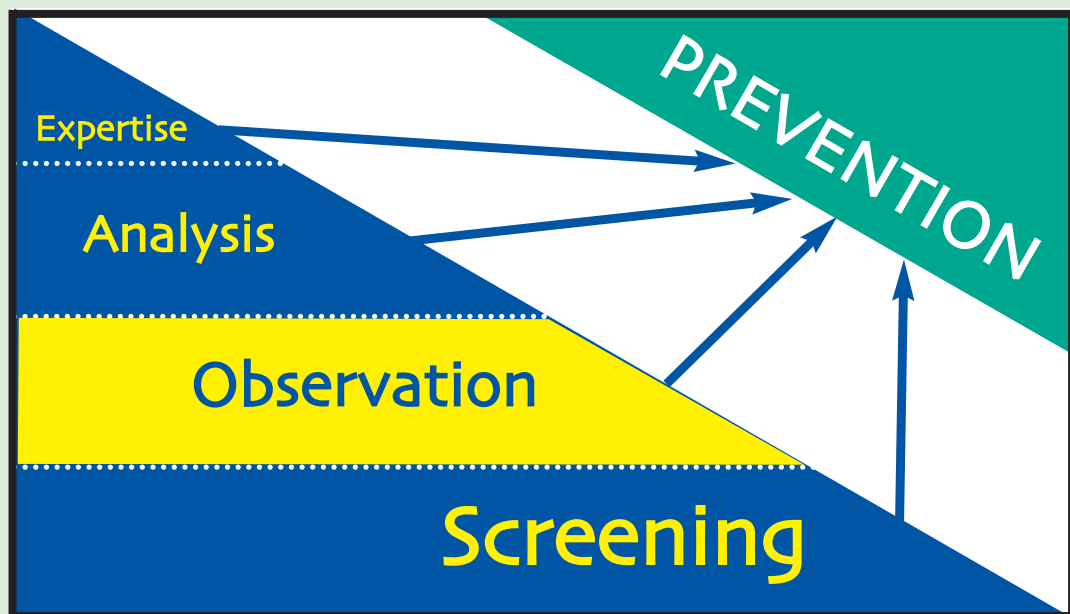
een medisch probleem dat de bedrijfsarts direct of indirect (samen met de huisarts) moet behandelen.

Het is niet onbelangrijk te vermelden dat sommige arbeidsomstandigheden aanvaardbaar kunnen zijn voor sommige personen maar volstrekt onaanvaardbaar voor andere personen. De herstelperiode kan hierdoor langer duren of de aandoening kan in sommige gevallen verergeren. Personen kunnen dus niet meteen opnieuw aan het werk zodra de arbeidsomstandigheden verbeterd zijn.

Alle werkdocumenten die op de verschillende niveaus gebruikt zijn worden in het bedrijf bewaard. Zo kunnen zij later dienen als referentiepunt bij het aanpassen van werkplekken of bij het uitdenken van nieuwe arbeidsomstandigheden.



2. NIVEAU 2: OBSERVATIE



2.1. INLEIDING

2.1.1. Doelstellingen

- Bestuderen van de situatie voor wat betreft de personeelsvoorzieningen en het EHBO-materiaal.
- Technische maatregelen vastleggen die moeten genomen worden om personeelsvoorzieningen in te richten conform de reglementering terzake.

2.1.2. Wie ?

- De **werknemers** en **hun staf** die de werksituatie goed kennen en de tekortkomingen kunnen aangeven.
- De **verantwoordelijken** (staf, studiebureau, interne preventieadviseurs) voor de eventuele aanpassing van de installaties.

2.1.3. Hoe?

Een meer gedetailleerde beschrijving van de toepassing van de Observatiemethodes wordt beschreven in de algemene inleiding van de SOBANE-methode.

Enkel de voornaamste richtlijnen worden hieronder vermeld.

De werkmethode is vergelijkbaar met deze gebruikt tijdens het niveau 1, **Opsporingsmethode** (Déparis), en de deelnemers zouden dezelfde moeten zijn:

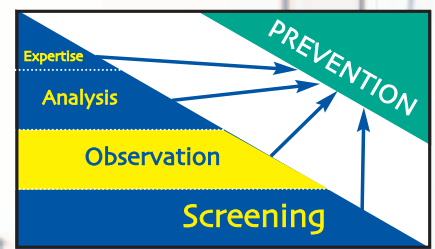
1. Keuze van een "arbeidsituatie". Dit is een kleine groep werkposten die samen een geheel vormen.
2. Aanduiden van een **coördinator**.
3. Voorbereiding van de coördinator: hij leest de **Observatiemethode** grondig, leert hoe ze te gebruiken en past ze aan de betrokken arbeidsituatie aan.
4. Oprichten van een werkgroep samengesteld uit de belangrijkste werknemers en personen van de technische omkadering.

Als er zowel mannen als vrouwen tewerkgesteld zijn in de onderzochte arbeidsituatie, zullen beide sexen in de werkgroep vertegenwoordigd zijn.

5. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dicht bij de werkposten (gemiddeld gedurende een tweetal uren).
6. Duidelijke uitleg door de coördinator over het doel van de vergadering en de procedure.
7. Discussie over elke rubriek met de nadruk op:
 - wat **concreet** kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer
 - datgene waarvoor, op **Analyseniveau**, de hulp van een preventieadviseur moet worden ingeroepen.

Tijdens de discussie over de werksituatie wordt rekening gehouden met de karakteristieken van de werknemers. Er wordt speciale aandacht besteed aan het feit dat het om mannen of vrouwen gaat, jonge of oudere werknemers, mensen die de taal al of niet kennen ...

8. Na de vergadering maakt de coördinator een syntheseverslag van de voorgestelde oplossingen. Dit bevat:
 - de gebruikte tabellen, met duidelijke informatie zoals besproken tijdens de vergadering
 - de lijst met mogelijke oplossingen met voorstel van **wie** doet **wat** en **wanneer**





- de lijst met de meer in detail te bestuderen punten op niveau 3, **Analyse**, en hun prioriteiten.

9. De resultaten worden voorgesteld aan de deelnemers van de werkgroep, aan de directie en aan het comité voor preventie en bescherming op het werk. Er kunnen punten aangepast of toegevoegd worden en beslissingen genomen worden tijdens deze vergaderingen.

10. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen door middel van het niveau 3 van de methode, **Analyse**.

Wanneer het niet lukt om een vergadering met 3 tot 6 medewerkers te organiseren, zal de **coördinator** het observatieniveau zelf sturen. Dit gebeurt best in samenwerking met 1 of 2 werknemers en het overleg kan eventueel op de werkvloer georganiseerd worden.

Deze situatie is niet ideaal maar blijft nuttig om de preventie te bevorderen. Op deze manier kan het eventueel beroep doen op een extern deskundige voorbereid worden.

2.1.4 Te bespreken punten

1. Beknopte **beschrijving** van de werksituatie

- situatieschets
- aantal en ligging van personeelsvoorzieningen, waterbedelingspunten,...
- betrokken werknemers

2. Systematische **inspectie** en onderzoek naar maatregelen ter verbetering van:

- * ligging, inrichting en de toestand van personeelsvoorzieningen: vestiaires, toiletten, wastafels, stortbaden, refters, verpozingslokalen, rokerszones
- * ligging en toestand van waterbedelingspunten
- * onderhoud van plaatsen en algemene netheid
- * onderhoud en opbergen van werkkledij
- * de EHBO-uitrusting
- conform met het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming (ARAB)
- in elke zone en/of voor elke activiteit
- de situatie **in het algemeen** en niet enkel de dag van observatie
- zoeken naar onmiddellijk uitvoerbare maatregelen ter preventie/verbetering

3. **Synthese**

- beoordeling van de bestaande situatie
- balans van de preventie/verbeteringsacties
- beoordeling van de toekomstige situatie
- noodzaak van een al dan niet dringende **Analyse**, niveau 3, en definiëring van de doelstellingen.

Ieder onderdeel van de **Observatiemethode** bestaat uit twee delen:

- De delen "**stand van zaken**" zullen bruikbaar zijn bij een eerste benadering van de werksituatie. Zij omvatten in eerste instantie het **verbeteren** van de situatie conform de wetgeving.
- Wanneer de situatie aan de eisen beantwoordt, is het mogelijk om slechts die delen "**periodiek toezicht**" te gebruiken die het **behoud** in goede staat van de personeelsvoorzieningen omvatten, zonder rekening te houden met aspecten van de fysieke ligging, aantal en uitrusting, die reeds vooraf geverifieerd en verbeterd werden.
- In het geval van een belangrijke herstructurering van de onderneming, zal aanbevolen worden de procedure in zijn geheel te hernemen.

2.2. PROCEDURE

Opmerking:

De hieronder beschreven eisen volgen de bepalingen van de Belgische wetgeving die de hygiëne van de werkomgeving omvatten. Zie artikel 100 van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) voor sommige afwijkingen.

2.2.1. Beschrijving van de werksituatie

Stand van zaken

- Schets een plan van de **werksituatie** met:
 - de ligging van de personeelsvoorzieningen in de onderneming in functie van de werkzones.
 - * de vestiaires (voor mannen en voor vrouwen)
 - * de toiletten
 - * de wastafels
 - * de stortbaden
 - * de refters
 - * de verpozingslokalen
 - * de zones voor rokers en niet-rokers
 - * de waterbedelingspunten
 - * de localisatie van hulpverleners en uitrusting van eerste hulpmiddelen

Periodiek toezicht

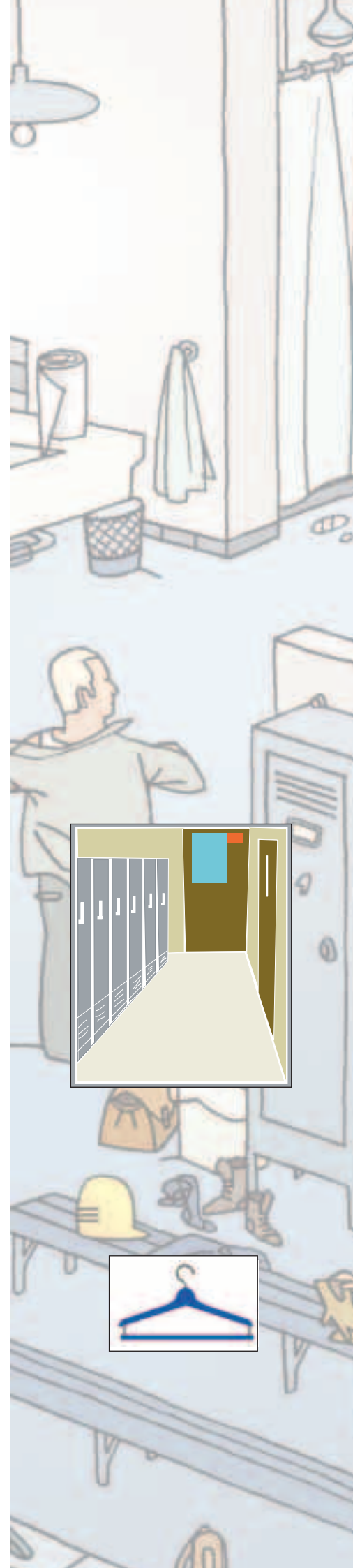
- Herneem en actualiseer het **plan** van de werksituatie, rekening houdend met de meest recente verbeteringen bekomen aan de hand van de **Observatie**.

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

2.2.2. Vestiaires

Stand van zaken: controleer:

- Hun ligging
 - volledig gescheiden van werkplaatsen en bureaus (wel toegelaten in bureaus met max 3 werknemers)
- Hun **uitrusting**: iedere werknemer beschikt
 - hetzij over een individuele kleerkast
 - hetzij over een haakje of een klerenhanger en een individueel afsluitbaar kastje
- Hun bouw
 - uit harde materialen (behalve in het geval van tijdelijke werkplaatsen)
 - grond en wanden met effen en waterdichte bekleding
 - voldoende ruimte tussen de rijen kleerkasten of de kastjes (1,20 m)
 - rekening houdend met eventueel tewerkgestelde mindervalide werknemers
- Indien er individuele kasten zijn, controleer:
 - hun afmetingen (reglementaire: 30 x 48 x 160 cm) (Fiche 1)
 - hun ventilatie : natuurlijk of mechanisch
 - hun scheiding door eenvoudige tussenschotten
- Indien er **geen** individuele **kasten** zijn, check de aanwezigheid van: (Fiche 1)
 - individuele **kastjes** (reglementaire afmetingen: 30 x 30 x 25 cm)
 - haakjes die aan een metalen staaf ophangen of een klerenhanger



- Indien **overmatige hitte of bevuilend werk**
 - zijn er **2 kasten per werknemer vereist**
 - * één voor privé kledij
 - * één voor werkkledij

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

Periodiek toezicht: controleer:

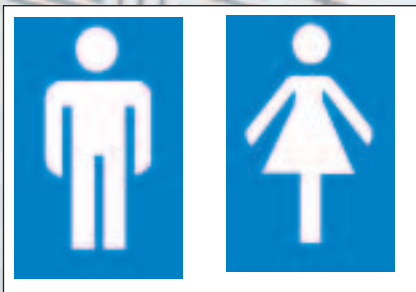
- De **scheiding** van lokalen voor vrouwen en voor mannen
- De **salubriteit**
 - goed verluchte plaatsen, verlicht en verwarmd op 20°C
 - dagelijks gereinigd
 - gereinigd vóór iedere ploegenwissel, als er meerdere ploegen zijn per dag
- Indien er individuele **kasten** zijn, controleer: (Fiche 1)
 - hun sluiting (door hangslot of door sleutel)
 - hun verluchting: natuurlijk of mechanisch
 - hun uitrusting: tenminste een klerenhanger en een plank voor het bovenste deel
 - hun netheid

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

2.2.3. Toiletten

Stand van zaken: controleer:

