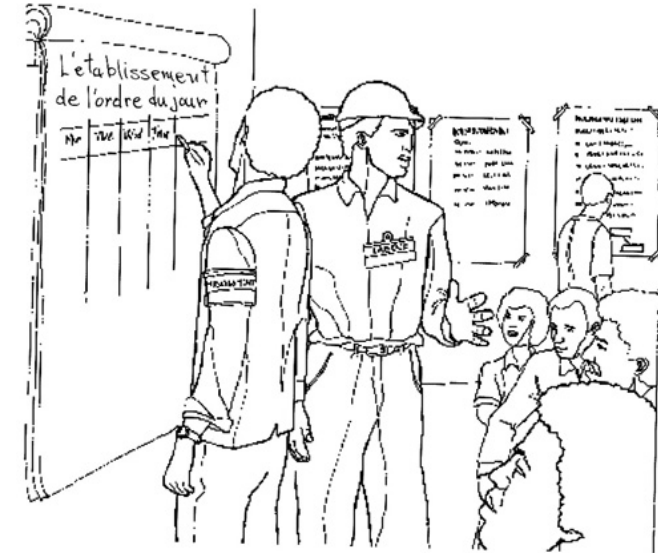


# Participatieve opsporing van risico's in een arbeidssituatie

## de *Déparis*-methode

**J. Malchaire**

Unité Hygiène et Physiologie du Travail, U.C.L.  
Clos Chapelle-aux-Champs 30-38,  
B - 1200 BRUXELLES



## Plan

1. Voorstelling van de methode
2. Gebruiksaanwijzing
3. Rol van de preventiedeskundige

## De 18 tabellen, dewelke 18 aspecten van de arbeidssituatie aansnijden

1. Werkzones
2. Technische organisatie tussen de werkposten
3. Locatie van de werkplaats
4. Risico's op ongevallen
5. Bedieningsapparatuur en signalen
6. Gereedschap en materiaal
7. Repetitief werk
8. Manuele goederenbehandeling
9. Mentale belasting

- 10. Verlichting
- 11. Lawaai
- 12. Thermische omgevingsfactoren
- 13. Chemische en biologische risico's
- 14. Trillingen
- 15. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers
- 16. Lokale en algemene sociale omgeving
- 17. Inhoud van het werk
- 18. Psychosociale omgeving

NOTA'S	
Gewenste situatie:	Wat kan <u>concreet</u> worden gedaan om de situatie te verbeteren?
Letten op:	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	
☹	
☺	
☺	

NOTA'S	
Gewenste situatie:	Wat kan <u>concreet</u> worden gedaan om de situatie te verbeteren?
Letten op:	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	
☹	
☺	
☺	

Aspect

Korte beschrijving van de gewenste situatie

Lijst van de te bespreken aspecten

NOTA'S	
Gewenste situatie:	Wat kan <u>concreet</u> worden gedaan om de situatie te verbeteren?
Letten op:	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	
☹	
☺	
☺	

Ruimte waarin genoteerd wordt, wat er concreet kan worden gedaan ter verbetering van de huidige situatie.

Met reflectie op de kosten 0 € €€ €€€

NOTA'S	
Gewenste situatie:	Wat kan <u>concreet</u> worden gedaan om de situatie te verbeteren?
Letten op:	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	

Ruimte waarin de aspecten genoteerd worden die een diepgaandere studie vereisen (Observatie of analyse) (door middel van een preventiedeskundige)

- Vb.: Kiezen van een specifieke stoel  
 Kiezen van een meer adequaat gereedschap  
 Herziening van de werkorganisatie  
 Reevaluatie van de verantwoordelijkheden van de werknemers

## Globaal oordeel van de prioritaire veranderingen

NOTA'S	
Gewenste situatie:	Wat kan <u>concreet</u> worden gedaan om de situatie te verbeteren?
Letten op:	
Meer in detail te bestuderen aspecten:	

- ⊗ Licht op rood: onbevredigende situatie die gevaarlijk kan zijn en zeker moet worden verbeterd.  
 ☹ Licht op oranje: middelmatige en gewone situatie, indien mogelijk te verbeteren.  
 ☺ Licht op groen: geheel bevredigende situatie.

