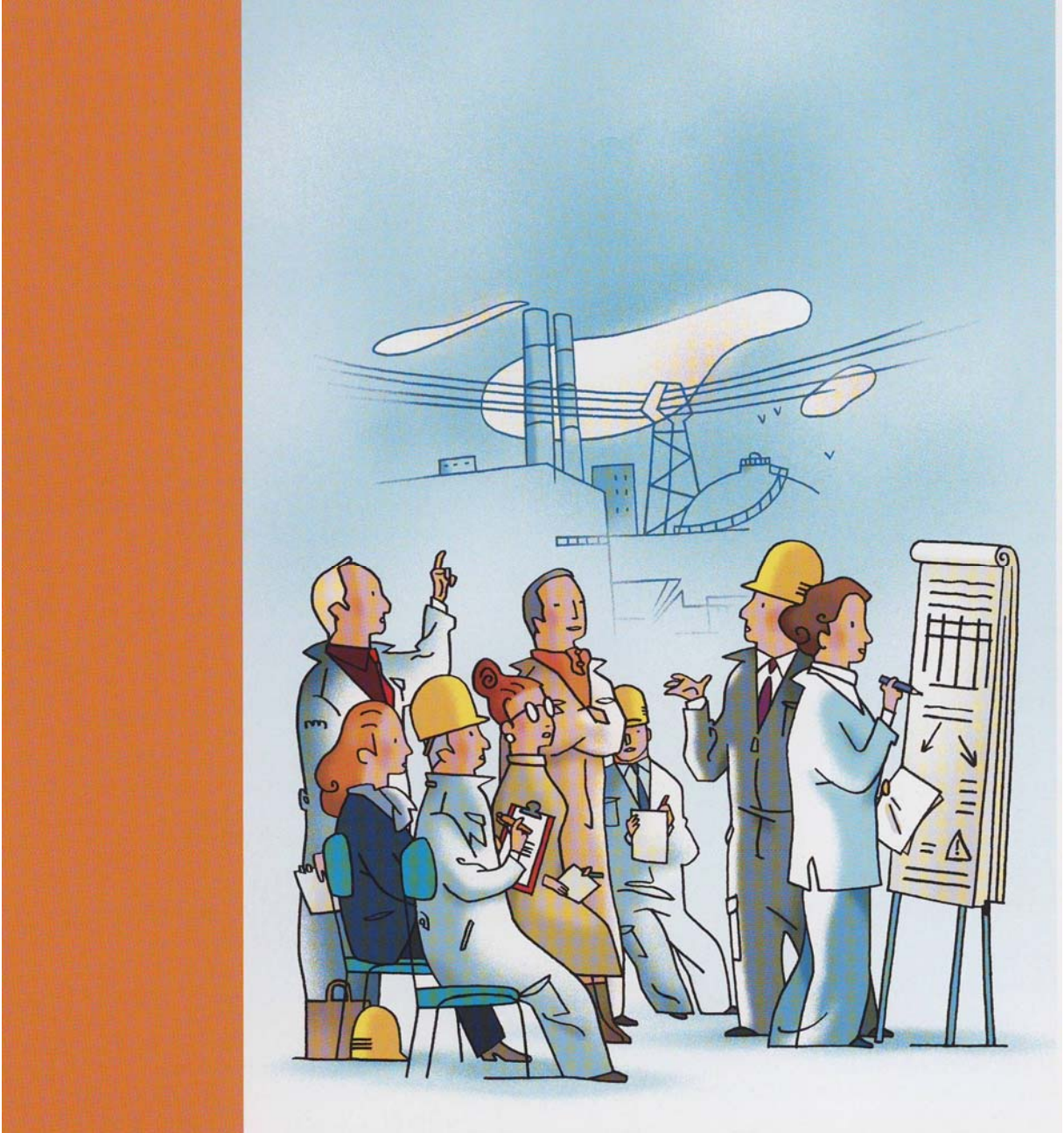


Mesleki Risklerin Katılımcı Yönetimi SOBANE Stratejisi

Déparis Görüşme Kılavuzu

Prof. Jacques Malchaire



Çeviren : Doç. Dr Meral TURK SOYER
Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi, Halk Sağlığı AD

SOBANE stratejisi, Belçika Federal İstihdam, İş ve Sosyal Diyalog Kamu Servisi ve Avrupa Sosyal Fonu tarafından finanse edilen araştırma projesi çerçevesinde, Louvain-La-Neuve Üniversitesi, İş Fizyolojisi ve Hijyeni Birimi Müdürü, Profesör Jacques Malchaire tarafından geliştirilmiştir.

Çeviri, Ege Üniversitesi (İzmir, Türkiye) Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı'ndan Doç Dr Meral Türk Soyer tarafından yapılmıştır.

Dizin

1. Giriş

2. Sobane Stratejisi Temel Prensipleri

3. Risk Yönetiminde Sobane Stratejisi

4. Déparis (Risklerin Katılımcı Saptanması) Görüşme Kılavuzu

5. Bir İşletmede Déparis Kılavuzunun Uygulanması

6. Davet

7. Tartışma Sırasında Hangi Konular Ele Alınacak?

8. Deparis Kılavuzunun Uygulama Özeti

9. Görüşme Kılavuzu

SOBANE STRATEJİSİ

1. Giriş

SOBANE stratejisi risklerin önlenmesine yönelik dört aşaması olan bir stratejidir (Tarama, Gözlem, Analiz, Bilirkişilik) (Dépistage (Screening), **O**bservation, **A**nalyse, **E**xpertise)

Genel tarama aracı olan Déparis hazırlık kılavuzu aşağıda sunulmuştur.

Gözlem, Analiz ve Bilirkişilik kılavuzları aşağıdaki 15 alanı ilgilendiren risklere göre geliştirilmiştir :

1. Sosyal alanlar
2. Makina ve el aletleri
3. Güvenlik, kazalar, düşmeler, kaymalar....
4. Elektrik riskleri
5. Yangın veya patlama riskleri
6. Ekranla çalışma
7. Kas iskelet sistemi hastalıkları (KİSH)
8. Aydınlatma
9. Gürültü
10. Sıcak çalışma ortamı
11. Tehlikeli kimyasal maddeler
12. Biyolojik etkenler
13. Vücudun bütününde vibrasyon
14. El-kol vibrasyonu
15. Psikososyal yönler

Tüm yöntemler, Avrupa Sosyal Fonu ve Belçika İstihdam, Çalışma ve Sosyal Diyalog Federal Kamu Servisi tarafından finanse edilen SOBANE araştırma projesi çerçevesinde geliştirilmiştir

Strateji ve kılavuzlar, karşılaşılan problem ne kadar karmaşık olursa olsun iş durumunu kabul edilebilir hale getirmede, işyerinin çabalarını ve zamanı en uygun hale getirmeye çalışmaktadır. İşyerinde diyalog kültürünün ve dinamik bir risk yönetimi planının geliştirilmesini kolaylaştırmaktadır.

SOBANE stratejisi doküman serisine ilişkin ayrıntılar için
www.deparisnet.be web sitesini ziyaret ediniz.

2. SOBANE Stratejisi temel prensipleri

Çalışma refahı konusundaki yasa, işverenin, aşağıda sayılan korunmanın temel prensiplerini ortaya koyarak, çalışmanın her alanında çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlamasını zorunlu koşar :

1. Riskleri yoketmek
2. Yokedilemeyen risklerin değerlendirilmesi
3. Riskleri kaynağında yoketmek
4. İşi insana adapte etmek ...
5. ...

Bu dokümanda kullanılan SOBANE Stratejisi bu zorunlulukları daha gerçekleştirilebilir ve etkili kılmaya çalışmaktadır. Bu strateji bazı temel ilkelere dayanır:

2.1. Önlemenin önceliği

Vurgu, sağlığın korunması ve izlenmesine değil, risklerin önlenmesi ve iş durumunun tüm fiziksel ve sosyal bileşenlerinin iyileştirilmesine yapılmalıdır.

2.2. Risk

Risk faktörü, iş durumunun, güvenlik, sağlık ve kişinin iyilik hali üzerinde etki gösterme olasılığı olan bir yönüdür.

Sonuç olarak ortaya çıkan risk, bu risk faktörüne maruz kalma derecesi ve maruz kalmanın gerçekleştiği koşullara bağımlı olacaktır. Başka bir deyişle, sonuç risk faktörüne « E » kadar maruz kalma ve bu maruz kalmanın gerçekleştiği « C » koşulları ve güvenlik, sağlık ve maruz kalan kişinin iyilik hali konusundaki « F » eğitim ve motivasyonu gözönünde bulundurularak « G » şiddetindeki bir etki geliştirme olasılığıdır. Bunu şu şekilde özetleyebiliriz :

$$R = E \times C \times G \times F$$

Riskin azaltılması bu farklı yönlerle uyumlu olarak yapılmalıdır :

- E üzerine işin organizasyonu ile (kaynakta azaltma...),
- C üzerine toplu (kollektif) korunma ile,
- G üzerine kişisel koruyucular ile,
- F üzerine eğitim ile.

Bu broşürde tanıtılan Déparis görüşme kılavuzu aynı anda bu 4 bileşen üzerine müdahale etmeye çalışmaktadır.

2.3. Mevcut yetkinlikler tamamlayıcıdır

Sağlık ve güvenlik alanındaki yetkinlikler işçiden uzmana doğru, hiyerarşik çizgiden geçerek, içerdeki danışmanlar, işyeri hekimleri, dışarıdan olan danışmanlar şeklinde artış gösterebilir...

Buna karşın, aynı zamanda, iş durumunun gerçekte nasıl olduğuna ilişkin bilgi azalmaktadır.

Bu durumda birbirini tamamlayan bu iki bileşeni ihtiyaca göre uyumlu bir şekilde birleştirmek gerekir.

2.4. Çalışan : önlemenin temel aktörü

Hedefin, işçinin iyilik halinin iyileştirilmesi ve sürdürülmesi olduğu koşullarda, yalnızca işçinin sahip olduğu iş durumuna ait bilgiye ulaşmadan hiçbir akılcı eylem gerçekleştirilemez. Bu durumda işçi, artık, sadece önlemenin öznesi değil, esas aktördür.

2.5. Sorunların doğası

İşçi kendi iş durumunu birbirinden bağımsız ve ayrı işlemler bütünü olarak değil, bir bütün olarak « yaşar »: gürültü ilişkileri etkiler ; istasyonlar arasındaki teknik organizasyon, kas iskelet sistemi risklerini etkiler; sorumlulukların paylaşılması işin içeriğini etkiler.

İş durumuna uyumlu bir eylem, bu durumu tümüyle, kendi çerçevesi içinde ortaya çıkan hiçbir sorunu atlamadan ele alan bütüncül bir yaklaşım gerektirir.

2.6. Ölçümlere karşı tahminler

Risk değerlendirmesi öncelikli olarak niceliklendirmeye ilgilidir, oysa korunma neden ve nasılların ve durumu iyileştirmek için nasıl değiştirilmesi gerektiği ile ilgilidir.

Ölçümler, uzun süren, sıklıkla temsiliyeti az olan ve pahalı işlemlerdir. Aslında daha bilinçli olarak, basit çözümler işleme konduktan sonra gerçekleştirilebilirler.

Tercih risk değerlendirmesinden önlemeye verilmiştir.

2.7. KOBİ'LER

Büyük işletmelerde geliştirilen yöntemler, KOBİ'lerde uygulanamazken, tersi mümkündür.

Bu durumda yöntemlerin işçilerin %60'ından fazlasının çalıştığı KOBİ'lerin olanak ve kapasitelerine göre geliştirilmesi daha mantıklıdır.

3. Risk yönetiminde SOBANE stratejisi

3.1. Giriş

SOBANE stratejisi, birbirini izleyen dört düzeyden oluşur, *Tarama*, *Gözlem*, *Analiz* ve *Bilirkişilik*.

Bu bir stratejidir, çünkü araçlarla, yöntemlerle, giderek uzmanlaşan olanaklarla ve ihtiyaçlar ölçüsünde müdahale eder.

Her düzeyde, çalışma koşullarının iyileştirmesi için çözümler araştırır.

Bir sonraki düzeye ancak, yapılan iyileştirmelere rağmen durum hala kabul edilemez ise geçilir.



İş durumuyla ilgilenmeyi gerektiren etmenin türü (şikayet, kaza....) ne olursa olsun *Tarama* düzeyi gerçekleştirilir. Böylece sorun kendi çerçevesi içine oturtulur ve aynı zamanda sağlık, güvenlik ve iyilik halini etkileyen diğer yönler de tanımlanır. Çözümler iş durumunun bütünü için aranır.

İzleyen diğer düzeylere (Gözlem, Analiz, Bilirkişilik) ancak sorun önceki düzeyde tamamen memnun edecek şekilde sonuç vermediyse geçilir. Diğer düzeylere geçiş iş durumunun karmaşıklığı ile ilişkilidir.

Çözüm için devreye sokulan olanaklar ilk 2 düzeyde çok maliyetli değildir. Daha üst düzeylerde maliyetli olabilir ama karşılaşılan duruma uygun ve bilinçli kullanılmış olur. Strateji daha etkili, daha hızlı ve daha az maliyetli görünmektedir.

Strateji, farklı kişilerin müdahalesine de olanak sağlamaktadır : *Tarama* ve *Gözlem* düzeylerini işletmeden kişiler yapabilir, dış yardıma ihtiyaç duyulması, danışmanlık istenmesi *Analiz* için ve bir uzman desteği *Bilirkişilik* için olabilir.