- Hun **ligging:**
 - zo dicht mogelijk bij de werkplaatsen
 - maar niet direct uitgevend op de werkplaats, refter of vestiaire
 - * dus uitgevend op een gang, hal of overloop
- Hun **scheiding:**
 - toiletten voor mannen en vrouwen op **afzonderlijke plaats** en dus volledig gescheiden
 - sexe aangegeven door een passend pictogram
- Hun **aantal:**
 - **toiletten**
 - * minstens 1 per 15 werknemers gelijktijdig tewerkgesteld
 - * minstens 1 per 25 werknemers gelijktijdig tewerkgesteld
 - **urinoirs**
 - * minstens 1 per 15 werknemers gelijktijdig tewerkgesteld
 - * de urinoirs mogen vervangen worden door extra toiletten
- De aanwezigheid van **aangepaste toiletten:**
 - Indien de onderneming mindervalide werknemers tewerkstelt
 - voor bezoekers, bijvoorbeeld in kantoorgebouwen en handelsszaken groter dan 150 m²
- Hun **uitrusting:**
 - 1 wastafel per 4 toiletten of 4 urinoirs
- Hun **ventilatie:**
 - langs een **venster** in het toilet
 - * dus rechtstreeks naar buiten toe
 - Indien er **geen venster** in het toilet is
 - * als het toilet uitgeeft op een sanitaire ruimte ventilatie door openingen in de deur (Fiche 1)
 - * indien het toilet direct uitgeeft op een gang ventilatie door een permanent ventilatiesysteem



- Hun **bouw**:
 - vloeren en muren moeten bekleed zijn tot op 2 m hoogte
 - * hetzij met tegels of een glad laagje cement
 - * hetzij met een ander materiaal dat resistent en waterdicht is en dat een dagelijkse efficiënte poetsbeurt toelaat
 - scheidingswand en toiletdeuren moeten eveneens bekleed zijn met een efficiënt afwasbare laag
 - **urinoirs** moeten waterdicht zijn en een glad oppervlak hebben
 - * voorzien van laterale scheidingswanden
 - * voorzien van een afvoerkanaal
 - * continu of onderbroken gespoeld met stromend water
- Voor de toiletten die zich bevinden **in de gebouwen**, nakijken of ze beschikken over:
 - **scheidingswanden** tot op vloerniveau
 - * eventueel voorzien van openingen tot 15 cm van de grond om het reinigen te vergemakkelijken
 - **volle deuren**, afsluitbaar aan de binnenkant
 - **toiletstoel** met of zonder bril
 - * met reglementaire afmetingen (Fiche I)
 - **waterspoeling**
 - **chemische WC's** of WC's met opvangreceptiënt voor éénmalig gebruik zijn toegelaten indien het onmogelijk is om een andere oplossing te vinden.
- Voor de toiletten gesitueerd **buiten de gebouwen**, nakijken of:
 - de WC's
 - * gebouwd en ingericht zijn zoals in gebouwen (hierboven beschreven)
 - * de deuren zijn voorzien van
 - een opening onderaan met een hoogte van 10 cm
 - en een opening bovenaan van 10 cm of meer
 - de **urinoirs** gescheiden zijn door tussenschotten die een behoorlijke afzondering garanderen

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

Periodiek toezicht: controleer:

- Hun **uitrusting**:
 - sluitingssysteem op de deur
 - klerhanger en vuilnisemmer in elk toilet
 - wc-bril in goede staat
 - voldoende hoeveelheid toiletpapier beschikbaar in toilet
 - materiaal om de handen te wassen en te drogen
- De **salubriteit**:
 - goed verluchte, verlichte en verwarmde sanitaire ruimtes
 - * de toiletten buiten moeten niet noodzakelijk verwarmd worden
 - functioneel en efficiënt ventilatiesysteem
 - **waterspoeling** in goede staat
 - urinoirs voorzien van een afvoerkanaal en continu of onderbroken gespoeld met stromend water
 - dagelijks gereinigd
 - indien er meerdere ploegenwissels per dag zijn, reiniging voor elke shift

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**





2.2.4. Wastafels

Stand van zaken: controleer:

- Hun **ligging:**
 - volledig gescheiden van werkplaatsen en bureaus (wel toegelaten in bureaus met max 3 werknemers)
 - op dezelfde plaatsen als de vestiaires, of aangrenzend aan de vestiaires
 - in de nabijheid van de werkposten zodat men de handen kan wassen in de loop van de werkzaamheden indien nodig
- Hun **scheiding:**
 - gescheiden lokalen voor mannen en vrouwen
- Hun **aantal:**
 - minstens 1 per 3 werknemers die hun werkdag gelijktijdig beëindigen
 - of 1 per 5 werknemers, indien de aard en de voorwaarden van het werk dit rechtvaardigen
- Hun **uitrusting:**
 - **blad** dat toelaat om voorwerpen neer te leggen
 - **middelen om handen te drogen**
- Hun **bouw:**
 - afstand van minstens **65 cm** tussen iedere waterkraan
 - individuele of gemeenschappelijke wastafels voorzien van leidingwater
 - * indien het water niet drinkbaar is, dit duidelijk aanduiden
 - efficiënt **afvoersysteem voor gebruikt water**
 - * indien de onderneming geen waterleiding bezit, zijn de wastafels individueel. Het water wordt via pompen of zuivere recipiënten bedield.
 - * aangepaste maatregelen worden genomen om te beletten dat uitwasemingen van afvoerkanalen zich in de lokalen of op de binnenplaatsen verspreiden.

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

Periodiek toezicht: controleer:

- De **uitrusting:**
 - **Toiletartikelen**
 - * zeep (of andere) gratis ter beschikking gesteld door de werkgever
 - * geen oplosmiddelen of preparaten gebruiken op basis van oplosmiddelen voor het reinigen van de huid (risico's voor vergiftiging of huidaanandoening)
 - **Middelen om handen te drogen**
 - * voldoende aantal/hoeveelheid handdoeken of elektrische handdrogers – deze middelen zijn **efficiënt** (geen resterend vocht op de handen)
 - * gewassen en onderhouden door de werkgever
 - * blijven uitsluitend voorbehouden voor deze ruimte
 - **Andere**
 - * nagelborstels, drinkbekers (voor mondspoeling met water) indien noodzakelijk volgens arbeidsgeneesheer
- De **salubriteit:**
 - goed verluchte, verlichte en verwarmde plaatsen
 - dagelijkse reiniging
 - indien het water niet drinkbaar is, biedt het wel de nodige garanties inzake zuiverheid
 - * de opschriften duiden aan dat het water niet drinkbaar is

- Indien werk met **prikkelende, besmette, vette, kleurende of bevuilende** stoffen
 - volgens het advies van de arbeidsgeneesheer
 - * wastafels met warm- en koudwaterkraan
 - * geschikte zeep in functie van de aard van de producten waarmee gewerkt wordt
 - * beschermende crème waar nodig

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

2.2.5. Stortbaden

(Fiche 1)

Stand van zaken

De installatie van de stortbaden met koud en warm water is verplicht voor ondernemingen waar de werknemers onderworpen zijn aan een **overmatige hitte** of werk uitvoeren met een risico op **lichaamsbevuilding**. Controleer:

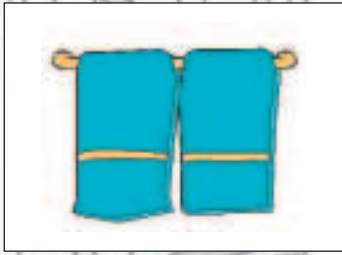
- Hun **ligging**:
 - in dezelfde ruimte als de vestiaires of aangrenzend
- Hun **scheiding**:
 - gescheiden lokalen voor vrouwen en mannen
 - anders; afwisselend gebruik van stortbaden
- Hun **aantal**:
 - stortbaden van het type "**cabine met deur**"
 - * 1 per groep van **6** werknemers die gelijktijdig hun werkdag beëindigen
 - stortbaden van het type "**doorgang voor het in- en uitgaan**"
 - * 1 per groep van **4** werknemers
- Hun **uitrusting**:
 - toiletartikelen
 - handdoeken
- Hun **bouw**:
 - opgetrokken uit duurzame grondstoffen
 - **afzonderlijke cabine** voor ieder stortbad
 - * voldoende ruimte zodat de gebruikers zich volledig kunnen afzonderen
 - * gescheiden d.m.v. ondoorschijnende wanden van minstens 1,90 m hoog
 - * met aan de binnenkant mogelijkheid om de kleren op te hangen
 - **vloer** van de stortbaden:
 - * kan gemakkelijk gereinigd en ontsmet worden
 - * niet glad (gevaar uitglijden) is zo vervaardigd dat ze geen val of uitglijding veroorzaakt
 - * verzekert de afvoer van water door rioleringen, die hiervoor bestemd zijn – deze rioleringen zijn bedekt en voorzien van een luchtafsluiting

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

Periodiek toezicht: controleer:

- Hun **temperatuur**:
 - in het lokaal: 22 °C
 - water, in verdeelleiding,
 - * koudwatertemperatuur maximaal 25 °C
 - * warmwatertemperatuur minstens 55°C
 - geen circulatie van vervuilde lucht





- Hun **uitrusting:**
 - **toiletartikelen**
 - * zeep, shampoo,... gratis ter beschikking gesteld door de werkgever
 - * geen oplosmiddelen of preparaten gebruiken op basis van oplosmiddelen voor het reinigen van de huid (risico's voor vergiftiging of huidaanandoening)
 - **handdoeken**
 - * ter beschikking gesteld, gewassen en regelmatig vervangen door de werkgever
 - * blijven steeds in de daartoe bestemde ruimte
- Hun **salubriteit:**
 - goed verluchte, verlichte en verwarmde plaatsen (22 °C)
 - dagelijks gereinigd
 - aandacht voor legionellapreventie
 - indien het water niet drinkbaar is biedt het wel de nodige garanties inzake zuiverheid
 - * verbodsborden tonen aan dat het water niet drinkbaar is

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

2.2.6. Refters

Stand van zaken: controleer:

- Hun **ligging:**
 - volledig gescheiden van werkplaatsen en bureaus (wel toegelaten in bureaus met max 3 werknemers)
- Hun **oppervlakte:** (Fiche 1)
 - de ruimte is voldoende groot in functie van het maximum aantal werknemers die ze gelijktijdig gebruiken (minimum 18,5 m² tenminste 25 werknemers)
- Hun **uitrusting:**
 - middelen om handen te wassen
 - voldoende aantal tafels en stoelen met rugleuning
 - * in functie van het aantal werknemers die ze gelijktijdig gebruiken
 - waterbedelingspunten
 - geschikte middelen om de vaat te doen
 - installaties die het opslaan, het verwarmen van etenswaren en het koken van water toelaten
 - vuilnisemmer met deksel
 - asbakken in de zones waar roken toegelaten is
- Hun **bouw:**
 - opgetrokken uit duurzame grondstoffen
 - vloer en wanden zijn voorzien van een effen en waterdichte bekleding
- Ingeval van werkzaamheden waarbij men blootgesteld is aan risico's op vergiftiging of infectie
 - * veranderen van kledij of overkleding, alvorens de refter te betreden

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

Periodiek toezicht: nakijken:

- Hun **uitrusting:**
 - voldoende aantal tafels en stoelen met rugleuning
 - * in functie van het aantal werknemers die ze gelijktijdig gebruiken
 - waterbedelingspunten

- installaties voor het koel opslaan, het opwarmen van etenswaren en het koken van water
- vuilnisemmers met deksel
- asbakken in de zones waar roken toegelaten is
- Hun **salubriteit**:
 - goed verluchte, verlichte en adequaat verwarmde plaatsen tijdens het koude seizoen
 - dagelijks gereinigd (lokalen, tafels, vuilnisemmers, asbakken...)

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

2.2.7. Verpozingslokalen

Stand van zaken

Verpozingslokalen moeten beschikbaar zijn:

- wanneer het werk dient afgewisseld te worden met rustpauzes:
 - * bij blootstelling aan hoge temperaturen (zie ARAB, Art. 82)
 - * bij fysiek zwaar werk met een hoog energieverbruik
 - * indien het werk belangrijke psychische stress veroorzaakt
 - * of indien de arbeidsgeneesheer het nodig acht.
- om zwangere vrouwen en zogende moeders de gelegenheid te geven in liggende positie te rusten

Controleer:

- Hun **ligging**:
 - aanpalend aan de refters of andere lokalen
 - beschermd tegen hinder die aanleiding gaf tot de inrichting van het lokaal
- Hun **oppervlakte**:
 - in **functie van het aantal werknemers** blootgesteld aan de overlast
 - * van 1 tot 10 werknemers: 9 m²
 - * per schijf van 10 werknemers meer: supplement van 2 m²
- Hun **uitrusting**:
 - voldoende aantal **rustzitplaatsen** in evenredigheid met het aantal werknemers die de zaal tegelijkertijd gebruiken

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

Periodiek toezicht: controleer:

- De staat van hun uitrusting
- De **salubriteit**
 - goed verluchte, verlichte en adequaat verwarmde plaatsen in koude seizoenen
 - dagelijks gereinigd

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

2.2.8. Waterbedelingspunten en andere frisdranken

Stand van zaken:

- Kijk na of drinkbaar water beschikbaar is
 - in voldoende hoeveelheid
- Kijk na of de waterbedelingspunten
 - gemakkelijk bereikbaar zijn (zich op tenminste 100 m bevinden)
 - in voldoende aantal



• **Industrieel netwerk van water**

- indien er een industrieel netwerk is van water en eveneens een netwerk van drinkwater
 - * worden de kranen gescheiden en duidelijk aangeduid

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

Periodiek toezicht

- Het **drinkbaar water** is beschikbaar
 - op een geschikte temperatuur
 - met individuele drinkbekers
 - * afwasbaar of voor éénmalig gebruik
- De **waterbedelingspunten** zijn altijd in perfecte en propere staat
 - dagelijks gereinigde aftappunten
 - schoonmaken van glazen of wegwerpbekers
- **Dranken** met een alcoholgehalte boven de **6 %** zijn **verboden**
 - in fabrieken, ateliers, bureaus en bouwplaatsen
 - als er hoge veiligheidseisen gesteld worden aan het werk, kan de werkgever alle consumptie van alcohol verbieden
- In geval van **moeilijk werk of overmatige hitte** (dichtbij vuren, bijvoorbeeld)
 - de geschikte alcoholvrije dranken zijn gratis ter beschikking
- In geval van **werkzaamheden in koude** ruimten en wanneer de buitentemperatuur onder de 5° C is
 - warme drank is systematisch gratis beschikbaar in voldoende hoeveelheid
- Wanneer er gevaar is voor vergiftiging of besmetting of indien de werkzaamheden bevuilend zijn
 - drinkfonteinen of waterbedelingspunten met individuele drinkbekers of wegwerpbekers (volgens het advies van de arbeidsgeneesheer)

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

2.2.9. Rokerszones

Stand van zaken: controleer of het verbod om te roken gerespecteerd wordt op de werkplaats, de sociale ruimtes en de vervoersmiddelen ter beschikking van het personeel voor het collectief transport van en naar de werkplaatsen.