### 1. WERKZONES

#### NOTA'S

##### Gewenste situatie:

- Het atelier, het bureau, de werkruimte zijn van middelgrote afmetingen. Iedere operator heeft zicht op een aantal collega's
- De afmetingen van de werkruimtes en de gangen zijn voldoende, de toegangen zijn rechtstreeks en gemakkelijk, > 80 cm breed
- De doorgangen voor personen en voertuigen zijn goed ingedeeld
- De arbeidszones zijn goed geordend, zonder belemmering door voorwerpen, kisten ...
- Ze zijn net en aangenaam, met zicht naar buiten door propere vensters

##### Letten op:

- De algemene orde en de belemmering door voorwerpen vreemd aan het werk, in het bijzonder van de toegangswegen
- De plaats van de voorwerpen eigen aan het werk
- De properheid en de algemene vormgeving: olie, stof, spaanders, verf...
- De staat van de vloer: waterpas, effen, degelijk, niet glad
- Het zicht op de andere operatoren en naar buiten

Wat kan concreet worden gedaan om de situatie te verbeteren?

Meer in detail te bestuderen aspecten:

### 6. GEREEDSCHAP EN MATERIAAL

#### NOTA'S

##### Gewenste situatie:

- De operator beschikt over de uitrusting die het meest aangepast is aan iedere taak: het materiaal (gereedschap, stukken...) is gemakkelijk en veilig te grijpen en gemakkelijk te gebruiken zonder de handen of de benen te vermoeien.
- Het bevat niets dat kan kwetsen
- Het is goed gerangschikt en opgeborgen, volgens de noden, op plaatsen die gemakkelijk bereikbaar zijn rond de werkplek.

##### Letten op:

- De karakteristieken van het materiaal: gewicht; vorm van de handvatten: recht of gebogen, te lang of te kort, te dik of te fijn, te ruw of te glad, met scherpe kanten, aangepast voor personen die linkshandig zijn...
- Het onderhoud van de machines en werktuigen: de frequentie, de kwaliteit...

Wat kan concreet worden gedaan om de situatie te verbeteren?

Meer in detail te bestuderen aspecten:

## Gewenste situatie:

- De operatoren zijn tevreden over de algemene leefvoorwaarden in het bedrijf
- Het tijdsbeleid wordt gewaardeerd: dal- en piekproductie, overuren, verlof, ziekteverlof
- Een gestructureerde lokale assistentie werd voorzien voor persoonlijke problemen
- De operatoren weten precies hoe hun werk wordt geëvalueerd en hoe en wanneer ze worden gecontroleerd

## Letten op:

- De dienstregeling (vast of flexibel...), pauzes, verlof...
- De vervangingen in geval van ziekte
- Het beleid in periodes van verhoogde productie
- De structuren en procedures voor het opvangen van problemen: ontevredenheid, stress, pesterijen ....
- Het algemeen sociaal klimaat (staking, eisen ...)
- Het controle- en evaluatiestelsel
- De mogelijkheid van persoonlijke en professionele ontwikkeling
- De politiek tegenover tijdelijke arbeid

Wat kan concreet worden gedaan om de situatie te verbeteren?

Meer in detail te bestuderen aspecten:



## Gebruiksaanwijzing (1)

## 1. De directie

- Geeft de nodige informatie over de objectieven
- Engageert zich om rekening te houden met de resultaten bekomen uit de vergaderingen en de onderzoeken.

## 2. Definiëring van een kleine groep arbeidsposten die samen een 'werksituatie' vormen.

## 3. Aanstellen van een coördinator door de directie en met toestemming van de werknemers.

## Gebruiksaanwijzing (2)

## 4. Voorbereiding van de coördinator die:

- De Déparis-methode in détail leest
- Deze methode leert hanteren
- Deze methode aanpast aan de betreffende werksituaties

## 5. Samenstelling van een werkgroep:

- sleuteloperatoren aangeduid door hun collega's
- minimum 1 man en 1 vrouw in geval het gaat om een gemengde groep
- omkaderingspersoneel gekozen door de directie.

## Gebruiksaanwijzing (3)

## 6. Bijeenkomst van de groep in een kalme ruimte, dicht bij de werkpost.

## 7. Duidelijke uitleg gegeven door de coördinator over het doel van de vergadering en de werkwijze.

## 8. Bespreking van elke rubriek, waarbij men stil blijft staan, niet om een score toe te kennen, maar

- om te zoeken wat er concreet verbeterd kan worden aan de huidige situatie
- om te weten waarvoor raad van een specialist vereist is.

## Gebruiksaanwijzing (4)

9. Na de bijeenkomst, dient de coördinator een schriftelijke synthese te maken met
- een lijst met gedetailleerde oplossingen
  - de punten dewelke een diepgaandere studie vereisen
  - wie doet wat en wanneer.