3.2. Aşama 1, Tarama:

- Burada söz konusu olan *temel sorunların* tanımlanması ve yerdeki çukurlar, ortada terkedilmiş içinde çözücü bulunan kaplar, pencereye dönük bir ekran gibi bariz hataların düzeltilmesidir.

- Bu tanımlama içerden, iş güvenliği, fizyoloji ya da ergonomi ile ilgili sorunlar konusunda eğitimleri hiç olmayan ya da çok az olan fakat iş durumlarını çok iyi bilen işletmedeki kişiler tarafından gerçekleştirilir. Bu kişiler, teknik kadroda olan operatörlerin bizzat kendileri, KOBİ'lerde işverenin kendisi, daha büyük işletmelerde operatörlerle birlikte içerden bir danışman olacaktır.
- Birkaç operatörden oluşan bir grup ve meslektaş çevresi (bir danışman, eğer mümkünse) başlıca risk faktörleri konusunda düşünür, hemen yapılabilecek iyileştirme ve önleme eylemlerini araştırır ve daha ayrıntılı inceleme gerektirenleri tanımlar.
- İşletmenin içinden bir kişi, Tarama aşamasını tamamlamak için koordinatör olarak atanır ve bu kişi hemen yapılacak çözümlerin işleme konması, derinleşme gerektiren noktalarda incelemenin (düzey 2, Gözlem) devamını koordine eder.
- Kullanılan kılavuz aşağıda sunulan Déparis görüşme kılavuzudur.

3.3 Aşama 2, Gözlem:

- Yeniden, bir işçi ve teknik sorumludan (mümkünse bir danışman) oluşan grup (tercihan aynısı) hemen gerçekleştirilemeyecek olan çözümleri tanımlamak ve hangisi için güvenlik danışmanının desteğinin şart olduğunu belirlemek için çalışma koşullarını daha ayrıntılı olarak gözlemler. Eğer bu şekilde bir grup toplanamıyorsa, kullanıcı Gözlem'i kendi başına temel olarak operatörlerden gerekli bilgileri toplayarak gerçekleştirir.
- 2. aşama olan *Gözlem*, iş durumunun farklı yönleri, farklı şekilleri, normal ve anormal işleyişi konusunda bilgi sahibi olmayı gerektirmektedir. *Gözlem*'in derinliği ele alınan risk faktörüne, işletmeye ve katılımcıların yetkinliğine bağlı olarak değişir.
- Yeniden, bir koordinatör, (tercihan aynısı) *Gözlem* aşamasını yönetmek ve acil çözümlerin uygulamaya konması ve derinleştirmede zorlanan noktaların araştırılması açısından, çalışmanın takibi (3. aşama, Analiz) için görevlendirilir.

3.4 Aşama 3, Analiz:

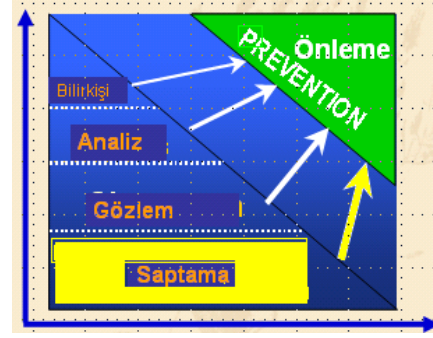
- *Tarama* ve *Gözlem* aşamaları riski kabul edilebilir bir değere indiremedi ya da şüpheli durum sürüyorsa, çözümlerin aranmasında ya da bileşenlerin *Analiz*'inde daha ileri gitmek gerekir.
- Bu derinleşme, gerekli yetkinlik, teknik ve araçlara sahip önleme danışmanlarının desteği ile gerçekleştirilmelidir. Bu kişiler genellikle işletmenin dışından olup, içerdeki danışmanlarla gerekli yetkinlik ve olanakları sunmak üzere sıkı işbirliği içinde (onların yerine değil) olmalıdırlar.
- *Analiz*, 2. aşama olan *Gözlem*'in sonunda, özel koşullarda gerçekleşen iş durumlarını ilgilendirmektedir. Basit, günlük kullanılan araçlarla gerçekleştirilecek ölçümler gerektirebilir; ölçümler sorunların tanımlanması, nedenlerin araştırılması, çözümlerin optimizasyonu... amacıyla yapılır. Bu aşamanın önemli noktası, genelde dışarıdan, giderilemeyen (artık) sorunla ilgili alanda yeterli eğitimi olan bir uzman danışmandan yardım alınmasıdır.
- Uzman danışman ve koordinatör, daha önceki aşamalarda gerçekleştirilmiş çalışmalardan yola çıkarlar. İlk iş *Tarama* ve özellikle *Gözlem*'in sonuçlarını gözden geçirmektir. Daha sonra, önceden belirlenen maddelerin *Analiz*'i gerçekleştirilir. Daha önceki aşamalarda yer alanlarla ve özellikle koordinatör ile, *Analiz* sonuçları tartışılır. Daha karmaşık ve hassas ölçümler için bir üst uzmana (*Bilirkişilik*) başvurulup başvurulmayacağına karar verilir.

3.5. Aşama 4, Bilirkişilik

- Bu 4. aşamadaki inceleme, *Bilirkişilik*, konunun uzmanı kişilerin yardımıyla işletmedeki aynı kişiler ve önleme danışmanları tarafından gerçekleştirilir. Bu aşama, daha karmaşık durumları ilgilendirir ve özel ölçümler gerektirebilir.

4. Déparis Görüşme Kılavuzu (Katılımcı Risk Taraması)

Déparis görüşme kılavuzu (Katılımcı Risk Tarama), hergün yaptıkları ve sadece kendilerinin bildiği iş durumu konusunda en objektif değerlendirmeyi yapmak için çalışanlar ve teknik kadro tarafından kullanılmak üzere geliştirilmiştir. Böylece onlar, sadece görüş bildirmek ya da sorulara yanıt vermek için değil, işletme ve kendileri için, işi en iyi koşullarda gerçekleştirmeyi sağlayacak pratik ayrıntıları tartışmak üzere eylemin tam merkezinde bulunur.



Kılavuz, iş durumunun 18 yüzünü ele alan 18 başlık şeklinde hazırlanmıştır :

1. Çalışma yerleri ve alanları
2. İşin organizasyonu
3. İş kazaları
4. Yangın ve elektrik riskleri
5. Kumanda ve işaretler
6. İş araç gereçleri, makineler
7. Çalışma pozisyonları
8. Efor ve elle çalışma
9. Aydınlatma
10. Gürültü
11. Ortam havasının hijyeni
12. Ortam ısı
13. Titreşimler
14. Özerklik ve bireysel sorumluluklar
15. İşin kapsamı
16. Zaman çatışması
17. Personelin kendi içinde ve hiyerarşi ile iş ilişkileri
18. Psikososyal çevre




Bu başlıkların sırası, iş durumuna fiziksel açıdan yaklaşıldığında izlenecek yol düşünülerek, genelden özele, güvenlikten (n°3 ve 4) önce genel düzenlemeleri (n° 1 ve 2) ve doğrudan çalışma alanlarında olup biteni (aletler, duruş şekilleri...) (n°5'ten 8'e) göz önüne alacak şekilde düzenlenmiştir.

Sıklıkla ilk bakışta ele alınan ortama ilişkin etmenler (n°9'dan 13'e), bu alışkanlıkla mücadele etmek ve ilk noktalara dikkati çekmek için, bilinçli olarak listenin sonuna yerleştirilmiştir.

Daha önce uygulanan yöntemlerdeki gibi psiko-organizasyonel etmenler (n°14'ten 18'e) iki önemli nedene dayanarak ilk sıralarda yer almıştır:

- Pragmatik bir şekilde, bazı endüstriyel ortamların, inatla bu temel yönleri ele almalarını gözardı edemeyiz;
- Bir toplantı sırasında, tartışma, hassas konulara geçilmeden önce daha « nötr » olan teknik konulara çekilerek güven ortamı sağlanabilir.

Déparis kılavuzu, her başlık için tartışılacak bir dizi konu sunar ve böylece bir kaç kelimedede herkes dilediği şekilde bir çerçeve çizebilir. Anahtar kelimeler, daha kalın yazılmış olanlar, tartışmayı yönlendirmeye yararken, öneriler, daha küçük karakterle yazılmış olanlar, daha somut ve daha uygun olan iyileştirme eylemlerini araştırmaya yardımcı olacaktır.

BASLIK	
Tartışılacaklar Çalışma alanları: yeterince genişler	Kim yapabilir, somut ne yapabilir ve ne zaman ?
Ayrıntılı incelenecek yönler	  

Bu bölüm çerçevesinde, başlık, Déparis koordinatörünün (yukarıya bakınız) iş durumunu iyileştirmek için somut olarak ne yapılabileceğini saptadığı alanı kapsar.




Aynı zamanda, tartışma aşağıda sayılanları açığa çıkarmaya çalışır:

- Bu iyileştirme önlemlerini (**ne**) somutlaştırmada, **kimin** uygun olduğunu ve hangi süre içinde bunların gerçekleştirilebileceğini (**ne zaman**);
- Bu önlemlerin ekonomik boyutu : Bu zor ve her zaman güvenilir olmasa da, katılımcılar önerdikleri çözümlerin maliyeti üzerinde ve bunların ürünün kalitesi ve üretim üzerindeki etkisini de düşünmeye davet edilmelidir. Böylece, hızlı bir şekilde üç kriter konusunda bir yargıya varmaları beklenir : doğrudan maliyet, işin kalitesi ve üretim ve bunları ifade şekli :
 - Hiç maliyet yok (**0**): önlemler doğrudan alınabilir ;
 - Düşük maliyetli (**€**): yakın bir gelecekte, şu anki bütçeler bu önlemlerin alınmasına olanak sağlayabilir ;
 - Orta derecede maliyetli (**€€**): özel bir bütçe öngörülmesi ve önlemler orta vadede gerçekleştirilebilir ;
 - Yüksek maliyetli (**€€€**): önlemler ancak uzun vadede yapılabilecek yatırımlar gerektirmektedir.

Her başlığın üçüncü bölümünde, Déparis koordinatörü, daha derin inceleme gerektiren yönlerle ilgili tartışmalar sırasında önerilen çözümler konusunda son noktayı koyar (Gözlem aşamasında). Örnek verecek olursak :

- Kimyasal maddelerin, kullanım sorunlarının, daha derinlemesine ve sistematik şekilde gözden geçirilmesi ;
- Duruş şekillerinin (özel bir sandalyenin seçilmesi gibi) ve çalışma alanlarının genel durumunun gözden geçirilmesi;
- Sorumluluk paylaşımının gözden geçirilmesi ve her çalışanın iş kapsamının en iyi şekle dönüştürülmesi ;

Nihayet, incelemeyi yapan grubun tamamı, değişikliklerin gerçekleştirilmesindeki öncelikler konusunda kaba bir yargıya (son gösterge) varır. Değerlendirme tahmini, üç düzeyli renkli ve gülümseme şekillerinden oluşan bir gösterimle gerçekleştirilir :

-  Kırmızı ışık: olumsuz durum, iyileştirme gerekli;
-  Turuncu ışık: sıradan ve ortalama durum, mümkünse iyileştirilmeli;
-  Yeşil ışık: tamamen memnuniyet verici durum.

Deneyimler gereksiz tartışmalara ve kutuplaşmalara neden olduğunu gösterdiği için, bilinçli olarak sayısal skorlama sisteminden kaçınılmış ve ikili (2 düzey : iyi ve kötü, yasal ya da değil...) yaklaşımdan farklı ya da gereksiz ayrıntıya düşmemek (3'ten fazla düzey) için üç düzeyli bir sistem tercih edilmiştir.

18 başlık üzerinden, sonuçlar iki tabloda özetlenebilir :

- **Genel tablo** 18 başlık için yargıları gösterir : bu tablo iş durumunun genel bir görünüşünü verir ve mevcut durum ile önceki durumun veya aynı işletmenin farklı iş durumlarının, farklı iş ekipleri tarafından, hızlı ve görsel bir karşılaştırmasına olanak sağlar;
- Kim, ne yapıyor, hangi süre içinde belirlenmesi sürecindeki tartışmada, öngörülmesi olan tamamlayıcı inceleme ve eylemlerin ve ilgili mali değerlendirmelerin verildiği bir **özet tablo**. Bu tablo kısa, orta ve uzun vadede iş durumu için yapılacak eylem planına götürür.

Değişik başlıklar arasında kısmen bir söz kalabalığı mevcuttur. Bu durumdan, daha çok tamamlayıcı başlıklara erişebilmek için mümkün olduğunca kaçınılmaya çalışılmıştır. Buna rağmen, kesin bir ayırım yapmak hem mümkün değildir hem de dilenecek bir süreç değildir. Daha önce tartışıldığı gibi, iş durumu bir bütün oluşturur ve çalışanlar tarafından farklı yönlerin etkileştiği, birbirini güçlendirdiği ve nötrleştirdiği bir süreç olarak yaşanır.

Burada sunulan kılavuz genel bir kılavuzdur ve okuyucu hızlı bir şekilde, bu genel karakteri nedeniyle, tüm iş durumlarının, Tarama aşamasında temel oluşturabileceğini, fakat hiçbir duruma özgün olmayacağını anlayacaktır. Gerçekten, 18 başlık hemen hemen tüm olgularda ele alınacak, fakat hastane sektöründeki bir iş durumu, inşaat ya da hizmet sektöründekinden farklı olacaktır.