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

Periodiek toezicht: controleer:

- of de **nodige acties** ondernomen werden om:
 - de werknemers te informeren over de risico's van het roken voor de gezondheid
 - de werknemers te informeren over het rookverbod
- of het **rookverbod** wordt gerespecteerd

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**



2.2.10. Werkkledij

Stand van zaken

De werkkledij kan bestaan uit overall, broek en vest, hemd, blouse of stofjas. De werkkledij is eigendom van de werkgever.

Het geldt niet voor de volgende werknemers:

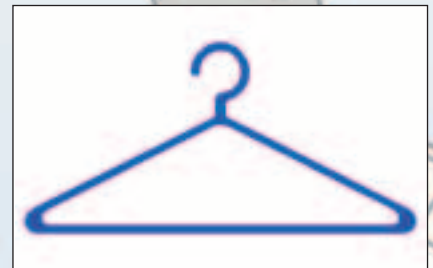
- kantoorbedienden
- handelsvertegenwoordigers
- arbeiders die een uniform moeten dragen omdat dit nodig is bij de uitvoering van hun beroep.
- de personen die deel uitmaken van de directie van een onderneming
 - * behalve als ze blootgesteld worden aan bevuiling
- **Vereisten** met betrekking tot de werkkledij: controleer:
 - de **kwaliteit** van het kledingstuk
 - * materialen die resistent zijn aan slijtage, scheuren, ...
 - de **aanpassing** van de kledij aan de werkplaats
 - * grote bewegingsvrijheid (de handelingen worden niet belemmerd)
 - * goede warmteregeling voor het lichaam, niet te warm en niet te licht
 - de **veiligheid**
 - * bescherming gericht op de risico's aanwezig op de werkplaats
 - bijvoorbeeld met de juiste brandweerstand indien vereist
 - * zonder bijkomende risico's te veroorzaken
 - **de noodzaak van gesloten kledij**
 - * bijvoorbeeld in geval van vrijkomen van stof: sluitingen aan de hals, aan de polsen en aan de enkel
 - **de kledij geen markeringen vertoont**
 - * met uitzondering van de naam van de onderneming, de naam van de werknemer of insignes eigen aan de functie van de werknemer
 - **voldoende in aantal i.f.v. de bevuilingsgraad**

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

Periodiek toezicht

- **Onderhoud:** controleer of het kledingstuk
 - gratis **geleverd** wordt aan de werknemer
 - regelmatig en efficiënt **gereinigd** wordt
 - **hersteld** wordt wanneer nodig
- **Opbergen**
 - kijk na of de werkkledij enkel ondergebracht wordt in de **vestiaires**
 - in geval van **bevuilend werk** of werkzaamheden uitgevoerd bij **overmatige hitte**
 - * de werkkledij wordt opgeborgen in een individuele kast **afgescheiden** van deze die gereserveerd is voor privé kledij (Fiche 1)

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?





2.2.11. Afvalbeheer

Stand van zaken: controleer:

- Beleid omtrent afvalverwijdering en recyclage
 - De frequentie
 - De opbergmogelijkheden
 - * de bakken of vuilnisbakken zijn geschikt qua vorm, grootte en ligging
 - * ze zijn duidelijk geëtiketteerd
 - * giftig, ontvlambaar of besmettelijk afval wordt opgevangen in veilige en geschikte containers

*Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?*

Periodiek toezicht

- **Verwijdering van afval:** controleer of:
 - de containers, bakken, vuilbakken ... in goede staat zijn
 - de containers zich dicht bij de afval- of schrootopslagplaats bevinden om de inzameling te vergemakkelijken en de orde te bevorderen
 - de inzameling van afval veroorzaakt geen overlast aan de werknemers
 - gemorste vloeistoffen (olie of andere) onmiddellijk worden opgekuist
 - het afval wordt regelmatig geëvacueerd
 - * aan bederf onderhevig afval (keuken, koffie, ...): minimaal dagelijkse verwijdering
 - * niet aan bederf onderhevig afval (papier, ...): verwijdering in functie van het volume
 - * toxisch afval (cartouche, solventen, ...): selectieve inzameling en verwijdering volgens de wettelijke voorschriften
 - de containers, bakken, vuilnisbakken ... worden periodiek gereinigd en gedesinfecteerd
 - de centraal gelegen containers zijn afgesloten en niet toegankelijk voor knaagdieren
 - de afvalzone wordt net gehouden

*Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?*

2.2.12. Netheid en onderhoud van de lokalen

Stand van zaken: controleer:

- **Reinigingspolitiek:** controleer:
 - De frequentie
 - De methode: door stofzuigen, uitkloppen of met water
 - Perslucht wordt hiervoor niet gebruikt
 - Het water aangewend voor de reiniging van lokalen is niet vervuild

*Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?*

Periodiek toezicht

(Fiche 4)

- **Algemene staat:** controleer:
 - Geen enkele werkruimte vertoont
 - * abnormale schimmel-, solvent- of tabaksgeuren
 - * ongezonde omstandigheden of een opeenstapeling van vuil
 - * vlekken of ontkleuringen op wanden, plafonds, vloeren
 - * schimmels of vochtvlekken (opgedroogd of niet) op vloeren en in het bijzonder op tapijten, (valse) plafonds, onder ramen, in hoeken, ...
 - * ongedierte: kakkerlakken, mieren, ..., knaagdieren

- De verluchttingsroosters zijn proper en niet belemmerd
- Lokalen met risico op ongedierte worden systematisch ontsmet
- **Verwijdering van stof en vuil:** controleer of:
 - De reiniging regelmatig gebeurt
 - * zonder stof verder te verspreiden in de lokalen
 - * bij voorkeur buiten de werkuren
- **Reinigingsmethoden**
 - De reinigingsmethode (stofzuigen, zonder water, nat, ...) is aangepast
 - De gebruikte producten zijn niet toxisch
 - De producten worden na het reinigen volledig verwijderd
 - poeder voor reiniging van tapijten
 - De vossen, dweilen ... worden vooraf ontsmet
 - Het kuispersoneel is ingelicht over de mogelijke effecten (irritatie, allergie, ...) van de gebruikte producten
- **Effectiviteit van de reiniging:** kijk de kwaliteit van het onderhoud regelmatig na:
 - van gebouwen en voertuigen
 - van uitrusting en machines
 - van deuren en vensters
 - van luchtfilters van het ventilatiesysteem
 - van verlichtingsapparaten (de bevuilding heeft een nadelige invloed op het niveau van verlichting)
- Een **gespecialiseerd labo** wordt gecontacteerd in verdachte gevallen, voor de dosering en de verwijdering van pollen, allergenen, endotoxines, schimmels, bacteriën, micro-organismen

**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

2.2.13. EHBO

Stand van zaken

- **EHBO-lokaal**
 - rustig en veilig gelegen
 - toegankelijk voor brancards (breedte van de deuren > 1m)
 - voldoende ruim, goed verlicht en verlucht
 - voldoende verwarmd
 - voorzien van koud en warm (drinkbaar) water
 - telefoon aanwezig, liefst buitenlijn

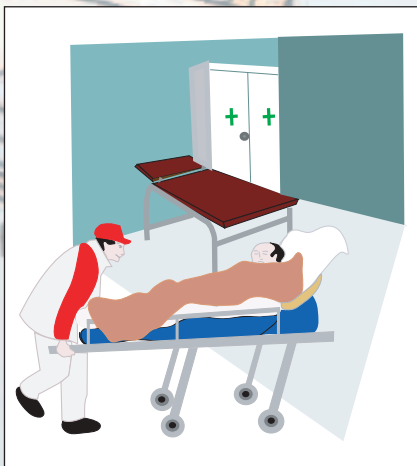
**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

Periodiek toezicht

- **EHBO-materiaal**
 - staat van **verbanddozen**
 - * uit stevige materialen
 - * hermetische sluiting, geen risico tot contaminatie
 - * voorzien van een handvat
 - het **aantal** dozen (Fiche 2)
 - * één doos per departement of per afdeling indien ze ver uit elkaar gelegen zijn
 - * indien er minder dan 5 werknemers tewerkgesteld zijn op ver van elkaar gelegen werkplaatsen dienen ze uitgerust te zijn met individuele verbandkisten
 - de **inhoud** van de dozen: (Fiche 2)
 - * o.a. roestvrije scharen, steriele verbanden, kleefpleisters ...
 - * een nota: «Dringende verzorging in afwachting van de komst van een geneesheer»



- het **onderhoud** van de verbanddozen
 - * systematisch aanvullen van verbruikte en vervangen van vervallen materiaal
- de orde en de netheid in de verbanddozen
- oogspoelflessen aanwezig
- afvalverwijdering
 - * gebruikt verzorgingsmateriaal direct en op een veilige manier verwijderen
 - * naalden en scherpe voorwerpen in naaldcontainers
- geen persoonlijke medicatie in EHBO-lokaal
- **Aantal hulpverleners**
 - voor een **industriële onderneming**:
 - * minstens één persoon met een brevet van **verpleegassistent** of gelijkwaardig diploma indien **500 werknemers** of meer gewoonlijk en gelijktijdig aanwezig
 - * minstens één persoon met een getuigschrift van **hulpverlener** indien **20 werknemers** of meer
 - * de personen aangeduid door de werkgever indien **minder dan 20 werknemers**
 - voor een **niet-industriële onderneming**:
 - * minstens één persoon met een brevet van **verpleegassistent** of gelijkwaardig diploma indien **1000 werknemers** of meer gewoonlijk en gelijktijdig aanwezig
 - * minstens één persoon met een getuigschrift van **hulpverlener** indien **50 werknemers** of meer
 - * de personen aangeduid door de werkgever indien **minder dan 50 werknemers**
 - in functie van potentieel aantal slachtoffers (bezoekers, ...)
- **Beschikbaarheid van de hulpverleners**
 - in dringende gevallen kunnen ze onmiddellijk hun werk laten vallen en handelen
 - steeds hulpverleners aanwezig als er activiteit is (dag en nacht)
 - hun certificaat van hulpverlener is nog geldig (elke 5 jaar te vernieuwen)
 - spreiding in functie uitgestrektheid terrein
 - afspraken tussen hulpverleners en leden brandweerinterventieploeg
- **EHBO-lokalen**
 - voldoende verwarmd in functie van het gebruik
- **Preventie in alle werkzones**: controleer:
 - het bestaan van **evacuatieprocedures** in geval van ernstige ongevallen, brand...
 - de **kennis** van al deze procedures door de werknemers
 - zichtbaar afficheren van **lokalisatie** en **telefoonnummer** van de hulpdienst, de noodprocedures en de nooduitgangen
 - het uithangen m.b.t. de **instructies** van eerste hulp dichtbij de risicoposten
 - de goede werking van de **oproepmiddelen** voor de alleen werkende werknemers
 - duidelijke **herkenbaarheid** van de hulpverleners
 - **verzorgingsboek**
 - **de beschikbaarheid** te alle tijde van minstens één hulpverlener
- **Voor de ondernemingen met bijzondere risico's**, controleer:
 - het bestaan van speciale maatregelen verbonden aan de aard van de industrie (zie de beschikbaarheden in het ARAB, Art. 180)
 - voorbeelden:
 - * risico op vallen (werken op stellingen, ...)
 - draagberrie of brancard en 2 dekens die steeds beschikbaar zijn in bedrijven met groot risico op vallen en al de industriële ondernemingen met meer dan 100 werknemers
 - * risico op brandwonden of invreting op de huid of slijmvliezen door zuren, basen of andere chemische stoffen
 - eerste hulpmiddelen (producten of bereidingen) waarmee de agentia die verbranding of invreting veroorzaken geneutraliseerd kunnen worden
 - * risico op infectie, intoxicatie, blootstelling aan ioniserende straling...



**Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**

2.3 SAMENVATTING

Voor ieder type van installatie dat tot hiertoe overlopen werd

- **Beoordeling** van de huidige werksituatie door ze te vergelijken met de **gewenste situatie**
- **Overzicht van de te nemen maatregelen** om installaties in orde te brengen
 - maak de inventaris op van de voorziene maatregelen
- Preciseer **wie** doet **wat** en **wanneer**, en met welke **prioriteit**, vanaf de antwoorden aan deze vragen:

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?

Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

- **Beoordeling** van de toekomstige situatie, wanneer alle hierboven overwogen verbeteringsmaatregelen genomen zijn door ze te vergelijken met de **gewenste situatie**
- **Noodzaak van een meer uitgebreide Analyse (niveau 3)**
 - bepaal of een analyse noodzakelijk is, rekening houdend met
 - * de doeltreffendheid van de hierboven beschreven preventie/verbeteringsmaatregelen
 - * de noodzaak van een deskundig advies op dit vlak (preventieadviseur, ...)
 - bepaal **waarop** deze Analyse gericht moet zijn en bepaal de **dringendheid** ervan

2.4 VERSLAG VAN DE OBSERVATIESTUDIE

2.4.1 Samenvatting van de resultaten van de observatie

Het verslag bestaat uit een samenvatting van alle tot op dat ogenblik bekomen informatie. Zowel oplossingen en/of verbeteringen die gepland of reeds uitgevoerd zijn, worden er in weergegeven.