## Gebruiksaanwijzing (5)

10. Voorstelling van de resultaten aan de deelnemende personen, herzieningen, toevoegingen....
11. Beëindiging van de synthese
- Het actieplan op korte termijn.

### 1. WERKZONES

Wat moet er CONCREET gedaan worden om de situatie te verbeteren?

- De kisten, paletten, karren die overbodig zijn en de zone belemmeren ontruimen
- De werkzone opruimen
- De stock beperken tot het strikte minimum
- Het meubilair zodanig verplaatsen dat de afstand tussen de binder en de paletten met papierreserve met 0,7 m vergroot
- Een ruimte inrichten, dicht bij het raam met zicht naar buiten, voorbehouden voor de pauzes
- De werkzone vaker stofzuigen en kuisen om het stof en de resten van toner te verwijderen
- Tegels en vloerbekleding herstellen

Meer in detail te bestuderen aspecten: schikking van de werkzone. Vloerbekleding.

### Werksituatie : Synthese van de *Déparis*-studie in de drukkerij

1. Werkzones	☹
2. Technische organisatie tussen de werkposten	☹
3. Locatie van de werkplaats	☹
4. Risico's op ongevallen	☹
5. Bedieningsapparatuur en signalen	☹
6. Gereedschap en materiaal	☹
7. Repetitief werk	☹
8. Manuele goederenbehandeling	☹
9. Mentale belasting	☹
10. Verlichting	☹
11. Lawaai	☹
12. Thermische omgevingsfactoren	☹
13. Chemische en biologische risico's	☹
14. Trillingen	☹
15. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers	☹
16. Algemene en lokale sociale omgeving	☹
17. Inhoud van het werk	☹
18. Psychosociale omgeving	☹

N°	WIE?	WAT?	Kosten	WANNEER?	
				Voorzien op	Gedaan op de
1	Operatoren	Voorraad stockeren (paletten met papier, verschillende kisten, voorraad toner) in ruimten grenzend aan het atelier van de drukkerij.	0	-/-	-/-
2	Operatoren	De karretjes en het transpalet zetten op een plaats voorzien in de voorraadkamer.	0	-/-	-/-
3	Onderhoud	Een belangrijkere voorraad van 20 riemen papier voorzien naast het fotokopieerapparaat.	0	-/-	-/-
4	Directie	De toegang tot het atelier reglementeren zodat er enkel operatoren aanwezig zijn.	0	-/-	-/-
5	Onderhoud + Operatoren	Een toonbank installeren aan de ingang van het atelier.	€	-/-	-/-
6	Kuisploeg	Met water kuisen en 2 maal per week stofzuigen.	€	-/-	-/-
7	Onderhoud	Een jaarlijkse controle van transpalet voorzien.	0	-/-	-/-
8	Onderhoud	De vloer herstellen.	€	-/-	-/-
9	Preventieadviseur	Een breekmes met intrekbaar lemmet voorzien.	€	Te analyseren vóór -/-	
10	Preventieadviseur	Een opberghoes voor het breekmes op de muur plaatsen, in de nabijheid van de werktafel.	0	-/-	-/-
11	Preventieadviseur	Katoenen handschoenen ter beschikking stellen <ul style="list-style-type: none"> <li>• om tegen snijwonden te beschermen tijdens het manipuleren van het papier,</li> <li>• en bestand tegen de warmte voor de interventies in de nabijheid van de oven.</li> </ul>	€	Te analyseren vóór -/-	

## Gebruiksaanwijzing (6)

**12. Voorstelling aan de directie en aan de overlegorganen.**

**13. Vervolgen van de studie voor de nog niet opgeloste problemen, factor per factor, door middel van de methoden beschreven in niveau 2 van de SOBANE-strategie, « Observatie » of door middel van gelijkaardige methoden.**

## Gebruiksaanwijzing (7)

**14. De directie definieert de actieplannen en stelt deze, op korte, middellange en lange termijn, in het werk.**

**15. Periodiek, dient een herhaling van de Déparis-methode te gebeuren.**

**16. Reëvaluatie van de situatie en verandering van de actieplannen (dynamisch plan van het risicobeleid).**

## Déparis Methode

### Positieve aspecten

- Onmiddellijk participatief: de werknemers zijn de belangrijkste ondernemers
- Geen metingen
- Geen ingewikkelde concepten
- Oriëntatie naar het waarom? En het hoe?
- Geen evaluatieschaal: ☺ ☹ ☹
- Korte schatting van de kosten 0 € €€ €€€
- Definiëring van de prioriteiten
- Aanpasbaar aan de dienstverlening
- Snel en economisch.