Kılavuz, bu durumda farklı sektörlerin özelliklerine uyumlulaştırılmak zorundadır. Belli sayıda « sektörel » kılavuz geliştirilmeye devam edilecektir. Şu anda www.deparisnet.be sitesinde, incelenmek üzere, özel durumlara uyarlanmış kılavuzlara geçişi sağlamak üzere örneklerle erişmek mümkündür.

5. SOBANE stratejisinin uygulamaya konması

Temel prensipleri, SOBANE stratejisinin bileşenleri ve katılım koşullarını tanımladıktan sonra, güvenlik, sağlık ve işte iyilik halinin gelişimini « yönetmek » üzere bu stratejinin nasıl ideal olarak ve pragmatik bir şekilde uygulamaya konacağını anlatmaya çalışacağız.

Burada bir Déparis görüşme toplantısının nasıl yürütüleceği üzerinde duracağız.

Bir işletme, mesleki risklerin dinamik bir yönetimini, SOBANE stratejisinin prensiplerini izleyip araçlarını kullanarak gerçekleştirmek isteyebilir. Fakat, çoğunlukla, çözümlenmesi gereken bir sorunu izleyen şekilde bu süreç işlemeye başlar.

Bu durumda SOBANE stratejisine götüren zincirleme olaylar şu şekilde olur :

5.1 İşletmenin bir « sorunu » var

Bu « sorun » bir iş kazasına, meslek hastalığına, şikayetlere, işe devamsızlığa, personel durumunun dengesizliğine, tazminatlara yol açmış olabilir... Sorun tekrar eden ya da işyeri ziyareti sırasında önleme danışmanı tarafından « yeni » farkedilmiş olabilir.

Eğer söz konusu olan bir iş kazası , meslek hastalığı, taciz olgusu ise....sorunun doğrudan hedefe yönelik bir araştırmayı hak ediyor demektir (neden ağacı, işyeri hekimi, iş psikoloğu tarafından incelenmesi...). Doğrudan ilgili olan işçi ya da işçiler , sağlıklı bir durum, memnun edici bir iyilik haline erişebilmeleri ve normal yaşama bir an önce dönebilmeleri için tek tek ele alınmalıdır.

Böylece kazanın, hastalığın, rahatsızlığın kesin nedeni... belirlenecek ve kesin çözüm bulunacaktır.

Hala sorunun, ne olursa olsun, özellikle tekrar eden bir sorunsa, dolaylı daha derin kökleri olabilir ve bulunan çözümler temelden kesin olarak çözmemiş olabilir.

Olguya göre, sorun, iş sağlığı ve güvenliği kurulunda, ya da sendika delegasyonu ya da küçük ölçekli işletmelerde doğrudan işçilerle, daha geniş bir şekilde tartışılır ve temelden çözmek üzere bir karar alınabilir.

Şimdi ne kaldığına bakalım.

5.2 Bir önleme danışmanı müdahale için çağrılır

Orta ve büyük işletmelerde içerden bir önleme danışmanı veya küçük işletmeler için dışarıdan bir danışman inceleme yapılması için davet edilir.

Tüm iş durumlarının birbiriyle ilişkili olduğu düşünülürse, bu önleme danışmanı Déparis kılavuzu veya 4. bölümde tanıtılmış olan büyük risklerin kontrolüne yönelik kontrol listesi aracılığıyla iş durumunun ayrıntılı incelemesini yapar. Bu arada henüz son kararı vermeden bazı işçilere danışabilir. Kılavuz temel olarak bir kontrol listesi olarak kullanılmış olur ve iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önemli noktaların görülmesini sağlar.

Kılavuzun, çalışanların günün gününe o iş durumunu gerçek olarak nasıl yaşadıklarını ortaya koyamadığını farkederek, önleme danışmanı çalışanlar ve alt kadrolar ile sorunları masaya yatırmak ve genel çerçeveyi gözden geçirmek üzere bir toplantı önerir.

Böylece, önleme danışmanının ziyareti sırasında karşılaştığı koşullarla, kendi özelinde, değişen zaman içinde iş durumunu tüm farklı yönleriyle olarak yaşayan grubun katkıları birbirini tamalayacaktır. Önleme danışmanı rolünü üstlenen bu uzman bu son durumda kolaylaştırıcı rolünü oynayacaktır.

Olası uzlaşmalar :

İşletmeye SOBANE stratejisini en yüksek başarı şansını elde edecek ve benimsenecek şekilde uygulayabilmek amacıyla, kolaylaştırıcı-önleyici danışmanın, ilk uygulama olarak uygun bir olguyu, yani açık çelişkiler barındırmayan, yönetimin ve üst kademenin üstlendiği, somut iyileştirmelerin mümkün olduğu bir olguyu « seçmesi » iyi olacaktır...

Eğer ilk uygulama verimli olursa, bulaşıcı olarak diğer zor durumları ele almak daha kolay olacaktır.

5.3 SOBANE stratejisi yönetime sunulur

Önleme danışmanı temel prensipleri aktarır, yaklaşımın teknik yönünü tanımlar, avantajlarını vurgular, katılımcı ve genel sürece ilişkin olası şüpheleri giderir, uygulamayı gösterir.

Yönetim sosyala diyalog bağlamında tartışmayı kabul ettiğinde, gerekçeleri bilerek, hedefleri netleştirmeye, üst kademeyi katmaya ve sonuçları gerçekleştirmeye söz verir.

Bu aşama fazla zaman almaz fakat tek bir defada gerçekleşmez. Yönetim ve üst kademe bu uygulamanın kendilerine gereksiz bir yasal zorlama tarafından önerilmiş ek bir iş olmadığını, bunun kalite kapsamında istenen, kısa ve uzun vadeli endüstriyel hedeflere ulaşmaya yardımcı olacak bir uygulama olduğunu yavaş yavaş anlar.

Durumun özelliğine göre, risk analizinin yapılması ve ve bu risklerin yönetiminde dinamik bir plan uygulama zorunluluğunu vurgulanarak yasal argümanlar ortaya konur,

Kolaylaştırıcı danışman SOBANE stratejisinin zorunlulukları yerine getirmenin yanısıra ilişkileri ve işletme içi iletişimi değiştirmeye, genel kalite ve işletmenin verimlilik politikası içinde sağlık, güvenlik ve iyilik halinin entegrasyonunu sağlamaya yarayacağını gösterir.

Nihayet, SOBANE stratejisinin işletmeye, bu konularda yapmaya alışkın olduklarını, bugünden yarına değiştirme zorunluluğu getirmediğini, fakat bu politikayı yeniden yapılandırmaya, daha verimli kılmaya, doğrudan eyleme geçirecek maliyeti düşürmeye ve sürekliliği sağlamaya ve ekonomik hedeflere entegre etmeye davet ettiğini belirtir.

Sonuç alma konusunda net bir söz verme ve inisiyatif kullanmayı desteklediği açıkça belirtilir.

Olası uzlaşmalar:

Uygulamada, sıklıkla, yönetim, ilk aşamada, sadece pilot uygulama niteliğinde bir deneme yapılmasını kabul eder ve zaman ve finansal sınırları içinde sonuçları dikkate alacağına söz verir.

5.4 SOBANE stratejisi ISIG Kuruluna sunulur

SOBANE stratejisi bir bütün olarak fakat özellikle Déparis görüşme kılavuzu ISIG Kuruluna yoksa sendika temsilcilerine sunulur.

Önleme danışmanı, yeniden, temel prensipleri tanımlar, Déparis görüşme toplantısının nasıl olacağını anlatır, olası şüpheleri giderir, SOBANE stratejisinin ve Déparis görüşme kılavuzunun olumlu yanlarını vurgular, Kurulun ya da sendika temsilcilerinin rolü netleştirilir : takip ve yerel uygulamaların iyi geçmesini ve takibini ve genel işletme çerçevesine entegrasyonunu sağlamak

Taraflar uygulamaların sorumluluğunu ve stratejinin avantajlarını düşünerek « denemeye » karar verirler. "

5.5 Yönetim niyetini açıklar

Yönetim İSİG Kurulunu ve üst yönetimi hedefleri ve toplantı ve çalışma sonuçlarını dikkate alma konusunda verdiği sözlerle ilgili bilgilendirir.

5.6 Bir « iş durumu » tanımlanır

Çalışma sadece sorunun çıktığı iş istasyonunda değil onun çevresindeki iş istasyonlarının tümünde, birbirine bağlı olan ya da işlevsel bir bütünlük oluşturan istasyonlarda sürdürülür. Bu grup aynı yerde olan, bir atölye, bir üretim

bandı, bir garaj olabileceği gibi farklı yerlerde de olabilir. Görüşme kılavuzunun son uygulamalarından birinde, çalışma büyük bir kafeteryanın mutfağı üzerineydi : hem salonda çalışanları hem de malzeme alanları kapsamıştı.

Kapsamdaki çalışan sayısı iş durumuna göre değişebilir fakat fazla heterojen olan iş istasyonlarının hakimiyeti zor olacağı için on kişiyi geçmemelidir (vardiyalı çalışmada ekip başına)

Uygulamada, en azından kısa vadede, tanımlanan her bir iş istasyonunun bir Déparis görüşme toplantısının konusu olarak ele alınması pek gerçekleştirilebilir değildir. Dikkat edilmesi gereken, en azından ilk uygulamalarda, « temsili » iş durumlarının seçilmesi, yani, sonuçların bazı detayların değiştirilmesi koşuluyla başka yerlerde de kullanılabileceği yerler olmasıdır.

5.7 Çalışanların onayı ile bir koordinatör belirlenir

Bu koordinatör görüşme toplantısı ya da toplantılarını düzenleyecek, yürütecek ve sonuçlarını raporlayacaktır. Koordinatör sürecin anahtar kişisidir ve şunları yapmalıdır :

- İş durumunu çok iyi bilmelidir : bu bir ustabaşı, yerel birimin şefi, eğer varsa yerel önleme danışmanı olabilir;
- Tüm taraflar tarafından kabul edilmeli;
- SOBANE stratejisinin mantığını ve Déparis kılavuzunun tekniğini çok iyi bilmeli;
- Bir ölçüde bunlara ilgi duymalı;
- Aşırı otoriter bir tutum ya da dağınık bir toplantıdan ziyade toplantıyı ustaca yönetebilecek bir animatör yeteneğine sahip olmak.

Belki, teknik özellikleri nedeniyle o kadroda bulunan kişide bütün bu özelliklerin bir arada bulunması zor görünebilir. Deneyimler, bu niteliklerin aşama aşama fakat denedikçe hızla kazanıldığını, başlangıçta yapılan ufak tefek hataların iyi niyet ve güven olduğu koşullarda önem taşımadığını göstermektedir. Hatta bu hatalar, grubun birlikte olgunlaşması ve kısa sürede görüşme kılavuzunu benimsemeleri için birer fırsat olmaktadır. Çok iyi hazırlanmış bir toplantı sırasında, katılımcılar, ortak bir deneyim kazanmak, **hataları**, **başarıları** ile farklı bir iletişim kurmayı öğrenmek yerine planlanmış bir oyunun içine girdiklerini düşünebilirler.

Olası uzlaşmalar:

Pratikte, Déparis görüşme kılavuzunun ilk kullanımı sırasında, koordinasyon kolaylaştırıcı önleme danışmanı tarafından sağlanacaktır. Bu arada, kılavuzun kullanımını öğrenmesi, görüşmenin yönetilmesi, ve sonrasında işi ve sorumluluğu taşıyabilmesi açısından bir koordinatörün belirlenmesi iyi olur. Kolaylaştırıcı önleyici danışman rolü konusunda koordinatörü rahatlatmalı ve gerekli olan deneyimi kazandırmalıdır.

Tüm bu süreçte, tutumu ve otoritesi ile, deneyimin gruba mal olması ve yukarıda bahsedildiği gibi bunun dışarıdan yönlendirilen bir oyun gibi görülmemesi için dikkat etmelidir.

5.8 Koordinatör Déparis'i iş durumuna uyarlar

Koordinatör iş durumunun özelliklerine en uygun şekilde, bazı terimleri değiştirerek, mantıklı olmayan bazı başlıkları çıkararak, bazılarını değiştirerek veya yeni başlıklar ekleyerek genel veya sektörel kılavuzu (www.SOBANE.be sitesi) adapte eder.

Olası uzlaşmalar:

Pratikte, ilk defa, terimlerin uyarlaması kolaylaştırıcı önleme danışmanı tarafından gerçekleştirilecektir. Derinlemesine uyarlama (çıkartılacak, değiştirilecek veya eklenecek başlıklar) iş durumunu yakından tanıyan atanan yeni koordinatör ile birlikte yapılmalıdır. Bu aşama kritik bir önem taşır ve sorun yaratacak başlıkları çıkararak bir taraflılık yaratılmamasına dikkat edilmelidir.

5.9 Görüşme grubu (çalışma, Tarama..) oluşturulur

Görüşme grubuna katılacak kişi sayısı 4 ila 8 arası, ne çok kalabalık-fazla maliyetli olmaması açısından- ne çok az-temsiliyetinin düşük olmaması açısından- olmamalıdır.