Dit verslag omvat:

- De samenvatting van de punten van voor de **Observatie**:
 - de wijze waarop het probleem naar boven kwam en hoe het omschreven werd in het begin
 - de grote lijnen van de **Opsporingsstudie** met de operatoren en hun staf.
- De resultaten van de **Observatie** en de voorgestelde oplossingen. Het bijgevoegde syntheseverslag wordt hiervoor gebruikt. Dit verslag overloopt de verschillende punten van de **Observatiemethode**.
- Een algemene verantwoording van deze oplossingen, waarbij wordt aangetoond:
 - dat zij de beschreven problemen werkelijk kunnen verhelpen
 - dat zij geen andere problemen zullen veroorzaken voor de operatoren
 - dat zij niet tegenstrijdig zijn met de productiviteits- en rentabiliteitseisen van het bedrijf.
- Een synthese van de technische of organisatorische oplossingen en verbeteringen met een voorstel van wie doet **wat, wanneer en hoe** en tevens hoe de **follow-up** verloopt.
- Een samenvatting van de aspecten die niet opgelost werden en waarvoor een bijkomende **Analyse** noodzakelijk is.
- Een samenvatting van dit eindverslag waarin op 1 bladzijde de belangrijkste technische oplossingen opgenomen worden .





Een meer gedetailleerde beschrijving van de wijze waarop het verslag dient gemaakt te worden en de manier van presentatie aan de directie en de werknemers, bevindt zich in de algemene inleiding van de SOBANE-methode.

2.4.2 Het verslag

Synthesedocument voor het verzamelen van informatie:

- aan te passen aan de situatie
- te gebruiken voor het opstellen van het verslag

Bedrijf :

Werksituatie :

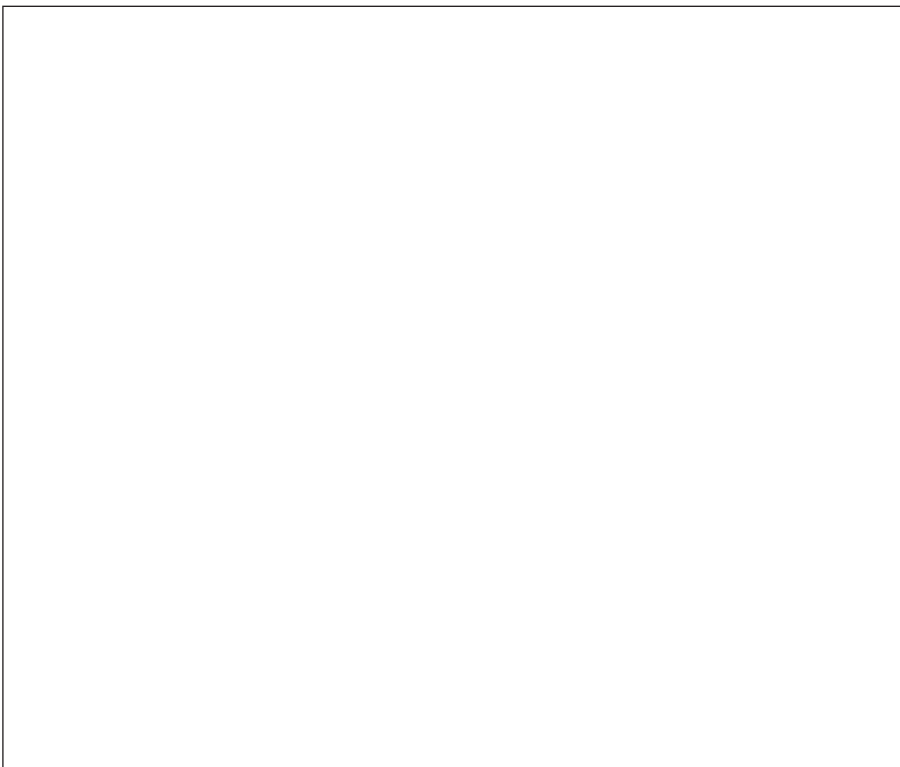
Coördinator :

Personen die aan deze studie hebben deelgenomen :

Data :

1. Beschrijving van de werksituatie

- Schets een **plan** van de werksituatie met afbeelding van:
 - de ligging van de personeelsvoorzieningen in functie van de werkzones, d.w.z.
 - * de vestiaires (voor mannen en vrouwen)
 - * de toiletten
 - * de wastafels
 - * de stortbaden
 - * de refters
 - * de verpozingslokalen
 - * de rookzones
 - * de verdeelpunten voor drinkwater
 - * de lokalisatie van hulpverleners en van EHBO-uitrusting





2. Vestiaires

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Uitrusting • Individuele kasten <ul style="list-style-type: none"> • afmetingen • verluchting • Indien individuele kastjes <ul style="list-style-type: none"> • afmetingen • haakjes/klerenhan-gers • Indien overmatige warmte/bevuilend werk <ul style="list-style-type: none"> • 2 kasten 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Scheiding • Salubriteit • Individuele kasten <ul style="list-style-type: none"> • sluiting • verluchting • uitrusting • netheid 		

3. Toiletten

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Scheiding/ pictogrammen • Aantal <ul style="list-style-type: none"> • Vrouwentoiletten • Mannentoiletten • Urinoirs • Aangepaste toiletten • Uitrusting • Verluchting • Bouw • Toiletten binnen • Toiletten buiten 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Uitrusting <ul style="list-style-type: none"> • sluiting • WC-bril • toiletpapier • Salubriteit 		

4. Wastafels

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Scheiding • Aantal • Uitrusting • Bouw 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Uitrusting <ul style="list-style-type: none"> • toiletartikelen • middelen om handen te drogen • andere ... • Salubriteit • Indien bevuilend werk 		

5. Stortbaden

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Scheiding • Aantal • Uitrusting • Bouw <ul style="list-style-type: none"> • afzonderlijke cabine • vloer 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Temperatuur (water/lucht) • Uitrusting <ul style="list-style-type: none"> • toiletartikelen • handdoeken • Salubriteit 		





6. Refters

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Oppervlakte • Uitrusting • Bouw • Indien risico op intoxicatie/ infectie 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Uitrusting • Salubriteit 		

7. Verpozingslokalen

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Oppervlakte • Uitrusting 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Uitrusting • Salubriteit 		

8. Drinkwaterlocaties en andere frisdranken

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Drinkbaar water • Bedelingspunten 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Drinkbaar water • Bedelingspunten • Alcoholische dranken • Indien hoge temperaturen • Indien koude werkomstandigheden • Indien risico op intoxicatie/infectie 		

9. Rokersplaatsen

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Rookbeleid <ul style="list-style-type: none"> • werkplaats • tijdens rust, maaltijd, ... 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Bescherming werknemers <ul style="list-style-type: none"> • Informatie over de risico's van tabakgebruik • informatie over rookverbod • Indien rookverbod 		

10. Werkkledij

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit • Aanpassing van de werkpost, veiligheid • Afwezigheid van loshangende delen • Meldingen • Aantal 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoud • Opberging 		

11. Afvalbeheer

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Afvalverwijdering <ul style="list-style-type: none"> • frequentie • opslagrecipiënten • recyclage • giftig afval 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Afvalverwijdering <ul style="list-style-type: none"> • frequentie • opslagrecipiënten • recyclage 		





12. Netheid en onderhoud van lokalen

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • Reinigingsbeleid <ul style="list-style-type: none"> • frequentie • methode • aard van het gebruikte water 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijdering van stof <ul style="list-style-type: none"> • frequentie • methode • Effectiviteit van de reiniging <ul style="list-style-type: none"> • gebouwen • voertuigen • deuren, vensters • luchtfilters • verlichtingsapparatuur 		

13. EHBO

Factor	Waarnemingen	Verbetering
Stand van zaken		
<ul style="list-style-type: none"> • EHBO-lokalen 		
Periodiek toezicht		
<ul style="list-style-type: none"> • Verbanddozen <ul style="list-style-type: none"> • staat • aantal • inhoud • onderhoud • afval van de verzorging • zonder persoonlijke medicatie • Hulpverleners <ul style="list-style-type: none"> • aantal • beschikbaarheid • identificatie • EHBO-lokalen • Preventie <ul style="list-style-type: none"> • evacuatieprocedures • affichering • oproepmiddelen • Indien bijzondere risico's 		

SAMENVATTING

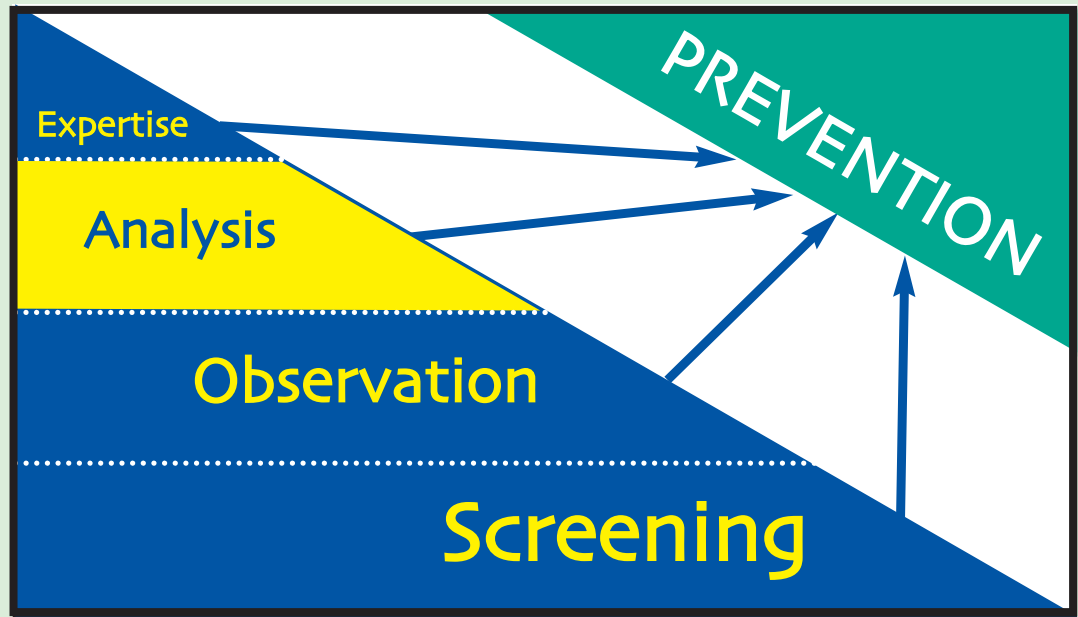
- **Beoordeling van de huidige situatie**
 - **op basis van:**
 - * de hierboven gerealiseerde **Observaties**
 - * voor ieder type van installaties die tot hiertoe overlopen werden
 - * het gebruik van personeelsvoorzieningen
 - **de situatie is:**
 - * aanvaardbaar
 - * te controleren door een deskundige (ergonoom, preventieadviseur...)
 - * niet aanvaardbaar en snel te verbeteren
- **Balans van de voorgenomen aanpassings-/verbeteringsmaatregelen**
 - **wie doet wat en wanneer**, en met welke **prioriteit** ?

Wie	Wat	Wanneer

- **Beoordeling van de te verwachten toekomstige situatie, wanneer de maatregelen genomen zullen zijn.**
- **Noodzaak van een grondigere analyse (niveau 3)**
 - **dringendheid ?**
- **welke doelstellingen ?**



3. NIVEAU 3: ANALYSE



3.1 INLEIDING

3.1.1 Doelstellingen

- Evalueer de toestand van **de personeelsvoorzieningen, de uitrustingen en de EHBO-middelen** op een meer uitgebreide manier voor wat betreft
 - hun opvatting, ligging, bouw
 - hun algemene toestand en onderhoud
- Stel geschikte oplossingen voor ter verbetering van de algemene situatie

3.1.2 Wie ?

- De **mensen uit het bedrijf** bijstaan door de preventieadviseur die beschikt over:
 - de vereiste vakkennis
 - de nodige documentatie

3.1.3 Hoe?

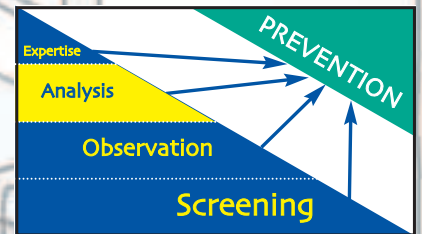
Een meer gedetailleerde beschrijving van de toepassing van de Analyse-methodes wordt beschreven in de algemene inleiding van de SOBANE-methode. Enkel de voornaamste richtlijnen worden hieronder vermeld.

De werkwijze van de **preventieadviseur** is de volgende:

1. **Herzien** van de resultaten van de **Opsporing** en de **Observatie** van de arbeidssituatie samen met de **coördinator** die deze 2 eerste niveaus realiseerde
 - de preventieadviseur zal zo het reeds bij de vorige niveaus (**Opsporing** en **Observatie**) uitgevoerde werk leren kennen.
 - hij beoordeelt dat werk en de voorgestelde oplossingen vanuit het oogpunt van zijn specifieke kennis. Hij stuurt deze bij indien noodzakelijk of bevestigt de juistheid van de oplossingen.
 - tenslotte beslist hij welke aspecten een nadere specifieke **Analyse** behoeven.
2. Uitvoeren van de eigenlijke **Analyse** van de arbeidssituatie voor deze specifieke aspecten in samenwerking met de **mensen uit het bedrijf**
 - door deze specifieke aspecten grondiger te bestuderen
 - door eventueel metingen uit te voeren, steeds met het oog op preventie
 - door het bedrijf te helpen de voorgestelde oplossingen in de praktijk om te zetten.