## Belang van *Déparis*

### Direct

- Dynamisch plan van het risicobeleid
  - niet enkel van traditionele problemen (werken in de hoogte, in lawaaierige omstandigheden, bij luchtverontreiniging...)
  - maar van de globale werksituatie.

### Indirect

- Gezamenlijke opleiding (werknemers en directie)
- Motiverend.

## Déparis

### Negatieve aspecten

- ??

### Veel sociale medewerking vereist

- De eerste keer is de organisatie niet altijd even makkelijk.

## Aanpassen van *Déparis* aan de diverse sectoren

### Nog te doen:

#### Diverse sectoren

- Tertiaire
- Mechanische industrie
- Chemische industrie
- Ziekenhuizen
- Bouwnijverheid
- Verpakkingsindustrie
- ...

## Volgend op *Déparis*

### → *Observatie* van de nader te onderzoeken aspecten:

- Lawaai
- Verlichting
- Gebruiksaanwijzing
- Werkorganisatie
- Communicatie...

## Rol van de preventieadviseur (1)

arbeidsgeneesheer, ergonomo, veiligheidsingenieur ...

### 1. Sensibiliseren van de partners:

- Directie
- Syndicale afgevaardigden
- Werknemers
- Comité preventie en bescherming

over de mogelijkheden die de Déparis-methode biedt om risicofactoren in de werkomstandigheden op te sporen en te structuren.

## Rol van de preventieadviseur (2)

### 2. Déparis aanpassen aan de bijzonderheden van de arbeidsituatie door het herzien van:

- De terminologie (bijvoorbeeld: atelier of bureau)
- De aangesneden aspecten (bijvoorbeeld: trillingen, werken met een computer...)

## Rol van de preventieadviseur (3)

### 3. De eerste toepassing van de Déparis Methode van nabij volgen of zelf uitvoeren, om

- Dubbelzinnigheden te vermijden
- Het proces op te volgen
  - Van de besprekingen
  - Van de beslissingen
  - Van de samenvatting

### 4. Periodisch de Déparis-methode uitvoeren en nagaan dat dit proces gehandhaafd blijft en zich ontwikkeld in de onderneming.

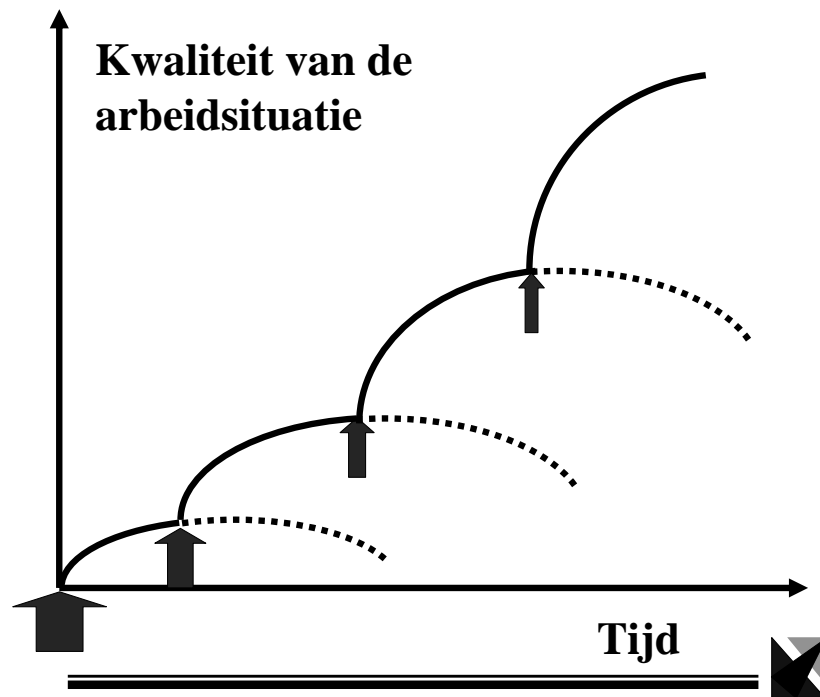
Details

Vorming

Organisatie

Cultuur





*Dank voor jullie aandacht....*