Grubun kapsamı :

- Aktiviteleri, işin sosyal ve fiziksel koşullarını iyi bilen ve kabul gören, hatta meslektaşları ve temsilcileri tarafından seçilmiş ilgili iş durumunun anahtar kişileri . Bu kişiler, kendi adlarına değil, mümkün olduğunca, çalışan grubun beklenti ve görüşlerini ifade edebilmelidirler.
- İş durumu hem erkekleri hem kadınları ilgilendiriyorsa en azından bir erkek bir kadın temsilci olmalı çünkü yapılan iş aynı olsa bile, iş durumu her iki cinsiyet arasında farklı algılanabilir.
- Yönetim tarafından seçilen teknik kadrodan kişiler.

KOBİ'lerde, bu sadece 4 kişilik bir grup olabilir. Buna karşın, daha büyük bir işletmede, grup daha kalabalık olabilir ve çalışanları, ustabaşı, bir üretim mühendisi, ARGE'den bir kişi, satın alma veya bakım onarımdan bir kişi, iş güvenliği uzmanı...katılabilir [10].

Her durumda, çalışanlar ve yönetim tarafından katılımcıların seçimi ve temsiliyeti kabul edilmiş olmalıdır.

Deneyimler, görüşme grubunun yerel olması ve iş durumunu günü gününe yaşayan kişilerden oluşmasının iyi olacağını göstermektedir.

- İş Sağlığı İş Güvenliği kurulunun, sendikaların, işçi temsilciliğinin katılımı önerilir fakat bu iş durumunun anahtar kişilerinin katılımını önleyecek şekilde olmamalıdır. Bu temsilciler işletmeye ilişkin genel görüşlerini sunabilir ve işletme içindeki farklı müdahalelerin uyumunu sağlayabilirler.
- Aynı şekilde, yeni işe giren çalışanların ya da geçici işçilerin katılımı zenginleştirici olabilir ama iş durumunu tüm değişken halleriyle tanıyan ve çalışanların tümü adına konuşanları engelleyecek şekilde olmamalıdır.
- Müdür ya da İnsan Kaynakları Sorumlusu gibi üst kadroların katılımından genel olarak grubu çekingenleştirmemek ve görüşmeye zarar vermemek açısından kaçınılmalıdır [13].
- Nihayet, kolaylaştırıcı önleme danışmanı, açık çatışma halindeki kişilerin toplanmasını engelleyerek, çalışma grubunu « dengelemeye » dikkat etmelidir. Bu grubun temsiliyetine zarar verebilecek hassas bir noktadır. Böyle bir durumda toplantıyı bir süre erteleyerek, çatışmayı yatıştırmak, toplantının bir kavga meydanına dönüşmesi ve çıkan görüşlerin temsiliyeti olmadığı gerekçesiyle kabul edilmemesinden iyi olacaktır. Bazı uç durumlarda, süreç kilitlenir ve görüşme imkansızlaşır. Bu durumlar nadir olur ve toplantı, tartışmaya açık « iyi niyetli » kişiler arasında, çelişkilerin ortadan kalktığı, çatışmaların çözüldüğü ve yeni bir bakış açısının ortaya konduğu bir toplantıya dönüşebilir.

Olası uzlaşmalar :

Pratikte, deneme niteliğindeki ilk uygulamada, katılan çalışanlar, sıklıkla Deneyimler, bunun ideal olmadığını fakat çalışma grubunun içinde büyük çatışmalar olmadığı ve bu çalışanlar meslektaşlarının adına konuşma sorumluluğunu kabul ettikleri sürece sorun yoktur.

5.10 Görüşme grubu toplantısı düzenlenir.

- Üretimi aksatmayacak ve tüm taraflara uyacak bir toplantı tarihi belirlenmelidir : üretimin pik yaptığı ya da çok az personelle çalışılan dönemlerin dışında olmalıdır.
- Toplantı tarihinden çok önce, tarihi, yeri ve toplantının ve sürecin hedeflerini hatırlatan isimli **davetiyeler** tüm katılımcılara gönderilmelidir.
- Toplantı, sakin bir yerde, tartışma sırasında olası teknik değişiklikleri yerinde görebilme fırsatı sağlayacak şekilde çalışma yerlerinin yakınında yapılmalıdır. İş durumundan uzakta bir toplantıdan kaçınılmalıdır. Toplantı yeri biraz şekillendirilerek mümkün olduğunca samimi bir hale getirilmelidir.
- Toplantı için Déparis kılavuzunun bütün başlıklarına göz atacak şekilde iki saatlik bir süre öngörülmelidir. Kılavuzdaki farklı noktalara ya da yönere değinilmemiş olsa da, bu 2 saatlik süreye uyulmalıdır. 2 saatin üzerinde, yorgunluk artar, toplantının verimi ciddi ölçüde düşer ve toplantının maliyeti yönetim ve üst kademenin gözünde çok fazla görünmeye başlar. Bu 2 saatte tartışılanların en önemli noktalar olduğunu, toplantının devamının şart olduğunu gösterdiğini düşünmek te mümkündür.

En başından itibaren, katılımcı bir süreç açısından, bu 2 saat kuralının tarafların organize ve etkili çalışma isteğinden kaynaklandığı belirtilmelidir.

Olası uzlaşmalar:

Pratikte, kişilerin çalışma saatleri içinde uygun olup olmama ya da toplantı sürelerinin fazla mesai olarak ödenip ödenmemesi sorunu çıkabilir.

Zaman yokluğu motivasyon eksikliği ile genelde eşdeğer anlam taşır ; işin kısa dönemli karı görüşmenin kısa ve uzun vadeli kazancından daha üstün olarak görülür. Bu durum, işletmede katılımcı sürecin başlangıcında sık karşılaşılan bir sorundur ; bu sorun toplantıların faydasını gösteren ilk sonuçlardan sonra kaybolur ve kazanç ibresini hareket ettirir.

- Pratikte ve özellikle görüşme kılavuzunun ilk kullanımı sırasında, 3 ila 7 kişi için rutin işi durdurmak zor olabilir ve **toplantı belki 1,2 ya da 3 kişi ile** gerçekleştirilebilir. Toplantının grubun tümü ile yapılamamasını, farklı taraflar temsil edilebilirdiyse, büyük bir kayıp olarak görmemek gerekir.
- Bazı durumlarda, **toplantı kişiler çalışırken** yapılmak zorunda kalınabilir. Bu, ancak, iş sürekliliği dikkat ya da çalışanların müdahalesini gerektiren bir iş değilse ve yönetimden kişiler katılmayı kabul ediyorsa yapılabilir. Kolaylaştırıcı önleme danışmanı sürecin uygulanabilirliğini kanıtlayacak yeterli sonuca ulaşabilmek ve daha önemli bir katılımı gelecekte sağlayabilmek umuduyla bununla yetinecektir.
- Bazı durumlarda da, verilen **süre 2 saatten az** olabilir. Üç çeşit tutum olasıdır :

1. Ya kılavuzun tümünü, basit bir durum Tarama olarak gözden geçirmek ve çözümleri ikinci toplantı sırasında bulmayı ummak;
2. Ya bazı başlıkları gözden geçirip sadece bu yönlerle ilişkin çözümler aramak;
3. Ya başlıkların tümünü çözümlerini arayarak gözden geçirmek.

Amaç yeni bir şeyin etkinliği ve basitliği üzerinden cazip hale gelmesini sağlamak olmalıdır. Bu durumda düşüneceğimiz :

1. İlk tutum en kötü olandır : sıklıkla yapılabildiği kadar : sorunlar ortaya konur fakat hiçbir çözüme ulaşılmaz. İkinci toplantı hiçbir zaman yapılmaz ve girişim bütün umutları söndüren hayal kırıklığına dönüşür.
 2. İkinci tutum en mutlu eden değildir : sorunlar kısmen görülür ve grup yaşadıklarının tümünü ifade edememiştir. Déparis kılavuzunun en büyük avantajı kaybedilmiştir : sorunların globalizasyonu.
 3. Üçüncü tutum bize en iyi uzlaşma gibi görünüyor : kılavuz tüm başlıklara ve herbirinde temel noktalara bakılacak şekilde hazırlanmış oluyor. Sürenin kısa tutulması belki dolaylı olarak işletmenin psikososyal faktörlerin tümünü ele almaya hazır olmadığını göstermektedir. Son beş başlık hiçbir şekilde çıkartılmamalı fakat kısaltılabilir.
- Nihayet bazı durumlarda, toplantı hiç mümkün olmayabilir veya erken gelebilir. İşletmeye Déparis'i tanıtmaya çalışan önleme danışmanı bu durumda, onu tek başına kullanarak, öyküyü, görüşleri, çalışanların önerilerini almaya çalışır. Bunu işyerinde gerçekleştirmelidir. Bu durumda katılım terimine verilen geleneksel anlama uygun şekilde kullanım gerçekleşir : çalışmayı yürüten önleme danışmanı çalışana danışır. Danışman, sonuçlar elde edildiğinde, işletmenin (yönetim, üst kademe, çalışanlar)daha katılımcı bir sürecin faydasını öngöreceğini ve bu potansiyeli geliştirmek üzere gerekli zamanı vereceğini umut ederek bununla yetinir.

Sürecin adaptasyonu yönünde ne yapılırsa yapılsın, çalışmanın mutlaka, somut iyileştirme çözümlerine (ayrıntılı ve doğrudan gerçekleştirilebilir) ulaşması, Taramalar ve net olmayan dileklerle sınırlı kalmaması konusunda ısrarlı olarak yaklaşımın etkinliği kanıtlanmış ve yönetim ve çalışanların bu deneyimi daha iyi koşullarda yeniden gerçekleştirmesi sağlanmış olur. Basit durum Taramaları sonuçlandırıldığında, kılavuzun işletmenin çok uzun süre yetindiği klasik risk analizlerinden farkı ortaya konamayacaktır.

5.11 Koordinatör toplantıyı yürütür

Toplantıya giriş

- ❖ Toplantı, her katılımcının kendini tanıttığı, hangi konumda toplantıya katıldığını belirttiği hızlı bir **tanışma** ile başlar.
- ❖ Koordinatör, toplantının amacının, sağlık ve güvenlik sorunu çıkaran iş durumları, işin kolaylaştırılması, verimliliği ve işte iyilik hali için sistematik olarak mümkün olan tüm iyileştirmelerin gözden geçirilmesi olduğunu açıklar.
Geçmiş, daha önceki deneyimler, sonuç vermeyen istek ve şikayetler ne olursa olsun, sorunların tekrar masaya yatırılacağını, sıfırdan başlanacağını, somut eylem planı yapılacağını açıklar.
- ❖ Neden her bir katılımcının önemli olduğunu açıklar : bu iş durumu içinde hayatın iyileştirilmesi için görüşleri, izlenimleri, duyguları vazgeçilmez olan iş durumunun şahidi olduğu için önemli.
- ❖ Toplantının nasıl geçeceğini, kullanılacak kılavuzu ve öngörülen süreyi aktarır.
- ❖ Nasıl bir rapor hazırlanacağı, tartışmaların gizliliği ve anonimliğin korunacağı konusunda bilgilendirir.
- ❖ Raporun ardından yapılacakları aktarır : katılımcılara, yönetime, ISIG kuruluna sunulması...
- ❖ Yönetimin ve üst kademenin sonuçlar konusundaki istekliliğini onaylatır.
- ❖ Basit iyileştirme önlemleri alındıktan sonra ölçümler ve risk değerlendirmesi yapılacağını hatırlatır.
- ❖ Rolünü ve toplantıyı nasıl yürüteceğini netleştirir.
- ❖ Herkesin hedefleri ve prosedürü anladığından ve aktif olarak katılmayı kabul ettiğinden emin olur.

Sekreteryaya

Hem tartışmayı yürütmek, hem önerileri, maliyet değerlendirmelerini ve kimin ne zaman ne yapacağını not almak tek bir kişi için zor olabilir. İlk uygulama sırasında, tartışma kolaylaştırıcı önleme danışmanı tarafından yürütülür ve koordinatör sekreter görevini üstlenerek toplantı yönetimi konusunda da deneyim kazanır. Sonraki uygulamalarda, koordinatör tartışmayı yürütür ve sekreteryaya için gruptan bu görevi yapabilecek birinden destek alır. Son rapor toplantıyı yürüten tarafından, kendi sorumluluğu altında, toplantıdan hemen sonra yazılmalı ve toplantı sırasında sözel olarak yapılan değerlendirmeleri kapsamalıdır.

Déparis görüşme kılavuzunun başlıklarının sunumu

Koordinatör tartışılacak noktaları birbiri ardına sunar. Bu noktalar katılımcılara, duruma göre, farklı şekillerde sunulabilir :

- ❖ Ya her başlığın içeriği okunur : toplantının tartışmaya az zaman kalacak kadar çok zamanını alabilir.
- ❖ Ya da katılımcılara toplantıdan önce kılavuz dağıtılır ; bu ilk toplantıdan itibaren, kılavuzun hedefleri ve prosedür tüm katılımcılara açıkça anlatılması koşuluyla yapılabilir. Deneyimlerin bu durumda gösterdiği, bazı katılımcıların toplantıya iş durumlarına farklı bir gözle bakarak ve iş arkadaşlarıyla tartışarak geldiği ve bunun da toplantıyı zenginleştirdiğidir.
- ❖ Ya da başlıklar bir ekrana yansıtılır, böylece tartışma sırasında grubun dikkati daha iyi odaklanır, tartışılacak diğer konular hatırlatılır ve bazılarının toplantıyı yavaşlatacak ya da toplantının takibini kaybedecek şekilde not tutmaları engellenir.