3.1.4 Te bespreken punten

- **Analyse van de constructie, ligging en uitrusting** van de personeelsvoorzieningen
 - vestiaires
 - toiletten
 - wastafels en stortbaden
 - * toiletartikelen en verzorgingsproducten
 - refters
 - verpozingslokalen
- **Evaluatie van het beleid van de onderneming** betreffende
 - de salubriteit en de netheid
 - het rooklokaal
 - de frisdranken
 - de werkkledij



- de eerste hulpverlening
 - * materialen
 - * hulpverleners
 - * evacuatieprocedures
- Mogelijke verbeterings/preventiemaatregelen
- Analyse van de te verwachten situatie in de toekomst
- Noodzaak van een **Expertise** (niveau 4)

3.2. PROCEDURE

3.2.1. Herziening in functie van het aantal personen en hun geografische ligging

- **De vestiaires**
 - hun **ligging**
 - hun **uitrusting**: individuele kleerkast of kastje
 - hun afmetingen
 - hun ventilatie: natuurlijk of kunstmatig
- **De toiletten**
 - hun ligging
 - hun signalisatie d.m.v. de geschikte pictogrammen
 - het **aantal** WC's en urinoirs
 - het aantal **aangepaste toiletten** voor gehandicapte werknemers
 - hun ventilatie
- **De wastafels en de stortbaden**
 - hun ligging
 - hun aantal
 - de afvoer van het gebruikte water
- de **toiletartikelen** (Fiche 3)
 - * kijk de keuze na van het **reinigingsproduct** (zachte zeep, schoonmaakmiddel voor atelier, ...) maar geen oplosmiddelen (risico op vergiftiging of huidaan- doening)
 - in functie van de aard van de gebruikte producten (oliën, vetten, verven)
 - * het gebruik van **antiseptische producten** om de huid te ontsmetten
 - bijvoorbeeld in de landbouwindustrie, de biomedische sector...
 - * de beschermende **crèmes** die huidaan- doeningen beperken
 - * de producten voor **huidverzorging** (hydratatie)
- de middelen om **handen te drogen** (Fiche 3)
 - * **handdoeken**
 - kijk na of de middelen **efficiënt** zijn (de resterende vochtigheid op de huid kan schimmels, bacteriën... met zich meebrengen)
 - indien textiel: éénmalig gebruik
 - indien papier: afvalbak voor het afval voorzien
 - * **electrische handdrogers**
 - deze middelen zijn efficiënt als de werknemers de nodige drogingstijd res- pecteren
 - bij voorkeur voorzien van een automatische start- en stopfunctie wanneer de handen in de nabijheid worden gebracht
- de middelen om **het lichaam op te drogen**
 - * **handdoeken**
 - geleverd, gewassen en vervangen door de werkgever na elk gebruik



• De refters

- hun **ligging**
- hun **uitrusting**
 - * afwasmiddelen
 - * installaties om etenswaren op te slaan, te verwarmen en water te koken
 - * vuilnisemmers

• Verpozingslokalen, rekening houdend met:

- * de afwisselende werk/rustpauze omwille van
 - werk bij hoge temperaturen
 - verhoogd energieverbruik
 - intense psychische stress
- * de mogelijkheid voor **zwangere vrouwen** of vrouwen die borstvoeding geven om te rusten
- hun ligging
- hun uitrusting

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

3.2.2. Herziening van het salubriteitsbeleid, van de reiniging en het beheer van afval en schroot

- de ventilatie van kasten, vestiaires, toiletten, stortbaden,...
- het beheer van drinkbaar water
- afvoersystemen
- de frequentie van reinigingen
- de frequentie van ontstoppingen
- de gebruikte technieken: de producten, de machines
- het beheer van afval: inzamelen, sorteren, recyclage, ontlasting, evacuatie...

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

3.2.3. Herziening van het rookbeleid

- het beleid: rokers/niet-rokers
- het algemene rookverbod
- de informatie over de risico's voor de gezondheid

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

3.2.4. Herziening van het beleid inzake frisdranken

- het aantal en de ligging van **bedelingspunten**
- het beleid betreffende de alcoholische dranken
- de bedeling van de geschikte (fris)dranken wanneer het koud of warm is

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

3.2.5. Herziening van de werkkledij

- het type van kledij
- de betrokken werknemers
- de **kwaliteit** van de kleding
- de **aanpassing** van de werkkledij
- de **veiligheid**
- de frequentie en de kwaliteit van de reinigingen en van het onderhoud

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?





3.2.6. Herziening van het beleid en de organisatie m.b.t. EHBO

- het materiaal voor EHBO: het type, het aantal, de lokalisatie
- oogspoelflessen of oogspoelfonteinen
 - * aanwezigheid, plaatsing
 - * inhoud verversen, onderhoud
- de ligging van het EHBO-lokaal
- het aantal hulpverleners
 - * hun kwalificatie, aanwezigheid en beschikbaarheid
- **de procedures in dringende gevallen**
 - * intern en extern communicatieplan
 - * evacuatieprocedures
 - transport van gewonden naar andere zorgcentra
 - aangepaste maatregelen voor personen met beperkte bewegingsmogelijkheden
- **Geschikte affichering**
 - * van de ligging van EHBO-lokalen, materiaal voor eerste hulp,...
 - * van procedures in dringende gevallen
 - * van nooduitgangen
- **Advies bedrijfsarts**

Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?
Wat moet meer in detail bestudeerd worden?

3.3.7. SAMENVATTING

Voor ieder type van installatie dat tot hiertoe nagekeken werd,

- **Beoordeling** over de huidige situatie door ze te vergelijken met de **gewenste situatie**
- **Overzicht van de te nemen maatregelen** om de installaties in orde te brengen
 - maak de inventaris op van de voorziene maatregelen
 - preciezer **wie** doet **wat** en **wanneer**, en met welke **prioriteit**, vanaf de antwoorden aan deze vragen:
 - Wat kan concreet gedaan worden om de situatie onmiddellijk te verbeteren?**
 - Wat moet meer in detail bestudeerd worden?**
- **Beoordeel** de toekomstige situatie, wanneer alle hierboven overwogen verbeteringsmaatregelen genomen zullen zijn, door ze te vergelijken met de **gewenste situatie**
- Bepaal de **noodzaak** van een **Expertise** (niveau 4):
 - **voor welke aspecten**
 - **dringendheid**
 - **doelstellingen**

3.4 VERSLAG VAN DE ANALYSESTUDIE

3.4.1 Samenvatting van de resultaten van de analyse

Het verslag bestaat uit een samenvatting van alle tot op dat ogenblik bekomen informatie. Zowel oplossingen en/of verbeteringen die gepland of reeds uitgevoerd zijn, worden er in weergegeven.

Dit verslag omvat:

- De samenvatting van de punten van voor de **Analyse**:
 - de wijze waarop het probleem naar boven kwam en hoe het omschreven werd in het begin
 - de grote lijnen van de **Opsporingsstudie** met de operatoren en hun staf

- de herziening van de resultaten van de **Observatie**: de vastgestelde aspecten en de voorgestelde oplossingen.
- De resultaten van de **Analyse** en de voorgestelde oplossingen. Het bijgevoegde syntheseverslag wordt hiervoor gebruikt. Dit verslag overloopt de verschillende punten van de **Analysemethode**.
- Een algemene verantwoording van deze oplossingen, waarbij wordt aangetoond:
 - dat zij de beschreven problemen werkelijk kunnen verhelpen
 - dat zij geen andere problemen zullen veroorzaken voor de operatoren
 - dat zij niet tegenstrijdig zijn met de productiviteits- en rentabiliteitseisen van het bedrijf.
- Een synthese van de technische of organisatorische oplossingen en verbeteringen met een voorstel van **wie** doet **wat**, **wanneer** en **hoe** en tevens hoe de **follow-up** verloopt.
- De maatregelen die eventueel genomen moeten worden om de operatoren correct in te lichten en op te leiden over: de beste werkmethodes om taken uit te voeren en de werkmethodes die vermeden moeten worden. Er dient ook informatie gegeven te worden over de gezondheids- en veiligheidsrisico's.
- Een samenvatting van de aspecten die niet opgelost werden en waarvoor een bijkomende **Expertise** noodzakelijk is.
- Een samenvatting van dit eindverslag waarin op 1 bladzijde de belangrijkste technische oplossingen opgenomen worden .

*Een meer gedetailleerde beschrijving van de wijze waarop het verslag dient gemaakt te worden en de manier van presentatie aan de directie en de werknemers, bevindt zich in de algemene inleiding van de **SOBANE**-methode.*

3.4.2 Het verslag

Synthesedocument voor het verzamelen van informatie:

- aan te passen aan de situatie
- te gebruiken voor het opstellen van het verslag

Bedrijf :

Werksituatie :

Coördinator :

Personen die aan deze studie hebben deelgenomen :

Data :





1. Uitgebreide studie van personeelsvoorzieningen

Factor	Waarnemingen	Verbetering
De vestiaires		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Uitrusting • Afmetingen • Verluchting 		
De toiletten		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Pictogrammen • Aantal <ul style="list-style-type: none"> • Vrouwentoiletten • Mannentoiletten • Urinoirs • Aangepaste toiletten • Verluchting 		
De wastafels en de stortbaden		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Aantal • Afvoer van het gebruikt water • Toiletartikelen <ul style="list-style-type: none"> • reinigingsproduct • antiseptisch • beschermingscrèmes • verzorgingsproduct • Drogen van de handen <ul style="list-style-type: none"> • handdoeken • elektrische handdrogers • Afdrogen van het lichaam 		
De refters		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Uitrusting 		
De verpozingslokalen		
<ul style="list-style-type: none"> • Ligging • Uitrusting 		

2. Salubriteits-, reinigingsbeleid en beheer van afval

<ul style="list-style-type: none"> • Verluchting van lokalen • Beheer van drinkbaar water • Afvoer van het gebruikt water • Frequentie van <ul style="list-style-type: none"> • reiniging • verwijdering van stof • Gebruikte technieken • Beheer van afval 		
--	--	--

3. Rookbeleid		
<ul style="list-style-type: none"> • Beleid ten overstaan van rokers en niet-rokers • Rookverbod • Informatie over de risico's verbonden aan het gebruik van tabak 		

4. Drankbeleid		
<ul style="list-style-type: none"> • Bedelingspunten • Alcoholische dranken • Bijzonder lage of hoge temperaturen 		

5. Werkkledij		
<ul style="list-style-type: none"> • Type • Kwaliteit • Aanpassing aan werkpost, veiligheid • Reiniging, onderhoud 		

6. Beleid en organisatie van EHBO		
<ul style="list-style-type: none"> • EHBO-materiaal <ul style="list-style-type: none"> • type, aantal • lokalisatie • EHBO-lokalen • Hulpverleners <ul style="list-style-type: none"> • aantal, lokalisatie • vorming, recyclage • inhoud, thema's • Dringende procedures <ul style="list-style-type: none"> • communicatie • evacuatie • Affichering <ul style="list-style-type: none"> • dringende procedures • nooduitgang • Andere 		





SAMENVATTING

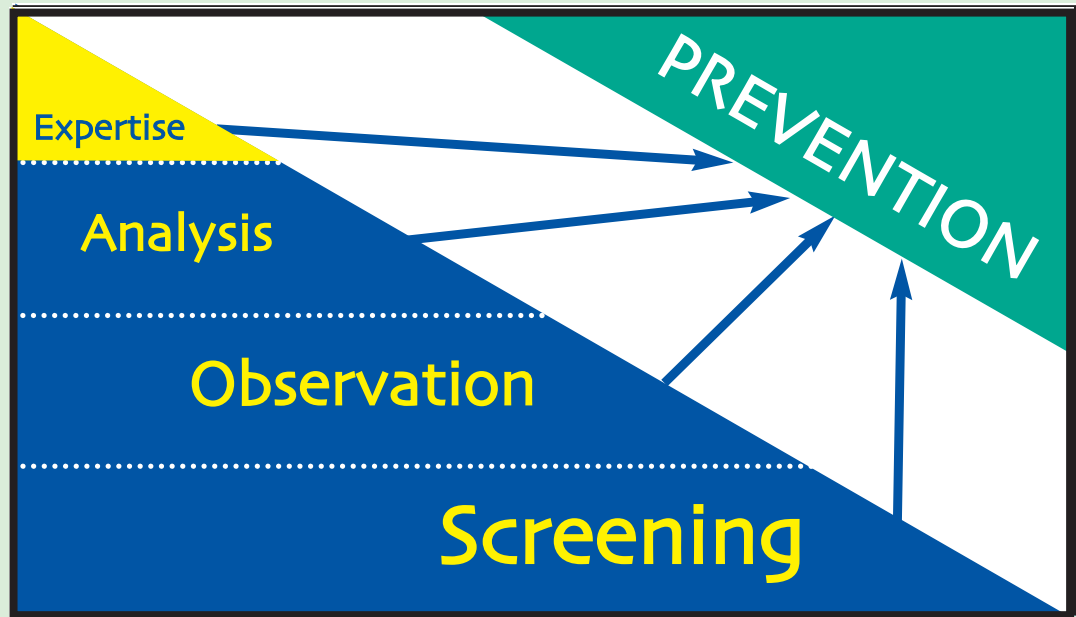
- **Beoordeling van de huidige situatie**
 - **op basis van:**
 - * de hierboven gerealiseerde **Analyses**
 - * voor ieder type van installatie dat tot hiertoe overlopen werd
 - * het gebruik van personeelsvoorzieningen
 - * de procedures en uitrusting van EHBO
 - **de situatie is:**
 - * aanvaardbaar
 - * te controleren door een specialist (ergonoom, preventieadviseur...)
 - * niet aanvaardbaar en snel te verbeteren
- **Balans van de voorgenomen aanpassings-/verbeteringsmaatregelen**
 - **wie doet wat en wanneer**, en met welke **prioriteit** ?

Wie	Wat	Wanneer

- **Beoordeling van de te verwachten toekomstige situatie, wanneer de maatregelen genomen zullen zijn.**
- **Noodzaak van een grondige Expertise (niveau 4)**
 - **dringendheid** ?
 - **welke doelstellingen** ?



4. NIVEAU 4: EXPERTISE



De bedoeling van deze brochure is niet te beschrijven hoe de expertise moet worden uitgevoerd, maar wel aan te geven

- wat de expertise moet behelzen
- wat ze moet opleveren

4.1 DOELSTELLINGEN

Met een meer verfijnde analyse, om sommige problemen, in verband met de inplanting van lokalen, de hygiëne van de gemeenschappelijke ruimten en eveneens de organisatie van de dringende medische hulpverlening in bijzonder moeilijke gevallen nauwkeuriger te definiëren.

4.2 WIE ?

De **mensen uit het bedrijf zelf** en de **preventieadviseurs**, met bijkomende hulp van **experts** die beschikken:

- over de nodige meet- en interpretatieinstrumenten
- de technische bekwaamheid om specifieke oplossingen voor te stellen

4.3 HOE ?

Aansluitend bij de **Analyse** en op vraag van de mensen uit het bedrijf en de **preventieadviseur**, zal de **expert** genoodzaakt zijn om, volgens het geval,

- speciale technieken te gebruiken (bv.: pH van onderhoudsproducten...)
- herberekening van de ventilatieinstallatie van de personeelsvoorzieningen
- opmaken van dringende procedures aangepast aan de noden van de onderneming (bv.: SEVESO-ondernemingen)
- ...

4.4 VERSLAG

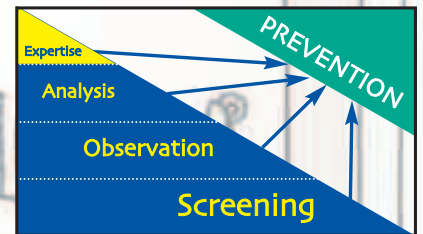
Er wordt geen werkdocument voorgesteld. Het onderzoek wordt verricht door **experts** die de verzamelde informatie afstemmen op de onderzochte werksituatie.

De **Expertise** moet evenwel steeds de volgende punten omvatten:

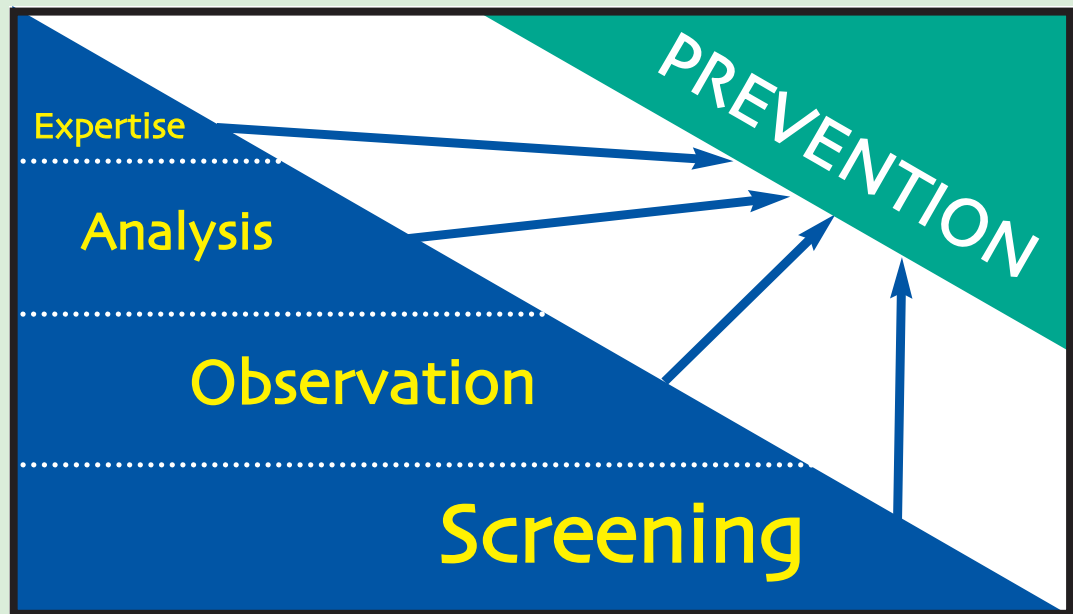
- de verantwoording van de gebruikte technieken
- aanbevolen preventie/verbeteringsmaatregelen
- het restrisico na preventie/verbetering

Er moet opnieuw een samenvatting worden gemaakt

- door de **werknemers uit het bedrijf**
- bijgestaan door de **preventieadviseurs** en de **experts**.



HULPFICHES



INHOUD HULPFICHES

Niveau 2, Observatie

Fiche 1	Personeelsvoorzieningen – Reglementering	61
Fiche 2	EHBO – Reglementering	64

Niveau 3, Analyse

Fiche 3	Huidhygiëne	70
Fiche 4	Onderhoud van de werkruimte	72

FICHE 1

PERSENEELSVOORZIENINGEN – REGLEMENTERING



1. Vestiaires
2. Toiletten
3. Stortbaden
4. Refters

1. Vestiaires

• **Individuele kasten**

- iedere individuele kast moet uitgerust worden met tenminste één klerenhanger alsook met een legplank in het bovenste deel.
- de minimale afmetingen worden vastgelegd in het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), artikel 78 en aangeduid in de volgende tabel.

Minimale afmetingen en individuele kasten

Individuele kasten	Breedte	Diepte	Hoogte
Minimale afmetingen	30 cm	48 cm	160 cm
In geval van mechanische ventilatie	25 cm	48 cm	160 cm
Indien gebouwd voor 1 april 1982	30 cm	40 cm	160 cm



• **Ventilatie van de kasten:**

- de ventilatie kan op **natuurlijke wijze** gebeuren, met een opening in de deur om het drogen van de kledij toe te laten.
- de ventilatie kan ook van **mechanische aard** zijn
 - * indien de werkzaamheden niet bevuilend zijn
 - * indien de werkzaamheden niet bestaan uit het omgaan met of aanwenden van giftige producten.
 - In dat geval moet de kast niet voorzien zijn van een legplank in het bovenste deel.
 - De hoogte van de kast kan dus verminderd worden tot 140 cm op voorwaarde dat:
 - de breedte binnenin 25% groter is dan deze weergegeven in de tabel hierboven (ze moet dus minimum 31 cm zijn)
 - ze over tenminste 2 kleeerhangers beschikt



- **Ingeval er geen individuele kasten zijn:**
 - moet iedere werknemer beschikken over:
 - * hetzij een haakje dat ophangt aan een horizontale staaf, hetzij een kleerhanger
 - * **evens** een individueel kastje
- **Individuele kastjes**
 - ze zijn uitgerust met een deur voorzien van roosters of openingen die de ventilatie verzekeren en privacy van de gebruiker niet in het gedrang brengen
 - volgens het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming (Art. 78) is de:
 - * breedte: 30 cm
 - * diepte: 30 cm
 - * hoogte: 25 cm
- **Vereiste ruimte in de vestiaires**
 - de vestiaires moeten gemakkelijk toegankelijk zijn
 - * de afstand tussen de rijen kasten bedraagt tenminste 120 cm
 - * het aantal haakjes dat ophangt aan een horizontale staaf is beperkt tot 6 per meter
 - de afstand tussen de rijen haakjes is minstens 120 cm.
 - een blad van 40 cm breedte is beschikbaar boven de haakjes
 - * de afstand tussen de klerenhangers is tenminste 30 cm
 - de afstand tussen de rijen klerenhangers is tenminste 120 cm.
- **Overmatige hitte of vervuilend werk**
 - wanneer de werknemers in een overmatige hitte werken of het werk bevuilend is (zie definitie in sectie 3 van deze Fiche)
 - * er zijn per werknemer **2 kasten** vereist
 - één voor werkkledij
 - de andere voor stadskledij
 - * of één enkele kast met 2 compartimenten van gelijkwaardige afmetingen.
 - * iedere kast moet voorzien zijn van tenminste één klerenhangar, ofwel van twee exemplaren indien de hoogte binnenin de 160 cm niet bereikt (d.i. in geval van mechanische ventilatie)
- **Samengevat: het noodzakelijk aantal kasten, de haakjes, de klerenhangers en de kastjes is als volgt:**

		Minimum aantal per werknemer			
		Kast	Haakje	Kleerhanger	Kastje
Normale Onderneming	hetzij	1	-	-	-
	hetzij	-	1	-	1
	hetzij	-	-	1	1
Onderneming met overmatige hitte/vervuilend werk		2	-	-	-

2. Toiletten

• Ventilatie

- Als er een **venster** is in het toilet, gebeurt de ventilatie rechtstreeks naar buiten toe.
- Als er **geen venster** is in het toilet:
 - * Indien het toilet uitgeeft op een sanitaire ruimte:
 - ventilatie door de **openingen** in de deur
 - te hoogte van de onderkant van de deur en met een hoogte van maximum 10 cm.
 - of gesitueerd aan het bovenste deel van de deur op een hoogte van meer dan 190 cm.
 - * Indien het toilet direct uitgeeft op een gang, overloop, ...
 - ventilatie door een permanent verluchtingssysteem.

• Toiletstoel

- de plank of de wc-bril (Art. 94 van het ARAB)
 - * bevinden zich op een hoogte van 40 à 50 cm van de grond
 - * bieden een horizontale oppervlakte van minstens 20 cm lang en 3 cm breed



3. Stortbaden

• Reglementering

Het ARAB (Art. 82) voorziet dat sommige ondernemingen stortbaden ter beschikking moeten stellen van hun werknemers. Het gaat om ondernemingen:

- waar de werkzaamheden het **lichaam bevuilen** door het gebruik van:
 - * schadelijke, giftige, besmette, prikkelende, corrosieve, ... stoffen
 - * vetten, kleurstoffen, bevuilende, ... stoffen
- waar de werknemers onderworpen zijn aan een **overmatige hitte** van technologische oorsprong
 - * de onderstaande tabel geeft de maximale blootstellingswaarden weer m.b.t. de thermische overlast (WGBT) in functie van de aard van het uitgevoerd werk :

Aard van het werk	Watts	WGBT
licht	180	30,0
halfzwaar	290	26,7
zwaar	400	25,0

4. Refters

• Oppervlakte van de refters

- De minimale oppervlakte van de refters wordt opgelegd door het ARAB (Art.89)
 - * het aantal werknemers overeenkomend met het maximaal aantal personen dat de refter gelijktijdig gebruikt.

Aantal werknemers	Minimale oppervlakte
1 tot 25	18,5 m ²
26 tot 74	18,5 + 0,65 m ² per werknemer meer dan 25
75 tot 149	51 + 0,55 m ² per werknemer meer dan 75
150 tot 499	91 + 0,50 m ² per werknemer meer dan 150
500 en meer	255 + 0,40 m ² per werknemer meer dan 500





FICHE 2

EHBO – REGLEMENTERING

• **Inhoud van de verbanddozen**

De samenstelling van de verbanddozen of apotheekkasten wordt voorgeschreven in het ARAB (Art. 178).

• **Moeten steeds aanwezig zijn in een vast aantal:**

Tabel 1

Hoeveelheid	Artikels
I	elastisch knelverband (breedte 5 cm)
I	reanimatiecanule
I	roestvrije schaar (lengte 14 cm)
I	nota: Dringende verzorging in afwachting van de komst van de geneesheer (zie p. 6)

Opmerkingen:

- * Het gebruik van het elastisch knelverband en van een reanimatiecanule is onderworpen aan strikte regels. Het gebruik van beide hulpmiddelen is met andere woorden voorbehouden aan personen die een EHBO-cursus gevolgd hebben.
- * Een belangrijk hulpmiddel bij het uitvoeren van de eerste zorgen zijn beschermende (liefst latexvrije) handschoenen, die hun nut bewijzen zowel voor de bescherming van de helper als voor die van het slachtoffer.

• **Moeten aanwezig zijn in wisselend aantal:**

- * de artikelen aangeduid in tabel 2 moeten aanwezig zijn in de verbanddoos volgens de hoeveelheid aangegeven in tabel 3.

Tabel 2

Hoeveelheid	Artikels	
2	steriele snelverbanden	waarvan de gaaszwachtel 2 m op 5 cm meet en het verbandplakje 10 cm op 7 cm
I	steriel snelverband	waarvan de gaaszwachtel 2 m op 7 cm meet en het verbandplakje 14 cm op 12 cm
I	steriel driekantig hoekverband (90 cm, 90 cm, 127 cm)	
2	lichte cambric* zwachtels	van ten minste 5 m lang en 5 cm breed
2	lichte cambric* zwachtels	van ten minste 5 cm lang en 7 cm breed
2	samengeperste hydrofiele verbandwatten, verpakkingen van netto 20 gr	
I	zijden kleefpleister	rol van ten minste 5 m lang en 2,5 cm breed
I	gaaspleister- verband	rol van ten minste 5 m lang en 1,25 cm breed
I	antiseptische oplossing	hetzij één zwachtel van ten minste 1 m lang en 6 cm breed
30 ml	zuivere, roestvrije veiligheidsspelden	hetzij jodiumhoudende alcohol van 1% alcohol
		hetzij een digluconaat van chloorhexidine in alcoholoplossing (tenminste 50 volume %)
		hetzij alle andere gelijkwaardige oplossingen
10	zuivere, roestvrije veiligheidsspelden	

* cambric is een dun weefsel gemaakt van katoen (gaas).

* **Minimale hoeveelheid van artikelen**

De hoeveelheid artikelen hangt af van het type onderneming en van het aantal werknemers:

Tabel 3

Onderneming met industrieel karakter	
Aantal werknemers	Hoeveelheid artikelen
10 of -	1 keer tabel 2
11 tot 20	2 keer tabel 2
20 of +	3 keer tabel 2
Onderneming zonder industrieel karakter	
Aantal werknemers	Hoeveelheid artikelen
50 of -	1 keer tabel 2
51 of +	2 keer tabel 2



• **Nota: « Dringende verzorging in afwachting van de komst van de geneesheer »**

Deze toelichtingsnota moet in de verbanddoos aanwezig zijn onder de vorm van een brochure. Ze bevat een samenvatting van de maatregelen die genomen moeten worden in noodgevallen (bijvoorbeeld in het geval van breuken, brandwonden, elektrocuties, ...).

• **Omslag buitenkant:** «DRINGENDE VERZORGING IN AFWACHTING VAN DE KOMST VAN DE GENEESHEER»

• **Binnenkant:** INHOUDSTAFEL

- I. Wonden, bloedingen
- II. Verstuiking, ontwrichting, botbreuk
- III. Brandwonden
- IV. Verstikking
- V. Elektrocutie
- VI. Vergiftiging

• **Voorafgaande opmerkingen**

- Wat niet mag gedaan worden: het slachtoffer verplaatsen, tenzij er onmiddellijk doodsgevaar dreigt
- Wat zo spoedig mogelijk gedaan moet worden: bij ademhalingsstilstand de kunstmatige ademhaling toepassen (zie rubriek IV).