Teknik ne olursa olsun, koordinatör, koyu renkli yazılmış **anahtar kelimelerden** yararlanarak, değerlendirilecek yönleri ortaya koyar. Tartışma bu yönlerden biri üzerinden başlar, iyileştirme çözümlerinin araştırılmasını kolaylaştıracak şekilde küçük harflerle yazılmış olası önerileri ifade eder.

Tartışmaların kapsamı

Çalışma koşullarının bütününe kapsayan 18 başlık birer birer gözden geçirilir. Tartışmanın amacının, bir skor verme üzerine değil, ortamı daha esnek, daha etkili ve hoş kılabilecek şekilde basit, doğrudan ve somut olarak (gerçekleştirme detayları ile) neler yapılabilir üzerine odaklanmak olduğu vurgulanmalıdır. Konularda derinleşme ikinci aşama toplantısının, Gözlem düzeyinin amacı olacaktır.

Yazılı doküman tartışmaya zemin oluşturacak fakat amacı olmayacaktır. Amaç, tablo doldurmak değil tartışmayı yapılandırmak ve konuşmayı ilerletmektir.

- ❖ **Tartışma, önerilen çözümlerin kim tarafından, nasıl ve ne zaman daha somut hale getirilebileceği ve ekonomik imkanlar dahilinde, bu çözümlerin belirtilen kriterler üzerinden maliyetinin (0, €, €, €, €€€)** (doğrudan işin kalitesine, üretime yansımaları) ne olacağına arayışıdır.

Bu değerlendirmelerin katkısı sadece maliyet tahmini değil, bu ekonomik kriterlerin önerilerin yapılabilirliğine etkisinin de ortaya konmasıdır. Görüşme grubu böylece önerilerini daha gerçekçi ve somut bir şekilde tartışmayı öğrenir ve öneriler gerçekleşmesi imkansız olan dilekler şekline dönüşmez.

Bazı yazarlar [8] tartışmanın ekonomik olanaklar çerçevesinde yürütülmesinin bir otosansür yaratabileceğini öne sürmektedir. Déparis deneyimimiz bu şekilde olan değerlendirmelerin katılımcıların, uzun vadede gerçekleşebilecek pahalı önerilerin ötesinde iş durumunu iyileştirebilecek daha hızlı çözümleri de düşünmelerini sağladığını göstermektedir. Ekonomik koşulları da dikkate almak önerilerin gerçekleştirilebilir olması ve prosedürün iş durumunu iyileştirmede etkili olabilmesi açısından şart görünmektedir.

- ❖ Önemli olan bir nokta, hem toplantının direk etkisi hem katılımcı süreç açısından, grubun yönetebilecekleri (somut öneriler) ile yönetemeyecekleri (daha ileri inceleme gerektiren) arasında ayrımın net yapılabilmesidir. Grup sınırlarını bilmeli ve herşeyi çözümlenemeyeceğini kabullenmelidir [33]. İlk karar verme toplantıları sırasında, kolaylaştırıcı önleme danışmanının görevi bunu onlara anlatmaktır..

Tartışmanın gündemi

Tartışma sırasında, koordinatörün görevi, farklı başlıklar altında fakat aynı yöndeki konuların aynı zamanda tartışılmasını yönetebilmektir. Böylece, bir makine konusundaki konuşma aynı zamanda kumandalar, işaretler, iş aletleri, gürültü, titreşim, hatta sorumluluk paylaşımına ilişkin sorunlara dek gidebilir. Bu konuları ele almaktan kaçınıp sadece başlıkların içeriği ile sınırlamak yanlış olabilir. Aksine, organize bir şekilde farklı konuları ele almak gereklidir. Koordinatörün deneyimi onu şu şekilde yönlendirecektir :

- ❖ Konunun ele alınmasını kabul etmek
- ❖ O konuyu kapsayacak başlık altına not etmek
- ❖ Tartışma bu başlığı ele aldığı anda daha ayrıntılı tartışılabilirliğini belirtmek
- ❖ Ve tartışmayı o anda tartışılan başlığın konularına çekmek.

Tartışmaların içeriği

Déparis kılavuzunun ilk kullanımı sırasında, grup, iyileştirme önerilerini şekillendirme konusunda serbest tartışmaya pek alışkın değilse, « işin üstüne kalmaktan korkarak » yapıcı bir görüşme konusunda çekingen davranabilir. Bu nedenle, iş durumundan uzak olan kişilerin ya da üst kademede yer alan güçlü statüdeki kişilerin (personel şefi...) kişilerin katılmasından kaçınılmalıdır. Bu ilişkileri algılaması ve uygun duruma getirmesi gereken kolaylaştırıcı-önleme danışmanıdır.

Kılavuzun, aslında « teknik » ve dolayısıyla oldukça « nötr » olan, herhangi bir kişinin doğrudan sorumluluğu altında olmayan ilk başlıkları tartışmaya başlandığında bu kuşklar kendini gösterir. Daha kişisel konuların tartışıldığı son başlıklara gelindiğinde artık zemin yavaş yavaş hazırlanmış, güven ortamı oluşmuş, ve somut bir şekilde ilerleyen konuşma için diller çözülmüş olur.

Tartışmaya alışkın olmayan ortamlarda, ilk toplantıda henüz diller çözülmez. Bu bir başarısızlık olarak algılanmamalıdır. İlk adım atılmış, Deming tekerleği bir kez dönmüş ve sonuçlar zayıf olsa bile, bir süreç yeniden yürütülmek üzere başlatılmıştır.

5.12 Toplantıdan sonra, koordinatör sentezi yapar

Katılımcı sürece ilişkin literatür kapsamında, bildiğimiz kadarıyla, sentez dokümanının şekli, bilgi aktarımı, eylem ve dolayısıyla sürecin başarısı açısından önemli bir nokta olmasına rağmen, hiçbir şekilde tartışılmamıştır.

Eğer rapordan anlaşılacak, uzun bir doküman, giriş, yöntem, bulgular, sonuç ve öneriler bölümlerinin bulunduğu bilimsel bir makale ise, « Rapor » kelimesini kullanmamayı tercih ediyoruz.

Synthèse de l'étude Déparis de l'imprimerie	
1. Les locaux et zones de travail	
2. L'organisation du travail I	
3. Les accidents de travail	
4. Les risques électriques et d'incendie	
5. Les commandes et signaux	
6. Le matériel de travail, les outils, les machines	
7. Les positions de travail	
8. Les efforts et les manutentions	
9. L'éclairage	
10. Le bruit	
11. L'hygiène atmosphérique	
12. Les ambiances thermiques	
13. Les vibrations	
14. L'autonomie et les responsabilités individuelles	
15. Le contenu du travail	
16. Les contraintes de temps	
17. Les relations de travail au sein du personnel et avec la hiérarchie	
18. L'environnement psychosocial	

Aksine, « sentez » ile, kim ? ne yapacak ? ve ne zaman yapacak ? önerilerini tablolar şeklinde, eyleme dönük, 2-3 sayfalık kısa bir doküman öneriyoruz.

Bu senteze, yöntem ayrıntılarını ve bulguları içeren geleneksel raporun ekte eşlik edebilir.

Bu sentez net olarak aşağıdakileri ortaya koyacak şekilde hazırlanabilir :

- Genel değerlendirmelerin (gülen yüzler) yer aldığı başlıkların özet tablosu
- Önerilen çözümlerin ve kim neyi ne zaman yapacak bilgileri ile daha ileri inceleme yapılacak noktaların ve ekonomik olanakların belirtildiği tablo.
- Toplantıdan çıkan ayrıntılı bilgileri içeren ele alınmış başlıklar

N°	QUI?	QUOI?	Coût	QUAND?
1	Travailleurs	• Evaluer les caisses, palettes, charrettes au fur et mesure	0	Projeté
2	Travailleurs	• Ranger la zone de travail tous les jours	0	-.-.-
3	Travailleurs	• Mettre la palette de papier de reserve de l'autre côté du couloir en face de la reieuse	0	-.-.-
4	Entretien	• Reculer l'armoire pour porter le passage vers la reieuse à 70 cm	0	-.-.-
5	Travailleurs	• Poser la réserve de papier à 2 palettes pour satisfaire aux besoins d'une journée entière	0	-.-.-
6	Conseiller P	• Déterminer le type et le volume de l'extincteur	0	à approfondir
7	Travailleurs	• Légères fûtes de poussières et poudres de toner lors du rechargement, aspirer et nettoyer le local plus fréquemment.	0	-.-.-
8	Direction	• Déterminer des priorités dans les tâches. Tout est urgent	0	à approfondir
9	Direction	• Organiser et systématiser les commandes par email à partir de fichiers informatiques.	0	à approfondir
10	Direction	• Clarifier les responsabilités de chacun tout en gardant la polyvalence	0	à approfondir
11	Direction	• Revoir le système de commandes et fuier de ordres permettant de déterminer les priorités	0	à approfondir
12	Direction	• Revoir les délégations de responsabilités	0	à approfondir

Kılavuz deneyimi tekniğin olumlu yönlerinden biri raporun kısa, somut ve okunabilir olmasını göstermiştir ; böylece sorumluların, yönetimin, İSİG Kurulu üyelerinin hızlıca haberdar olmaları ve eylem kararlarının doğrudan alınması sağlanabilir.

5.13 İdeali, bu sentezin katılımcılara sunulması

Bir kaç gün sonra, ikinci bir toplantı yapılması iyi olur : yeni eklemeler, onaylarla zenginleşmiş bir toplantı olacaktır...ve birinci toplantıdan sonra, katılımcıların çoğunun iş durumlarına daha derinden baktıklarını, daha kalıcı iyileştirmeye önerileri getirdiklerini görünce, Déparis kılavuzunun ve sürecin ne kadar öğretici olduğu görülecektir.

Olası uzlaşmalar:

Pratikte, bu ikinci toplantı birinciden daha zor organize edilecektir. Gerçekleştirilemezse, sonuçların herbir katılımcıya ya da bazılarına ve üst yönetime yazılı ya da sözlü olarak sunulması bir an önce onaylanması ve bazı durumlarda, daha iyi tanımlanmasını hatta yayılmasını sağlayacaktır.

5.14 Sentez sonuçlandırılır

5.15 İSİG Kuruluna sunulur

Öngörülen çözümler kurulda tartışılır ve işletmenin ortak çıkarı yönünde değerlendirilir. Daha derin incelenmesi gereken noktalar için çalışmaların, SOBANE stratejisinin 2. aşaması olan Gözlem düzeyinde devam etmesi kararı orada alınır.

5.16 Çözümlememiş sorunlar için incelemeler sürdürülür

Herbir faktör için, SOBANE stratejisinin Gözlem aşamasının yöntemleri mantıklı çözümler bulmak veya Déparis düzeyinde yapılan önlemleri somutlaştırmak üzere kullanılır.

5.17 Kısa, orta ve uzun vadeli eylem planlarına karar verilir ve uygulamaya konur

Ekonomik olanaklarla (0, €, €, €, €€€) kim ne yapıyor ne zaman tablosuna dayanarak, İSİG Kurulu, hemen gerçekleştirilebilecek (kısa erimli), planlanması gereken (orta erimli), ve bütçeye konması gereken (uzun erimde) çözümleri onaylar. Sorumlulukların ve zaman içinde eylemlerin işleyişini ve sonuçlara ulaşma aşamalarını izlemek için eylem planına son halini verirler.

Toplantıları izleyen gün ve haftalarda olanlar katılımcı sürecin gelişimi açısından yaşamsaldır.

Programlama ve son tarihler konusundaki bilgi eksikliği şüphelere ve değişim sürecinin hızı ya da iş durumları üzerinde olacak etki konusunda hayal kuran kişilerin motivasyonunda düşüşe neden olabilir [13,33].

Takip eksikliği de zaman kaybı, gereksizlik, hatta manipüle edilme gibi duygulara götürebilir.

Kararlar, eylemler, gelişim, sonuçlar konusunda bilgi tam olmalı ve gereken zamanda verilmelidir :

5.18 İşletme stratejisi tam olarak sahiplenir

Kolaylaştırıcı danışman ilk görüşme toplantısını, koordinatörü, katılımcıları, işletmeyi yetiştirmek ve kılavuzun nasıl kullanıldığını göstermek, ısınılmasını sağlamak için bizzat kendisi yürütür. Bu arada, çoğu durumda, özellikle

KOBİ'lerde sonsuza dek bu rolü pratik nedenlerle sürdürmez, bunun yanısıra bu yardım ilişkisini çok uzatmayacak, ve tarafların ve işletmenin üstlenmelerini sağlayacak yönde davranır.

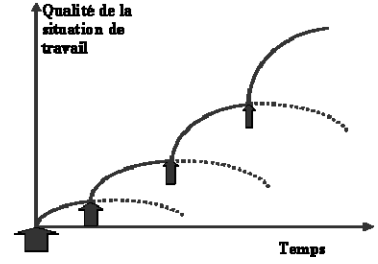
Yaklaşım, ancak işletme kendi imkanları dahilinde benimsemeye karar verdiği, risk yönetiminde kendi sorumluluklarını doğrudan aldığı koşullarda tam bir gelişim gösterir.

Kolaylaştırıcı danışman içerik ve terminoloji olarak kılavuzu işletmenin özelliklerine göre adapte etmeye yardımcı olur. Böylece çekinceler, şüpheler, dirençler ortadan kalkar. Taraflar doğrudan ve dolaylı olarak elde edilen başarıların tadına varır. Le conseil – facilitateur a aidé à adapter le guide dans ses termes et dans son contenu aux particularités de l'entreprise. Les réticences, craintes et autres résistances ont été levées. Les partenaires ont "goûté" aux résultats directs et indirects. Artık, **kendi** başarıları, **kendi** hatalarıyla, iş durumlarını geliştirmek için seçilecek yolu belirlemek yönetime, uygun rolleri oynamak koordinatör ve çalışma gruplarına kalacaktır. ,

Peryodik olarak, operasyon tekrarlanır

Süreç işlemeye başladıktan sonra, sürekli desteklenmelidir. Peryodik olarak ve mantıklı bir aradan sonra, yeniden bir istekle işlem tekrarlanmalıdır. İş durumunun genel hali çalışma grubu tarafından yeniden incelenmeli ve eylem planları güncellenmelidir.

Böylece süreç gerçekten sağlığın, güvenliğin ve iyilik halinin **yönetiminde dinamik** bir süreç haline gelir.



Yeniden başlama zamanı kolaylaştırıcı önleme danışmanı tarafından belirlenir.

Makineyi, sürecin kendini yenilemesi ve kalıcılığını sağlayacak şekilde yeniden çalıştırır. Böylece, işletmede, aleti çalıştırarak, gerekli yakıtı (Déparis) sağlayarak ve hareketi gözleyerek, önceden bahsettiğimiz motor rolünü görür,

Yeniden başlama anını, Déparis kılavuzu ile, aşağıda sayılanları kontrol amacıyla yaptığı işletme ziyaretleri sırasında belirler :

- Yeni risk faktörlerinin çıkmamış olması ;
- Koruyucu önlemler uygulamaya konmuş ve uygulanıyor olması ;
- Grup, işteki iyilik halinin ideal durumuna doğru sürekli gelişimi, Deming tekerleğinin yeniden dönmesi için yeni bir aşamaya hazır olması.

5.19 Sağlık izlemi organize edilir

Eğer çalışma bazı çalışanların somut şikayetlerinin sonrasında başlamışsa, bu kişilerin normal çalışma ve yaşam koşullarına kavuşmaları ve toparlanmaları için onlarla ilgilenmek gerekir. Eğer sorun tıbbi bir sorun ise, doğrudan ya da dolaylı olarak (aile hekimi ile birlikte) işyeri hekiminin müdahalesi gerekir.

Dikkat edilmesi gereken diğer nokta, bir çalışan için çalışma koşulları kabul edilebilir iken, bir diğeri için tehlikeli boyutta kalabileceğidir. Toparlanma yavaş olabilir ya da, bazı durumlarda, sorunlar daha ağırlaşmaya devam edebilir. Burada yapılmaması gereken, çalışma koşullarının iyileştirildiği anda, sağlık sorunu olan çalışanların hemen işe başlatılmasıdır.

5.20 Arşivleme

Farklı aşamalarda işe yaramış olan tüm çalışma dokümanları, daha sonra istasyon değişiklikleri veya yeni çalışma koşullarının düzenlenmesi sırasında başvurmak üzere işletmede saklanmalıdır.

6. Davet

Déparis toplantısına davetlisiniz

Ne ile ilgilidir ? Sizden ne bekleniyor? Ne çıkaracaksınız?

Ne ile ilgilidir ?

Tüm iş durumları için yasalar bir « risk » analizi yapılmasını ve bu durumlarda çalışan tüm partnerleri (işçi, personel, idare) aşama aşama en olumlu iyilik haline ulaştırmak ve sürdürmek için bir eylem planının yapılmasını zorunlu tutmaktadır.

Örneğin yangın sorunu açısından bir iş güvenliği danışmanının tek başına çözüm getirmesi mümkündür.

Tek başına SİZİN « iyilik haliniz » koşullarını sağlaması mümkün değildir.

SİZİN iyilik haliniz ,sadece SİZİNLE birlikte sağlanabilir.

Déparis toplantısı (Risklerin katılımcı Taraması) iş durumunun sahipleri olan bazı kişiler (personel, yönetim, teknik servis...) ile yapılan, çalışma hayatının tüm yönleriyle gözden geçirildiği bir toplantıdır. Bu tartışmayı,işte günlük yaşamınızı daha kolay ya da zor, etkili ve hoş kılan tüm teknik, organizasyonel ve ilişkilere ait yönleri kapsayacak bir tartışma şeklinde yürütmek için, bir görüşme kılavuzu hazırlanmıştır.

Hedef olumsuzlukları, zorlukları, sorunları farketmek ve niceliklendirmek değildir. Somut olarak kısa, orta ve uzun vadede işin daha etkili, daha hoş olabilmesi için yapılacaklar bulunmaya çalışılacaktır.

Toplantı sırasında, bazı noktalar için, nelerin yeniden düzenlenmesi veya değiştirilmesi gerektiği ve somut olarak nasıl yeniden düzenleneceği ve değiştirileceğinin belirlenmesi mümkündür.

Diğer yönler için, tamamlayıcı incelemeler,izleyen süreçte gerçekleştirilebilir.

Yönetim tartışılacak konularda daha iyiye ulaşmak için bir eylem planı yapmaya söz vermektedir.

Sizden ne bekleniyor ?

Geçmişte, incelemeler, anketler yapılmış veya istekler iletilmiştir. Hepsini bir eylem planı izlememiş olabilir.

Déparis toplantısı sırasında, sıfırdan başlayarak, geçmişini tamamen silerek, planlanmış ve sistematik şekilde çalışma yaşamının tüm yönleri gözden geçirilecektir.

Toplantıya güven duyan ve yapıcı bir yaklaşımla gelmeniz beklenmektedir.

- o Eğer yönetimin ve hiyerarşik yapının bir üyesi iseniz, yapılacak olan,size herhangi bir eleştiride bulunmak değil, işle ilgili sıkıntılarda,yaşamı iyileştirmek için ne yapılabileceğini göstermek olacaktır.
- o Bakım, yöntem ya da satış ekibinin... bir üyesi iseniz, sizinle teknik işleyişe ilişkin yaşam sorunlarını en iyi nasıl geliştirebileceğimize bakabiliriz.
- o Personelden iseniz, sizden, siz ve meslektaşlarınızın sorunlarını ortaya koymanız, karşılaşılan zorlukları tanımlamanız ve durumun nasıl iyileştirileceğini araştırmanız beklenmektedir.

Ne çıkaracaksınız ?

İşletme, kurum Déparis kılavuzunu riskleri Tarama aracı olarak kullanmayı seçmiştir. Yönetim,tartışmaların sonuçlarını ve çıkarılacak iyileştirme önerilerini dikkate almaya söz vermiştir.

Bu,iş durumlarının tümünü gözden geçirmek ve çalışma yaşam koşullarını iyileştirmek için bir fırsattır. Deneyimler herkesin kendini burada bulabildiğini göstermiştir : yaşam kalitesi, kişisel ve mesleki doyum, daha hoş bir iş, daha etkin, daha iyi iş ilişkileri...

Daha fazlasını bilmek istiyor musunuz ?

www.sobane.be sitesinde,SOBANE Stratejisinin temel prensiplerini, Déparis görüşme kılavuzunu ve işletme ya da kurumunuzda bu stratejiyi uygulamada kullanmak üzere hazırlanmış araçları bulacaksınız.

7. Tartışma sırasında hangi yönler ele alınacak ?

1. İşyerleri ve Çalışma alanları

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Atölyeler, bürolar ve çalışma alanları
- Ulaşım yolları
- Çalışma alanlarına girişler
- Kalabalık
- Yerleştirme alanları
- Teknik ve günlük bakım
- Atıklar
- Yerler
- Sosyal alanlar
- Acil çıkışlar

2. İşin organizasyonu

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- İşin organizasyonu
- Çalışma koşulları
- Bölümlere gereç sağlanması
- Komşu bölümlerden bağımsızlık
- Etkileşimler ve iletişim
- İletişim olanakları

3. İş kazaları

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- İş giysileri ve kişisel koruyucu donanımlar (KKD)
- Yüksekten düşmeler
- Ayaküstü düşmeler
- Eşya düşmesi ya da sıçraması
- Mekanik riskler
- Kaza durumunda prosedürler
- İş kazalarının analizi
- İlk yardım

4. Elektrik ve yangın riskleri

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

Elektrik riski

- Genel elektrik tesisatı
- Malzeme
- Donanım

Yangın ve patlama riski

- Yanıcı ve patlayıcı maddeler
- Kaynaklar
- Savaşım olanakları
- Mekanların, merdivenlerin bölümlere ayrılması
- İç müdahale ekibi
- Yangın durumunda talimatlar
- Sinyalizasyon

5. Kumanda ve işaretler

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- İş emirleri
- İşaretler ve kumandalar
- Yerleştirilmesi
- Özellikleri
- Güç

6. İş araç-gereci, makinalar

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Malzeme, araçlar ve makinalar
- Uygunluk
- Bakım
- Boyut ve şekilleri
- Çalışana adapte edilmiş ve güvenli
- Çalışanların eğitimi

7. Çalışma pozisyonları

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Aynı hareketlerin tekrarı
- Çalışma pozisyonları
- Çalışma yüksekliği
- Oturarak ya da oturarak/ayakta çalışma
- Ayakta çalışma
- Destekler

8. Güç harcama ve El ile çalışma

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Hareketler ve güç harcama
- El ile güç harcama
- Yükler
 - ✦ Hafif ve dengeli
 - ✦ Tutması kolay
 - ✦ Doğru yükseklikte
 - ✦ Gövdenin eğilmesi veya bükülmesi
 - ✦ Kısa mesafelerde taşıma
- Mekanik destekler
- eğitim
- Gün sonunda yorgunluk

9. Aydınlatma

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Mekanlarda ve işin kendisinde aydınlatma
- Gün ışığı ve dış görünüm
- İş üzerine gölge düşmemesi
- Yansıma ve parlama olmaması
- Aydınlatmanın özdeşliği
- Lambalar
- Bilgisayar ekranında çalışma

10. Gürültü

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Atölyelerde
 - ✦ Konuşma kolaylığı
 - ✦ Kişisel koruyucu donanımlar
- Bürolarda
 - ✦ Rahatsızlık ya da dağınıklık olmaması
- İş mekanlarının yerleşimi
- İletişim olanakları
- Makineler veya gürültülü gürültülü tesisatlar
- Delikler, çukurlar

11. Ortam havasının hijyeni

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Kimyasal ve biyolojik riskler
- Eğitim
- Prosedürler
- Etiketleme
- Stoklar
- Tozlar, talaş, yağ, duman...
- Kimyasal ve biyolojik atıklar
- Sinyalizasyon
- Kollektif korunma
- KKD
- Risk grubundaki personel
- Aşılama
- Hijyen
- Havanın yenilenmesi
- Sigara tiryakileri

12. Sıcak ortamlar

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Sıcaklık
- Nem
- Hava akımı olmaması
- Soğuk kaynakları, ısı veya nem
- İş giysileri
- Koruyucu giysiler
- İçecekler

13. Titreşim

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Taşıma aygıtları
- Titreşimli makineler
- Aletler, fitiller, diskler
- Eğitim

14. Özerklik ve bireysel sorumluluklar

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Emirler ve beklentiler
- İnsiyatif derecesi
- Özerklik
- İletişim özgürlüğü
- Dikkat düzeyi
- Kararlar
- Sorumluluklar
- Hatalar

15. İşin kapsamı

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- İşe ilgi
- Yetkinlikler
- Bilgi ve eğitimler
- Duygusal yük

16. Zaman çatışmaları

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Saatler ve çalışma programı
- İş ritmi
- Grubun özerkliği
- İş kesintileri
- Molalar

17. Personel içinde ve hiyerarşi ile ilişkiler

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- İş sırasında iletişim
- İşin dağıtımını
- Çalışanlar arasında yardımlaşma
- İş için diyalog
- Hiyerarşi
- Hiyerarşi ile ilişkiler
- Çalışanların önerileri ve eleştirileri
- Değerlendirmeler

18. Psikososyal çevre

Sayılanlara ilişkin kim somut olarak ne ve ne zaman yapabilir

- Ödüller
- Ayrımcılık
- İstihdam
- Ücretler
- İşletme konseyi ve ISIG Kurulu
- Psikososyal riskler
- İşletmede yaşam koşulları

8. Déparis Kılavuzu uygulamasının özeti

Déparis Tarama görüşme kılavuzu, ideal olarak, çalışma durumunu çok yakından bilen ya da araştırmaya katılmaya davet edilmiş ve toplantı sırasında yapılacak önerilerin gerçekleştirilmesinde rolü olacak, 4 ila 7 kişilik bir toplantı sırasında kullanılır.