I. Wonden — Bloedingen

Wat u ziet	Wat moet worden gevreesd	Wat te doen	Hoe het te doen
Lichte verwonding	Besmetting	De wonde ontsmetten en afdekken met een steriel snelverband	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldig de handen wassen. De wonde en de streek er rond ontsmetten met het ontsmettingsmiddel dat zich in de verbanddoos bevindt. Een steriel snelverband of een aseptisch gaaspleisterverband aanbrengen. <p><i>Gebruiksaanwijzing:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De wikkel van het steriel snelverband losmaken. • Met elke hand een van de twee rolletjes van de zwachtel vastnemen. • De handen uit elkaar brengen om het verband open te vouwen. • De kompresprop op de wonde drukken zonder de wonde noch de binnenkant van de prop aan te raken. • De zwachtels afwinden en de twee einden aan elkaar knopen om het verband vast te leggen.
Ernstige verwonding	Besmetting	De wonde beschutten met één of zo nodig verscheidene steriele snelverbanden	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldig de handen wassen. • Een of meer snelverbanden aanbrengen. <p><i>Gebruiksaanwijzing: zie hierboven</i></p>
Overvloedig bloedverlies langs een of meer wonden	Dood ingevolge bloedverlies	De bloeding stelpen door een drukverband op de wonde aan te brengen	<ul style="list-style-type: none"> • Een steriel snelverband op de wonde aanbrengen <p><i>Gebruiksaanwijzing: (zie hierboven)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien nodig verscheidene steriele snelverbanden boven elkaar op dezelfde wonde aanbrengen en er met de hand op drukken. De druk kan nog opgevoerd worden door met een stevig plat voorwerp op het verband te drukken ter hoogte van de wonde. • Indien de bloeding zich situeert aan een arm of been dit lidmaat zodanig houden dat de wonde zich hoger dan het hart bevindt. • In geval van zeer ernstige bloeding aan een lidmaat en, als de andere middelen falen, een knelverband aanbrengen tussen de wonde en de romp, zo kort mogelijk bij de romp. • Op het slachtoffer het uur waarop het knelverband aangebracht werd leesbaar aanduiden. • Het knelverband om de 20 minuten langzaam losmaken en slechts opnieuw aandrukken indien de bloeding aanhoudt.
Overvloedig bloedverlies als gevolg van een open breuk (botfragmenten zichtbaar) of van een perforatie van het lichaam door een voorwerp	Dood ingevolge bloedverlies	De bloeding stelpen door de ader af te knippen door druk te geven op een plaats boven de breuk	<ul style="list-style-type: none"> • Bij een wonde aan het been met de muis van de hand of met de vuist krachtig op de slagader in de lies drukken • Bij wonde aan de arm: de hand van de helper zodanig rond de bovenarm van het slachtoffer leggen dat deze in staat is de biceps weg te duwen in buitenwaartse richting. Onder de vingertoppen wordt dan de kloppende slagader voelbaar. • Indien deze methodes onvoldoende zijn, combineer met het aanleggen van een knevel. • De eigenlijke wonde wordt bij voorkeur afgedekt met een kiemvrij verband, dit om verdere bevuilding tegen te gaan

II. Verstuiking, ontwrichting, botbreuk			
Wat u ziet	Wat moet worden gevreesd	Wat te doen	Hoe het te doen
Zwelling of misvorming van een lid Eventueel bot dat door de huid is heen-gedrongen mogelijk met bloedverlies	Verstuiking Ontwrichting Botbreuk	Het slachtoffer in een gemakkelijke houding plaatsen om de pijn te verzachten. Eventueel de bloeding stelpen. Het lidmaat onbeweeglijk maken.	<ul style="list-style-type: none"> • Het slachtoffer neerleggen. • Het slachtoffer beletten het gezwollen of verwrongen lidmaat te verplaatsen. • Het bloeden stelpen indien nodig (cfr. rubriek I). • In uitzonderlijke noodgevallen: het lidmaat onbeweeglijk maken door middel van stijve voorwerpen (spalken, plankjes, geplooid krantenpapier, enz.) aangebracht langsheen het lid en vastgemaakt door middel van cambriczwachtels

III. Brandwonden			
Wat u ziet	Wat moet worden gevreesd	Wat te doen	Hoe het te doen
Het slachtoffer staat in brand	Ernstige en uitgebreide brandwonden	Het slachtoffer beletten zich te verplaatsen. De brandende kleding doven.	<ul style="list-style-type: none"> • Het slachtoffer neerleggen. • Het slachtoffer in een deken rollen. • Wanneer het vuur gedoofd is: het slachtoffer laten neerliggen, het hoofd horizontaal en de voeten een weinig omhoog. • De wonden worden best overvloedig gespoeld met water - niet gewassen (met wrijvende bewegingen). • Het slachtoffer toedekken.
Brandwonden	Besmetting	De brandwonden beschutten tegen vuil of vreemde voorwerpen	<ul style="list-style-type: none"> • De handen wassen. • Steriele snelverbanden of een of meer steriele driekantige doekverbanden op de brandwonden aanbrengen.
Chemische brandwonden	Besmetting	Verdun het chemisch product	<ul style="list-style-type: none"> • De getroffen streek overvloedig wassen met helder water en vermijden dat het water zich op de niet aangetaste huid verspreidt. • Breng vervolgens één of meerdere steriele snelverbanden aan op de brandwonden.
Chemische brandwonden in het aangezicht en aan de ogen	Besmetting Blijvende littekens Gezichtsverlies	De brandwonden beschutten tegen vuil of vreemde voorwerpen	<ul style="list-style-type: none"> • De handen wassen. • Breng op de brandwonden steriele snelverbanden of één of meer steriele driekantige doekverbanden aan.



IV. Verstikking

<i>Wat u ziet</i>	<i>Wat moet worden gevreesd</i>	<i>Wat te doen</i>	<i>Hoe het te doen</i>
Het slachtoffer ademt niet meer	Dood door verstikking	Onmiddellijk de kunstmatige ademhaling toepassen Methoden: mond-op-neus/ mond-op-mond (met of zonder reanimatiecanule)	<ul style="list-style-type: none"> • De hals vrijmaken. • Alle vreemde lichamen uit mond en neus verwijderen (aarde, bloed, water, voedsel). • Het hoofd achteroverbuigen, de hals gestrekt, de kin vooruit. • De neusgaten met een hand dichtknijpen (mond-op-mondbeademing) of de mond met een hand afsluiten (mond-op-neus). • Met de andere hand de kin vastnemen. <p><i>Zonder canule (mond-op- mond of mond-op-neus):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inademen. • Uw mond hermetisch op de lippen of de neus van het slachtoffer plaatsen. • Lucht in de mond of de neus van het slachtoffer blazen. • Uw mond terugtrekken. • Inademen en de beademing opnieuw beginnen. <p><i>Met een canule (enkel door een bevoegd persoon)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het ene uiteinde van de canule in de mond van het slachtoffer brengen. • Inademen. • De mond van het slachtoffer om de canule sluiten. • In het andere uiteinde van de canule blazen. • Uw mond terugtrekken <p>Ingeval moet gevreesd worden voor een vergiftiging: zichzelf beschermen met handschoenen en een masker.</p>

V. Electrocutie

<i>Wat u ziet</i>	<i>Wat moet worden gevreesd</i>	<i>Wat te doen</i>	<i>Hoe het te doen</i>
Bewusteloze persoon, misschien nog in contact met een stroomgeleider	Electrocutie Brandwonden	Het contact met de stroom verbreken Vervolgens: pas de kunstmatige ademhaling toe BELANGRIJK Raak nooit een persoon aan die nog in contact is met een stroombron zonder vooraf zichzelf te beschermen: DOODSGEVAAR	<ul style="list-style-type: none"> • De stroom uitschakelen (een eventuele val van het slachtoffer voorzien). <i>Indien niet mogelijk</i> • Dikke wollen of rubberen handschoenen aantrekken. • Een stuk droog hout of elk ander isolerend voorwerp nemen. • Zich van de grond isoleren door op een stuk droog hout of elk ander isolerend materiaal te gaan staan. • Niet het slachtoffer en tegelijkertijd een ander niet-geïsoleerd object of persoon aanraken • Door middel van een stuk droog hout of een isolerend voorwerp het slachtoffer verwijderen van de stroomgeleider waarmee hij(zij) in aanraking is • Zo nodig de kunstmatige ademhaling toepassen (zie rubriek IV) en de brandwonden beschutten (zie rubriek III).

VI. Vergiftiging			
Wat u ziet	Wat moet worden gevreesd	Wat te doen	Hoe het te doen
In het begin misschien niets. Na enige tijd, kan het slachtoffer de volgende symptomen vertonen: Braken Pijn hebben Zich onwel voelen Bezwijmen	Vergiftiging	<ul style="list-style-type: none"> – Onderzoeken hoe de intoxicatie ontstaan is en over welke giftstof het gaat – Bellen naar de 100 of 112 – Telefoneren naar het Nationaal Centrum ter Voorkoming en Behandeling van Intoxicaties (het vroegere Antigifcentrum, Militair Hospitaal Koningin Astrid Bruynstraat 1, 1120 Brussel Tel: 070/ 245 245) – De eerste zorgen toedienen – Indien mogelijk het vergif en het braaksel bewaren 	<ul style="list-style-type: none"> – Het slachtoffer op zijn/haar zijde leggen, op een rustige en verluchte plaats. – Schik u naar de instructies gegeven door het Antigifcentrum. – Bij gebrek aan richtlijnen: beletten dat het slachtoffer iets inneemt. <p><i>In het geval van stuip trekkingen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Beletten dat het slachtoffer in zijn/haar tong bijt door een in een zakdoek gewikkeld hard voorwerp tussen zijn/haar kaken aan te brengen. <p><i>In het geval van een ademstilstand</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Pas kunstmatige ademhaling toe (zie rubriek IV). <p>Ingeval gevreesd moet worden voor een vergiftiging: zichzelf beschermen met handschoenen en een masker.</p>

• **Inhoud van individuele verbandtassen**

De individuele verbandtassen kunnen de verbanddozen vervangen in geval van fysiek gescheiden bouwerven, als er minder dan 5 werknemers zijn.

De samenstelling is vastgelegd in de bijlage aan artikel 178 van het ARAB.

Hoeveelheid	Artikels
2	Steriele snelverbanden waarvan de hydrofiele gaaswachtels ten minste twee meter lang is en 7cm breed
1	Sterieldriekantig doekverband (90cm, 90cm, 127cm)

• **Bijkomende opmerkingen:**

• **Artikel 174** geeft de verplichting aan voor de werkgever om "de door ongeval of ongesteldheid getroffen en naar een geschikt lokaal te voeren waar de eerste hulp kan verleend worden ... indien zij er zich niet op eigen kracht naartoe kunnen begeven".

* opmerking: in een aantal gevallen, bijvoorbeeld indien een botbreuk ontstaan is of vermoed wordt en de veiligheid van het slachtoffer dit toelaat, wordt het verplaatsen van een slachtoffer best tot een strikt minimum beperkt.

• **Artikel 176** geeft het aantal hulpverleners aan in functie van het aantal medewerkers uit de onderneming.

* opmerking: Het is verstandig om hierbij rekening te houden met het aantal potentiële slachtoffers: klanten, bezoekers en in een onderwijsinstelling het aantal leerlingen of studenten.

* datzelfde artikel vereist geen vorming voor de persoon aan wie in de kleinere ondernemingen het "bijhouden van de verbanddoos wordt toevertrouwd" Kennis van een aantal elementaire begrippen van eerste hulp is echter wel gewenst.





FICHE 3

HUIDHYGIENE

- **Definitie**

Huidhygiëne omvat het geheel van praktijken gericht op het behouden van de integriteit van de huid.

- **Keuze van producten voor huidhygiëne**

De keuze van producten voor het wassen van de huid kan meer bepaald belangrijk zijn bij werktaken waarbij een frequente wasbeurt noodzakelijk is, of wanneer er risico's zijn voor de gezondheid van de huid door de aard van de gemanipuleerde producten.

- **Toiletartikelen voor de huid**

- voor een gemiddelde bevuilding (meest voorkomend geval)

- * **zachte zeep**

- bevat minder dan 10% tensioactieve stoffen
- neutrale pH
- niet giftig en niet prikkelend
- bevat geen oplosmiddelen, dit kan leiden tot:
 - uitdroging van de huid
 - risico's op dermatose of intoxicatie via de huid

- voor een hardnekkige bevuilding

- * **detergent of werkplaatszeep**

- bevat tussen 8% en 20% tensioactieve stoffen
- pH is licht alkalisch
- niet giftig en niet prikkelend
- eventueel verrijkt met bestanddelen met mechanische werking (schuurmiddel) of solventen (concentratie onder de 30%)

- **Ontsmettingsproducten voor de huid**

Deze producten worden gebruikt na een microbiële blootstelling, bijvoorbeeld in de biomedische sector of de landbouwindustrie.

- **Antiseptische producten**

- * ze moeten gekozen worden in functie van het micro-organisme in kwestie
- * hun activiteit is, in functie van de noodzaak :
 - bacteriedodend
 - schimmeldodend
 - sporendodend
 - virusdodend
- * ze hebben geen reinigende eigenschap
 - en moeten dus aangewend worden na het wassen met water en zeep.

- **Producten voor huidbescherming.**

- Beschermende **crèmes**

- * Dit zijn emulsies met een hoge viscositeit die aangebracht worden vooraleer het werk wordt aangevat, om huidaanvoelingen te voorkomen/beperken en het reinigen te vergemakkelijken.

- **Huidverzorgingsproducten**

- * Preventieve of curatieve werking gericht op het hydrateren van de huid om zo kloven, barsten, rode huidvlekken, ... te vermijden.

- **Middelen om de handen af te drogen**

Overblijvend vocht op de huid kan de vorming van micro-organismen (schimmels, bacteriën, ...) met zich brengen.

- **handdoeken**

- * indien van stof
 - moeten eenmalig gebruikt worden
 - de vaatdoeken die gemeenschappelijk gebruikt worden kunnen kruisbesmetting tussen de gebruikers bevorderen.
- * indien van papier
 - voorzie een recipiënt om het afval te verzamelen

- **elektrische handdrogers**

- * deze middelen zijn **efficiënt** indien de werknemers de nodige tijd nemen om de handen volledig te drogen.
- * kies bij voorkeur een systeem dat automatisch in werking treedt wanneer **de handen kortbij worden gebracht**, om besmetting te wijten aan het bedienen van de drukknop te vermijden
- * indien zeer **frequent** gebruik
 - kan uitdroging van de handen veroorzaken

- **in het geval van infectierisico's**

- * het gebruik van elektrische drogers wordt afgeraden, behalve als de warme luchtstroom een verspreiding van micro-organismen in de omgeving met zich kan brengen.
- * in dit laatste geval : geef de voorkeur aan handdoeken.