Harekete geçilmeden önce mutlaka yönetim

- Yöntemin kullanımının getirecekleri konusunda tam olarak bilgilendirilmiş olmalı
- Verdiği sözlerin bilincinde olmalı
- Uygulamaya tam olarak onay vermiş olmalıdır

Uygulama girişimi aşağıdaki noktaları içerir :

1. Yönetimin izlenen hedefleri ve toplantı ve incelemelerin sonuçlarını dikkate alacağı konusunda verdiği söze ilişkin bilgilendirme.
2. İSİG Kurulunun onayı.
3. Bir « çalışma durumunu » oluşturacak istasyonlardan bir küçük grubun tanımlanması.
4. Çalışanların onayı ile yönetim tarafından bir koordinatörün atanması.
5. Koordinatörün hazırlanması : terimleri değiştirerek, ilgili olmayan bazı bölümleri çıkararak, bazılarını değiştirerek ya da bazı bölümler ekleyerek aracı çalışma durumuna uyarlar.
6. İlgili çalışma durumunun, meslektaşları tarafından seçilmiş anahtar çalışanlarından, temsilcilerinden, ve yönetim tarafından seçilmiş teknik kadrodan bir çalışma grubunun oluşturulması. Karma gruplarda en az bir erkek bir kadın olacak şekilde oluşturulur.
7. Katılacaklara sözlü ve yazılı (aşağıdaki davet mektubu) bilgilendirme.
8. İş istasyonlarının yakınında sakin bir yerde grubun toplanması.
9. Koordinatör tarafından toplantının ve sürecin amacı konusunda anlaşılır bir açıklama.
10. Her başlık üzerinde bu başlık altında ele alınan konularda bir skor vermek üzere değil aşağıda sayılanların tartışılması
 - Durumun iyileştirilmesi için neyin, ne zaman ve kim tarafından yapılabileceği
 - Ne için bir sağlık ve güvenlik danışmanı yardımının istenmesi gerektiği
 - Önerilen iyileştirme önlemlerinin hızlıca maliyetinin ve ürünün ve üretimin üzerine olası etkisinin belirlenmesi : hiç (0), düşük (€), orta (€€) veya yüksek (€€€) şeklinde.
11. toplantıdan sonra, koordinatör tarafından aşağıda sayılanları netleştiren bir sentez yapılması
 - Önceliklerine göre daha ayrıntılı incelenmesi gerekenlerin bir listesi.
 - Önerilen çözümlerin kim, neyi, ne zaman yapacak açıklamaları ile listelenmesi
 - Toplantıdan çıkan ayrıntılı bilgilerle birlikte kullanılmış olan başlıklar
12. Katılımcılara sonuçların sunulması, gözden geçirme, katkılar...
13. Sentezin sonlandırılması.
14. Görüşme organlarına ve yönetime sunulması.
15. Çözümlememiş sorunların, herbir faktörü ele alarak, **SOBANE** stratejisinin **Gözlem** düzeyi olan 2. aşamasının yöntemleri ile çalışmanın sürdürülmesi.

Aşağıdaki metin toplantının amacını aktarmaya yardımcı olabilir.

"Toplantı sırasında, işin kolay ya da zor, etkili ya da hoş olmasını sağlayan tüm teknik, organizasyona ve ilişkilere dair konuları gözden geçireceğiz.

Amaç bunun %20, 50 ya da %100 kolay ya da hoş olduğunu anlamak değil.

Amaç hemen, 3 ay ve daha sonra daha etkili ve hoş olması için somut olarak ne yapılabileceğini bulmak.

Yapılabilecekler, teknik değişiklikler, yeni çalışma teknikleri, aynı zamanda daha iyi iletişim, zamanın yeniden düzenlenmesi, daha özgün eğitimlerin verilmesi olabilir.

Bazı noktalar için, neyi ve somut olarak nasıl değiştirmemiz gerektiğini söyleyebilecek aşamaya gelebilmeliyiz.

Diğerleri için, ek incelemelerin yapılması gerekecektir.

Yönetim tartışacağımız konuları sonuçlandırmak için bir eylem planı hazırlamaya söz vermiştir. "

9. Görüşme kılavuzu

8. Mekanlar ve çalışma alanları

Tartışılacaklar

Atölyeler, bürolar ve çalışma alanları

- Orta büyüklükte ve kimse izole değil

Ulaşım yolları (kişiler ve araçlar için)

- Yeterince geniş, çizgilerle iyi sınırlanmış
- Eşya, kasa, paletler yığılmamış...
- Görüş alanı iyi

Çalışma alanlarına erişim

- Kolay, doğrudan ve yeterli genişlikte (> 80 cm)

Kalabalık: yerleştirme ve düzen uygun

Yerleştirme alanları

- Yeterli (klasörler, dolaplar...) ve kolayca erişilebilir

Teknik ve günlük bakım

- Mekanlar düzenli ve iyi şekilde bakılıyor, ortam hoş

Atıklar

- Ayrıştırma ve atılması düzgün
- Yeterli sayıda ve uygun konteyner

Zemin

- İyi durumda, sağlam, kaymaz

Sosyal mekanlar

- Duşlar, tuvaletler, vestiyerler, yemekhane...
- Yeterli büyüklükte, rahat ve iyi donanımlı

Acil çıkışlar

- Serbest, görünür yerde
- Uygun işaretlerle yönlendirme

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



9. İşin organizasyonu

Tartışılacaklar

İşin organizasyonu

- Açık ve memnuniyet verici
- Güvenli çalışmayı sağlıyor
- Alan ve zaman olarak memnun edici planlama
- Açık ve bilinen iş prosedürleri

Çalışma koşulları

- Yer, araç-gereç, stoklar, beklenmeyen durumlar, dış istekler, zaman...
- Kaliteli bir iş yapmaya ve normal iş prosedürlerini uygulamaya olanak sağlıyor

İstasyonların araç-gereç tedariki

- Çok büyük ya da küçük olmayan tampon stoklar

Komşu istasyonlarla bağımsızlık

- Ne çok fazla ne çok az

Etkileşim ve iletişim farklı istasyonların çalışanları arasında kolay ve özgür

İletişim olanakları




- Sesli, telefon, bilgisayar ... uygun ve hoş

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?




Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



10. İş kazaları

Tartışılacaklar	Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?
İş giysileri ve Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD) <ul style="list-style-type: none">Adapte edilmiş, mevcut, kullanılan, bakımlı, yerleştirilmiş ...Tehlikeli maddeler : maskeler, gözlükler, eldivenlerMakinalar : gözlükler (sıçrama), eldivenlerYüksekte çalışma : kask, güvenlik kemerleri...	
Yüksekten düşme : vücut koruyucu, zincirler, yüksekte çalışma ekipmanlarının bakımı, insan kaldırma... Ayaküstü düşme : zeminin durumu, düzen, temizlik... Düşme ya da eşya sıçraması <ul style="list-style-type: none">Operasyonların güvenliği, aletlerin ve malzemenin yerleştirilmesi...	
Mekanik riskler: <ul style="list-style-type: none">Çarpma, sürüklenme, ezilme, kesi, batma, yanık... güvenliğin olmaması ya da işe yaramaması, makara koruyucu, iğnelerin kullanımı, kesiciler, ısı kaynakları	
Kaza durumunda prosedürler <ul style="list-style-type: none">Açık, bilinen ve uygulanan İş kazalarının analizi <ul style="list-style-type: none">Sistematik, tam, yararlı İlk yardım: acil mekanlar, ilk yardım kutuları, ilk yardım ekibi....iyi lokalize ve uygun	
Daha ayrıntılı incelenecek yönler:	  

11. Elektrik ve yangın riskleri

Tartışılacaklar	Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?
Elektrik riskleri Genel elektrik tesisatı <ul style="list-style-type: none">Diferansiyel, sigorta telleri, topraklama, sinyalizasyon, korunma Malzeme : teller, kablolar, uzatmalar, toprak hatlar ... Ekipman : bağlantılar, acil durdurma düğmeleri, topraklama, bakım, batarya...	
Yangın ve patlama riski Yanıcı ve patlayıcı maddeler <ul style="list-style-type: none">Miktar, stok, havalandırma, tedarik edilmesi... Kaynaklar <ul style="list-style-type: none">Çıplak ateş, ısı kaynakları veya kıvılcımlar (statik elektrik...), sinyalizasyon Mücadele olanakları <ul style="list-style-type: none">Otomatik Tarama ve söndürme, yangın söndürücüler, boşaltıcılar, yangın sınırları...sinyalizasyon Mekanların bölünmesi, merdivenler <ul style="list-style-type: none">Teknik kılıflar, yangın durdurucu kapılar (durumu, kalabalık), açıklıkların kapatılması (kablolar, kanalizasyon...) ... İçerden müdahale ekibi : eğitilmiş, mevcut Yangın durumunda talimatlar <ul style="list-style-type: none">Boşaltma planları, uyarı, alarm, acil çıkış yolları, buluşma noktaları, boşaltma testleri... Sinyalizasyon: <ul style="list-style-type: none">Stok alanları, mücadele olanakları, acil çıkış ve aydınlatma, katlara göre planlar ...	
Daha ayrıntılı incelenecek yönler:	  

12. Kumandalar ve işaretler

Tartışılacaklar

İş emirleri : bordrolar, listeler....net

İşaretler (ekranlar, lambalar...) ve kumandalar

- ✧ Butonlar, kollar, pedallar....sağlam durumda

Yerleşimleri

- ✧ Çalışanın yanında ve karşısında, ne çok yüksek ne çok alçak
- ✧ Kumanda tablosu üzerine iyi yerleştirilmiş (butonların sayısı ve rengi, lambalar...)
- ✧ Acil durdurma sistemleri (butonlar, kablolar...) mevcut ve kolay erişilebilir

Özellikleri

- ✧ Standartlara uygunluk. Soldan sağa dönen iğneler, yeşil = çalıştırma....kırmızı = durdurma, kumandaların yönü...
- ✧ Uygun düzeyde ses veya ışıklı uyarı
- ✧ Boy, şekil ve boyutlar (butonlar, ışıklandırma...)

Güç

- ✧ Parmak veya ayakla fazla bastırma gerekmemesi ...

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



13. İş malzemesi, araç-gereç, makinalar

Tartışılacaklar

Malzeme, araç-gereç ve makinalar

- ✧ Çekiçler, penseler.....sabit makinalar, taşınabilirler, kaldıraçlar...
- ✧ Net bir şekilde sınıflandırılmış (envanter)

Tüm operasyonlar için Uygun

- ✧ Güvenli bir alana tecrit edilmiş (tehlikeli makinalar)

Bakım

- ✧ İyi durumda
- ✧ Düzenli bakım, yıllık ileri kontrol
- ✧ Sorun olduğunda açığa alınır (kordonlar yıprandığında, çatlak, yırtık, yıpranmış olduğunda...)
- ✧ İş istasyonlarının çevresinde kolay erişilebilen yerlerde ihtiyaca göre yerleştirilmiş ve temizlenen

Boyut ve şekil

- ✧ Güvenli bir şekilde kolay tutulabilir
- ✧ El veya kollarla yorulmadan kullanılabilir
- ✧ Kollar düz veya kıvrık, çok uzun ya da kısa, çok kalın ya da ince, çok kabarık ya da pürüzsüz

Çalışana adapte edilmiş ve güvenli

- ✧ Yaratılabilecek parça yok
- ✧ Çok ağır değil, vibrasyon yok
- ✧ Sol elini kullananlara adapte edilmiş

Çalışanların eğitimi

- ✧ Makina ve malzemelerin en güvenli ve en etkin kullanımı

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



14. Çalışma pozisyonları

Tartışılacaklar

Aynı hareketlerin tekrarı: sürekli değil

Çalışma pozisyonları: rahat

- ❖ Sırt dik, eğilmiyor, bükülüyor
- ❖ Baş dik, eğilmiyor, gerilmiyor, dönmüyor
- ❖ Omuzlar düşük, yukarı çekilmiyor
- ❖ Kollar vücudun yanında, açılmıyor ya da kaldırılmıyor
- ❖ Eller normal pozisyonda, kıvrık değil
- ❖ Ayaklar yere ya da ayaklığın üzerine basıyor
- ❖ Dizüstü ya da çömelmiş yapılan iş yok
- ❖ Varsa dizlik, köpükten yastıklar...mevcut
- ❖ Rahatsız tekrarlanan ya da uzun süren pozisyon yok

Çalışma yükseklikleri: (masalar, bürolar, etajerler, makina-aletler...) ideal pozisyona olanak sağlıyor

Oturur ya da oturur/ayakta çalışma

- ❖ Tercihan
- ❖ Kaliteli sandalyeler, rahat ve sağlam
- ❖ İş masasına veya yüksekliği ayarlanabilir kolluklara dayanan önkollar
- ❖ İş masasının altında bacakların rahatsız olmaması

Eğer ayakta ise

- ❖ Hareketlerde rahatsızlık yok
- ❖ Diz ya da kolların uygun yükseklikteki yüzeylere mümkün olduğunca rahat bir şekilde dayanması

Destekler

- ❖ Platformlar... yüksekte çalışma için mevcut.
- ❖ Sağlam, dengeli, güvenli kullanımı kolay (düşmeler)

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



15. Güç sarfederek ve elle yapılan işler

Tartışılacaklar

Hareketler ve güç sarfı

- ❖ Ani değil ve önemsiz
- ❖ Hızlı ve tekrarlayan yer değişikliği gerekmiyor

Ellerle güç sarfetme

- ❖ Orta düzeyde, bilekten bükme yok
- ❖ Elin tabanı ile vurma yok

Yükler

- Hafif ve dengeli (sıvılar, torbaların boyu...)
- Avuçla tutması rahat, kesici, kaygan, aşırı sıcak ya da soğuk kenarlar yok ...
- Uygun yükseklikte tutuluyor ve kemer hizasına bırakılıyor
- Gövdenin eğilmesi bükülmesi gerekmiyor
- Sadece kısa mesafe taşıma gerekiyor

Mekanik destekler: uygun şekilde

- ❖ Palanga, çekmekten ziyade itilen el arabaları...ağır ya da dengesiz yükler için
- ❖ Yürüyen merdiven, halı...sık taşımalar için
- ❖ Kaliteli, iyi yerleştirilmiş ve hızlı kullanılabilen

Eğitim: istasyona adapte edilmiş elle yapılan işlere ilişkin eğitim

Gün sonu yorgunluk: Kabul edilebilir

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



16. Aydınlatma

Tartışılacaklar

Mekânların ve işin aydınlatması

- ✧ İşin ayrıntılarını görmek için ne çok, ne çok az yeterli, fakat çok önemli değil

Gün ışığı ve dışarısının görüntüsü: memnun edici

İşin üzerine gölge düşmüyor

Yansıma ya da parlama yok

- ✧ Masaların üzerinde, metalik ya da cam yüzeylerde, plastik örtülerde, pencerelerde, ekranlarda...
- ✧ Özellikle güneşten, perdelerle pencerelerden, panjur ya da storlar
- ✧ Işık kaynaklarından doğrudan görüş yok

Aydınlatmanın standart olması

- ✧ Çalışma alanları ve geçişler (merdivenler...)
- ✧ Lambalar
- ✧ Temiz, düzenli temizlenen
- ✧ Lamba veya bozuk tüplerin hızlıca değiştirilmesi

Bilgisayar ekranında çalışma

- ✧ Çalışan pencereye ya da önemli bir ışık kaynağına ne sırtını ne yüzünü dönmüş durumda

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



17. Gürültü

Tartışılacaklar

Atölyelerde

Aralarında konuşma kolay 1 m mesafeden

KKD: (buşonlar, kasklar,...)

- ✧ Gerekğinde mevcut ve kullanılabilir

Bürolarda

Rahatsızlık veya dikkat dağınıklığı yok (trafik, telefon, klimalar, fotokopi makinaları, sohbetler...)

İş istasyonlarının yerleşimi

- ✧ Gürültü kaynaklarından mümkün olduğunca uzakta

İletişim olanakları

- ✧ Ortam gürültüsünü dikkate alarak

Gürültülü makinalar ya da düzenekler

- ✧ İyi bakılan, kaplanmış

Delikler, çukurlar

- ✧ Mekanlar arasındaki duvarlarda, kapıların altındaki açıklıklar

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



18. Ortam havasının hijyeni

Kimyasal (kati, sıvı veya gaz) ve biyolojik riskler (bakteriler, virus, vücut sıvıları...)

Tartışılacaklar

Kimyasal ve biyolojik riskler

- ✧ Mevcut malzemelerin güncel envanteri
- ✧ Riskler konusunda dokümanlar mevcut

Eğitim

prosedürler ve risklere ilişkin

Prosedürler : uyuluyor

- ✧ Kullanım : net ve uyulan (karışımlar, miktarlar)
- ✧ Kaza durumunda (dökülme, sıçrama...)

Etiketleme: uygun kaplar, etiketlenmiş

Stoklar

- ✧ Toksik maddeler, korozif, yanabilir, biyolojik...uygun alanlarda, tecrit ederek ve gösterilerek depolanmış

Tozlar, talaş, yağ, duman...

- ✧ Uzaklaştırılmış (ventilasyon, aspirasyon...) süspansiyon veya eritilmiş olarak değil

Kimyasal ve biyolojik atıklar

- ✧ Uygun kaplarda bilinen bir prosedüre uygun kontrollü şekilde uzaklaştırılmış (çöp kutuları)

Sinyalizasyon

- ✧ Uygun ve uyulan, sigara yasağı, riskli mekanlar...

Ortak korunma

- ✧ Duşlar, lavabolar, göz duşları...iyi yerleştirilmiş ve sağlam durumda

KKD: eldivenler, maskeler, gözlükler, giysiler....

- ✧ Uygun mevcut ve kullanılıyor

Yüksek risk grubundaki personel :kadınlar, gebeler ya da emzirenler, genç çalışanlar..., sağlık izlemi

Aşılardan düzenli

Hijyen

- ✧ Çalışılan yerde kimse yemiyor
- ✧ Mantar ya da küf yok

Havanın yenilenmesi yeterli

- ✧ Hava taze, soluması hoş, kokusuz

Duman

- ✧ Yerleşimi iyi ve havalandırılan sigara içme alanları

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



19. Sıcak ortamlar

Tartışılacaklar

Sıcaklık

- ✧ Ne çok sıcak veya soğuk, önemli değişiklik yok

Nem ne çok kuru veya nemli

Hava akımı yok: pencere ya da kapılardan

Isı veya soğuk, nem kaynakları

- ✧ Su, buhar, makineler, güneş engellenmiş...

İş giysileri

- ✧ Rahat, mavi, ışın geçirmez, laboratuvar önlükleri...

Koruyucu giysiler

- ✧ Gerekliyse (tecrit edici, su geçirmez, ışın geçirmez...)
- ✧ Kaliteli, uygun ve rahat

İçecekler: çok sıcak ve soğuk olduğunda kullanılabilir

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



20. Vibrasyon

Tartışılacaklar

Taşıma araçları (el arabaları, asansörler...)

- ◇ Gerçekleştirilecek iş için uygun
- ◇ Zemin, ulaşım yolları, lastikler, süspansiyonlar, sandalyeler sağlam

Titreşim yapan makinalar (diskler, delici, oyucular...)

- ◇ Gerçekleştirilecek iş için uygun
- ◇ Çok ağır değil ve vibrasyonsuz
- ◇ Sağlam ve düzenli bakım görüyor

Araç-gereçler, fitiller, diskler...: uygun ve sağlam

Eğitim

- ◇ Araçlar, arabalar, makinalar ve titreşimli aletler iyi kullanılıyor
- ◇ Doğru çalışma pozisyonları, güç, bir ya da iki elle çalışma....

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



21. Özerklik ve kişisel sorumluluklar

Tartışılacaklar

Emirler ve beklentiler: çelişki yok

İnsiyatif düzeyi

- ◇ Herkes çalışma şeklini, ekibin çalışma düzenini bozmadan düzenleyebilir

Özerklik

- ◇ Herkes işini aksatmadan iş istasyonundan ayrılabilir ve kısa bir dinlenme arası alabilir (tuvalet, birşeyler içme)

Temas özgürlüğü

- ◇ Herkes çevre ve dış hizmetlerle gerekli gördüğü ilişkileri kendi başına kurabilir

Dikkat düzeyi: duruma göre

- ◇ Yürütülecek eylemlerin ciddiyetine göre
- ◇ Olayların öngörülemez özelliğine göre

Kararlar

- ◇ Seçenek sayısı sınırlı
- ◇ Bilgi edinmek mümkün
- ◇ Alması zor değil
- ◇ Gereken reaksiyon hızı normal

Sorumluluklar

- ◇ Herkes kendisine düşeni bilir ve gerekeni yapar
- ◇ Ne çok ağır ne çok hafif

Hatalar

- ◇ Yapılan hataları herkes kendisi düzeltir

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



22. İşin kapsamı

Tartışılacaklar

İşe ilgi : ilginç ve değişik

- ✧ Hazırlık işleri, kalite kontrol, rötuş, bakım...

Yetkinlikler

- ✧ Herkesin işi mesleki yeteneğine ve konumuna uygun
- ✧ Yeteneklerini kullanmaya ve geliştirmeye olanak sağlıyor

Bilgi ve eğitim

- ✧ Herkes (gençler, geçici işçiler, daha eskiler)
- ✧ Herkesin işine özgü
- ✧ Prosedürler, riskler ve önleme konusunda
- ✧ İşe girişte, periyodik olarak

Duygusal yük: çok ağır değil

- ✧ Büyük hatalar, çevre (hastaneler)

Kim **somut** olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



23. Zaman çatışmaları

Tartışılacaklar

Çalışma saatleri ve iş programı

- ✧ Yeterince önceden haberdar
- ✧ İsteddiği şekilde iş gününü planlama olanağı var
- ✧ Tanımlanmış çerçevede esneklik

Çalışma ritmi:

- ✧ aşırı değil
- ✧ Geciken iş hızlıca karşılanabilir

Grubun özerkliği :

- ✧ aşağıda sayılanlar için kendi kendine organize olabiliyor
- ✧ Saatler ve tatiller
- ✧ Görev dağılımı, aralar, rotasyonlar
- ✧ Üretim gecikmeleri için telafi mümkün
- ✧ Ek saatler (fazla mesai)
- ✧ İş düşüş ve çıkmaları (kısmi işsizlik...)
- ✧ Fazla mesai veya son dakika işi

İş kesintileri

- ✧ Beklenmedik değişiklik az

Dinlenme araları

- ✧ Sık ve kısa
- ✧ İşin ağırlığına, pozisyonların zorluğuna, tekrarlayıcılığına ve zihinsel yorgunluğa göre ayarlanıyor.

Kim **somut** olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



24. Personelin kendi içinde ve hiyerarşi ile iş ilişkileri

Tartışılacaklar

İş sırasında iletişim

- ✧ Her zaman mümkün, iş konusunda olduğu kadar başka konularda da
- ✧ İşin organizasyonu ve alanlar birbirini görmeye olanak sağlıyor

Görev dağılımı: grubun içinde eşit

- ✧ Herkes kendi işini ve rolünü biliyor

Çalışanlar arasında yardımlaşma (işle ilgili sorunlar konusunda)

İş için diyalog: düzenli

- ✧ Personel, hizmetler ve hiyerarşi arasında
- ✧ Görev dağılımı, planlanması ve tanımlanması için
- ✧ Sorunları çözmek için

Hiyerarşi: tanınıyor, olumlu karşılanıyor ve saygı duyuluyor

Hiyerarşi ile ilişkiler

- ✧ Anlaşma, güven, işbirliği ve olumlu sosyal ortam
- ✧ Gergin ilişkiler, çıkar çatışmaları yok...
- ✧ İşle ya da personelle ilgili sorunlarda destek
- ✧ Delegasyon...

Çalışanların eleştiri ve önerileri

- ✧ Cesaretleştirici, dinleniyor ve yeterince dikkate alınıyor
- ✧ Sorunlar bildiriliyor.

Değerlendirmeler

- ✧ Herkes işinin nasıl değerlendirildiğini biliyor
- ✧ Ne zaman ve nasıl kontrol edildiğini
- ✧ Kriterleri ve sonuçları biliyor
- ✧ Herkes kendi değerlendirmesinin sonuçları konusunda bilgilendiriliyor
- ✧ Herkesin işi yeterince takdir ediliyor

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



25. Psikososyal çevre

Tartışılacaklar

İkramiyeler: mümkün

- ✧ Objektif ve net kriterlere göre
- ✧ Herkes tarafından bilinen ve onaylanan
- ✧ Değerlendirmeler ve performans temelinde

Ayrımcılık : hiç yok

- ✧ Ne yaştan ne cinsiyetten ya da kökenden
- ✧ Ne taahhüt, ne ikramiyeler için

İstihdam

- ✧ Sabit
- ✧ İşletmenin bütünlüğüne ve geleceğine güven
- ✧ İşe gelemeyenlerin yerini alacakların sorunları, geçici işçiler iyi karşılanıyor

Ücretler

- ✧ Yetkinliklere ve gerçekleştirilen işe uygun

İşletme konseyi ve İSİGK : memnun edici

Psikososyal sorunlar

- ✧ Memnuniyetsizlik, stres, taciz, kişisel sorunlar...
- ✧ Karşılama prosedür ve yapıları mevcut ve uygulanıyor
- ✧ Bilgi veriliyor
- ✧ Önleyici eylemler yürütülüyor

İşletmedeki yaşam koşulları

- ✧ Kişisel ve mesleki gelişime olanak sağlıyor
- ✧ Memnun edici bir özel yaşamla uyumlu (aile...)
- ✧ Bütün çalışanlar genel olarak memnun

Kim somut olarak ne yapabilir ne zaman ?

Daha ayrıntılı incelenecek yönler:



26. Bilanço:

Buraya, kutuları yeşil 😊, sarı 😐 veya kırmızıya 😞 boyayarak başlıklara ilişkin genel değerlendirmeleri aktarın

Çalışma durumu:			
1. Mekanlar ve çalışma alanları	😊	😐	😞
2. İşin organizasyonu	😊	😐	😞
3. İş kazaları	😊	😐	😞
4. Elektrik ve yangın riskleri	😊	😐	😞
5. Kumandalar ve işaretler	😊	😐	😞
6. İş malzeme, araç-gereç, makinalar	😊	😐	😞
7. Çalışma pozisyonları	😊	😐	😞
8. Güç ve elle yapılan işler	😊	😐	😞
9. Aydınlatma	😊	😐	😞
10. Gürültü	😊	😐	😞
11. Ortam havasının hijyeni	😊	😐	😞
12. Sıcak ortamlar	😊	😐	😞
13. Titreşim	😊	😐	😞
14. Özerklik ve bireysel sorumluluklar	😊	😐	😞
15. İşin kapsamı	😊	😐	😞
16. Zaman çatışmaları	😊	😐	😞
17. Personel arasındaki ve hiyerarşi ile iş ilişkileri	😊	😐	😞
18. Psikososyal çevre	😊	😐	😞

27. İyileştirme önerileri ve gerçekleştirilecek tamamlayıcı incelemelerin envanteri

Buraya 18 başlığın sağ kadranında belirtilen hemen yapılması olası olmayan somut eylemleri yazınız. Aynı şekilde 18 başlığın alt kadranında belirtilmiş olan ayrıntılı Gözlem ile derinleştirilecek yönleri de ekleyiniz.

N°	Kim?	Ne yapıyor ve nasıl?	Maliyet	Ne zaman?	
				Öngörülen	Gerçekleşen