FICHE 4

ONDERHOUD VAN DE WERKRUIMTE

1. De werkruimte: algemeenheden

De microbiologische kwaliteit van de werkruimte kan worden beïnvloed door:

- besmettingen afkomstig van een ventilatiesysteem
- invloeden van buitenaf (pollen, schimmels)
- activiteiten die in deze ruimte worden uitgevoerd

2. Kamerbreed tapijt

• Toxiciteit

- er bestaat een duidelijk verband tussen de aanwezigheid van kamerbreed tapijt en klachten/symptomen van het Sick Building Syndroom. Deze klachten zijn te wijten aan de lijmen die gebruikt worden bij het plaatsen, aan de onderhoudsproducten, het opnemen van stof en aan de ontwikkeling van micro-organismen
- kamerbreed tapijt kan de haard zijn waarin zich specifieke schimmels ontwikkelen, maar het kan eveneens het medium zijn waarin zich kiemen van schimmels, bacteriën en andere deeltjes komende van buitenaf (bv. schoenen) ophouden
- niet of slecht onderhouden, ze kunnen soms zeer bevuild zijn

• Aanbevelingen

- **zoveel als mogelijk het gebruik van kamerbreed tapijt vermijden**
- indien niet mogelijk opteren voor een tapijt met een dichte structuur, die weinig stof afgeeft of opneemt
- op het ogenblik van plaatsing van het tapijt:
 - * ontvouwen en verluchten in een goed geventileerde ruimte vóór de plaatsing
 - * de aanwijzingen van de fabrikant volgen i.v.m. de plaatsing
 - * gebruik maken van weinig toxische en vluchtige lijmen
 - * plaatsen buiten de werkuren en voldoende lang voor de aankomst van de gebruikers van het lokaal
 - * lokaal afsluiten van het ventilatiesysteem, tenminste voor wat betreft de luchttoevoer
 - * lokale verluchting gedurende 48 tot 72 u
- op het ogenblik van **reiniging**:
 - * stoomreiniging
 - vlug droog
 - overvloedige lokale ventilatie gedurende het drogen
 - kiezen voor niet-toxische onderhoudsproducten
 - * stofzuigen
 - minstens 1 maal per week in de burelen
 - in het bijzonder de doorgangen en de verzamelplaatsen (fotokopietoestel, koffiezetapparaat)
 - dagelijks in specifieke plaatsen zoals o.a. refters, ...
 - met een stofzuiger uitgerust met een filter met een hoge efficiëntie (indien dit niet het geval is, komen de fijnste stofdeeltjes terug in de atmosfeer terecht)
 - * onmiddellijke tussenkomst indien het kamerbreed tapijt ernstig vervuild of per ongeluk nat geworden is

- **Microbiologische controles:**

- 1 maal per jaar uitvoeren, en bij melding van pathologieën
- opsporen of onderstaande kiemen aanwezig zijn in het stof afkomstig van het kamerbreed tapijt:
 - * mesofiele schimmels
 - * xerofiele schimmels
 - * zeer xerofiele schimmels
 - * thermofiele schimmels
 - * bacteriën bij 25 en 37°C
 - * percentage endotoxines

3. Het meubilair

- Stofvorming die op het meubilair terecht komt kan onder controle gehouden worden door een regelmatige en frequente onderhoudsbeurt : minimum 1 maal per week. Teneinde het onderhoud te vergemakkelijken vermijden dat het meubilair vol mappen ligt.
- Alles wat overtrokken is met stoffen weefsels dient regelmatig onderhouden te worden, in functie van het gebruik
- Microbiologische controles dienen uitgevoerd te worden in geval van een vermoeden van pathologieën die met het meubilair verband kunnen houden

4. Kamerplanten

Kamerplanten bieden een niet te verwaarlozen bijdrage tot het welzijn in de werkomgeving. Men moet ook overwegen om ze weg te halen wanneer allergische reacties worden waargenomen. Echter,

- vergeet niet dat teveel nooit goed is
- de planten niet op of in de nabijheid van ventilatoren plaatsen
- het onderhoud van de planten verzekeren en elk jaar de potgrond verversen, zo wordt de ontwikkeling van diverse schimmels die de omgevingslucht zouden kunnen besmetten vermeden
- in het geval van allergische reacties, in elk geval de Ficus benjamina vermijden (astma, verkoudheid, conjunctivitis, netelkoorts)



5. De archieven

Opgeslagen documenten, en in het bijzonder langdurig gearchiveerd papier, kunnen een broeihaard zijn van verschillende microbiologische besmettingen (schimmels, bacteriën, papiervlooien, ...). Wanneer ze naar de kantoren worden teruggebracht, worden ze een besmettingsbron die de gezondheid kan aantasten. In de archiefruimte dienen volgende maatregelen genomen te worden:

- relatieve vochtigheid: minder dan 50%
- verluchting van het lokaal en een goede organisatie van het archief
- microbiologische controle: de archiefruimte en de besmette documenten dienen te worden onderzocht ingeval er een vermoeden bestaat van pathologieën die hiermee verband kunnen houden

6. Vochtigheidsproblemen

- onderzoek i.v.m. vochtigheidsproblemen in het gebouw
- insijpeling doorheen de dakbekleding
- insijpeling doorheen de muren
- opstijgende vochtigheid afkomstig van de funderingen
- condensatie en koudebruggen



7. Opslag van afval

- Het organisch afval wordt bij voorkeur buiten het gebouw opgeslagen, nooit meer dan 1 week bewaren
- Wanneer dit niet het geval is, een goed verlucht lokaal kiezen
- Minimaal één maal per week reinigen en desinfecteren, nadat de ophaaldienst geweest is
- Microbiologische controle in geval van vermoeden van pathologieën die met de opslag van afval verband kunnen houden

8. Individuele luchtbevochtigers

Luchtbevochtigers die geplaatst worden op de radiatoren van een centrale verwarmingsinstallatie, of individuele systemen met een waterreservoir die warme lucht blazen, begunstigen de verspreiding van diverse microben en bevorderen het ontstaan van kwalijke geuren.

- Het waterreservoir regelmatig spoelen en desinfecteren (minimum éénmaal om de 2 weken)
- Gebruik gedemineraliseerd water
- Voorkom dat de zone rond de luchtbevochtiger vochtig wordt
- Indien er ademhalingsproblemen optreden, de luchtbevochtiger uitschakelen
- Ultrasonische systemen, duurder maar zonder waterreservoir, vergen minder onderhoud

9. Onderhoud van de ventilatie-installatie

- **Gebruiksregime van het ventilatiesysteem**
 - gebruik van het systeem in functie van de bezettingsperiode van het lokaal
 - programmering van het onderhoud en het nazicht
- **Luchttoevoer**
 - Lokalisatie : ver van vervuilde zone (vloer, drukke straat, garage, vegetatie, ...)
 - Zuiverheid: stofdeeltjes, duiven, ongedierte, ...
- **Voorfilters en filters bij externe luchttoevoerkokers**
 - filtertype
 - veroudering: waterdichtheid, vervanging, scheuren, bevuilding
- **Ventilatieconvectoren**
 - Plaatsing
 - * in functie van de werkposten
 - * aanwezigheid van dossiers of groene planten op de ventiloconvectoren
 - Warmtebatterijen: vermogen in functie van de thermische noden van het gebouw, zuiverheid
 - Koudebatterijen: vermogen, zuiverheid, aanwezigheid van afwatering
 - Ventilatoren: zuiverheid
 - Blaasmonden: zuiverheid, corrosie, obstructies
- **Kunstmatige ventilatie door blazers en verwarming**
 - Warmtebatterijen: vermogen in functie van de thermische noden van het gebouw, zuiverheid
 - Koudebatterijen: vermogen, zuiverheid, aanwezigheid van afwatering
 - Ventilator en blaascaisson: zuiverheid van de caisson en de ventilatorbladen, corrosie, beschadiging
 - Luchtverdelingsbuizen: zuiverheid, corrosie, obstructies, luchtlekken

- **Ejectoconvectoren:**
 - goede werking, onderhoud
- **Luchtbevochtiger met watervergaarbak**
 - aanwezigheid van zoutafzetting op de wanden van de luchtbevochtiger
 - onderhoudstechnieken
 - afvoerbuizen: verstopping, stilzetten, onderhoud, ...
- **Blaasmonden/Plenum**
 - opstelling in functie van de werknemers en oriëntatie
 - zuiverheid, corrosie, obstructies
 - verdeling van de lucht tussen de blaasmonden
- **Afzuiging in de lokalen**
 - Plaatsing
 - * in tegenovergestelde richting van de blaasmonden
 - * in functie van de vervuilingbronnen
 - * aanwezigheid van wanden/obstakels die de luchtcirculatie blokkeren of een kortsluiting veroorzaken tussen aan- en afvoer
 - zuiverheid van de blaasmonden
 - verdeling van de lucht tussen de afzuigmonden
- **Luchtuitstoot**
 - plaatsing in functie van de aanzuigopeningen voor de verse lucht en van de lucht-
ingangen voor natuurlijke ventilatie
- **Luchtrecyclage**
 - oorsprong van de gerecycleerde lucht
 - filters: integriteit, zuiverheid
- **Verwarmingsketels**
 - onderhoud door gekwalificeerd personeel voor branders, dichtingen (CO en gaslekken, ...)
 - voldoende luchtgingen voor een optimale verbranding
 - aanwezigheid van kanalen voor waterstroom, stoomuitlaat en brandstoffenleidingen
 - uitstoot van verbrandingsgassen ver van de aanzuigopeningen voor de verse lucht

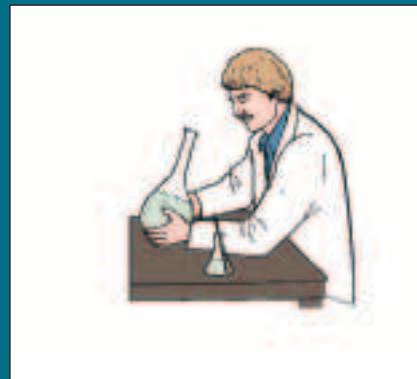
10. Microbiologische controles

- Deze activiteit houdt een visuele controle in, zowel van het geheel van de werkruimten van het gebouw als van de luchtbehandelingsinstallatie. Indien nodig dient overgegaan te worden tot specifieke microbiologische staalnamen.
- Dit rapport dient 1 maal per jaar te worden opgemaakt of in geval van vermoeden van pathologieën en klachten die in verband kunnen worden gebracht met biologische contaminatie.
- Bovenop deze nauwgezette visuele controle omvat het verslag, indien noodzakelijk, klimatologische en microbiologische analyses van de lucht, de oppervlakken, de stofdeeltjes afkomstig van vast tapijt, van potgrond van kamerplanten, van archieven, ...

11. Beheersen van probleem op het vlak van ongedierte

Men behandelt hier in het bijzonder microben en schimmels, kakkerlakken, mieren, knaagdieren, ... die zich erg snel vermenigvuldigen in de werkplaatsen.

- **Voorkoming**
 - * beleid inzake onderhoud
 - * verbod van organisch materiaal in de werkplaatsen (fruit, brood, ...)
 - * zones identificeren en aanpakken waar een risico aanwezig is op de ontwikkeling van ongedierte



- * zones identificeren en aanpakken waar een risico aanwezig is op de ontwikkeling van ongedierte
- * beheer van afval:
 - gesloten vuilnisbakken
 - geïsoleerd opgestelde containers
 - snelle evacuatie
 - zones net houden
- * onderhoud van de installaties:
 - herstellen van waterlekken
 - dichten van spleten, ...
- * aanbrengen van fysieke hindernissen tegen het binnendringen en het rondlopen van het ongedierte, bijvoorbeeld beschermingsgaas in de openingen
- * plaatsen van valstrikken
- * verstandig gebruik van pesticiden:
 - in de aangetaste zones
 - met een minimale behandeling van de oppervlakken waarmee de werknemers in contact komen
 - volgens de procedures die door de fabrikant worden voorgeschreven
 - door een gespecialiseerde firma
 - na expliciete kennisgeving aan de werknemers
 - met lokale verluchting na het gebruik en vóór aankomst van de werknemers
 - zonder besmetting van het algemeen ventilatiesysteem en de rest van het gebouw
 - na onderbreking van het ventilatiesysteem in de behandelde ruimte
- * het louter preventief gebruik van pesticiden op regelmatige basis is niet aangeraden en heeft geen zin wanneer de andere voorkomingsmethoden correct werden toegepast.



BIBLIOGRAFIE

- Centre Canadien d'Hygiène et de Sécurité au Travail (CCHST) :
www.cchst.ca
Réponses / Programmes de santé sécurité:
 - Tenue des locaux de travail
 - Programme de premiers secours
- De Gruyter R., De Lange H., Van Hamme L. (2003) Preventiezakboekje voor welzijn op het werk 2004, Kluwer editie, pp. 934.
- Health & Safety Executive (HSE, Royaume-Uni): www.hse.gov.uk
 - Welfare at work, Guidance for employers on welfare provisions, INDG293 (1999)
- Institut National de la Recherche Scientifique (INRS, France):
www.inrs.fr
Dossiers thématiques:
 - Moyens d'essuyage et de séchage des mains (2001)
 - Produits d'hygiène cutanée en milieu de travail (2001)
- Malchaire, J., N. Nolard en C. Chasseur (1999). Sick building syndrome – Analyse en prévention. Nationaal Onderzoeksinstituut voor Arbeidsomstandigheden, Brussel. pp. 148.
- Reglementering van het welzijn op het werk: Wet en Codex over het welzijn op het werk en Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (uittreksels), De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, 2004, pp496
- Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO, Suisse):
<http://www.seco-admin.ch>
Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail:
 - Art. 35: Eau potable et autres boissons
 - Art. 36: Premiers secours

