

IDEWE vzw

Regio MECHELEN
St.-Katelijnestraat 154
2800 Mechelen

Tel. 015/280050
Fax 015/280060
mechelen@idewe.be
www.idewe.be

VVM DE LIJN
VVM - DE LIJN
DIRECTIE CENTRALE DIENSTEN
PERSONEELSBELEID
MOTSTRAAT 20
2800 MECHELEN

AANSLUITINGSNUMMER

539691-6

BETREFT

Ons bezoek op 10/06/2020 op bovenvermeld adres in toepassing van de Wet Welzijn op het Werk.

DATUM

10/06/2020

DEELNEMERS

■■■■■■■■■■ - IPA-veiligheid
■■■■■■■■■■ - werknemersafgev. CPBW
■■■■■■■■■■ - werknemersafgev CPBW
■■■■■■■■■■ - admin preventiedienst
■■■■■■■■■■ - dienst gebouwen

Geachte,

Wij danken u voor uw vriendelijke ontvangst tijdens het bedrijfsbezoek van IDEWE.

Risicoanalyse is een permanente opdracht voor elke werkgever teneinde de risico's binnen uw organisatie te kennen en te beheersen. Dit verslag en/of de opgestelde risicoprofielen kunnen een belangrijke bijdrage leveren bij de uitwerking van uw risicoanalyse, op basis waarvan preventiemaatregelen dienen te worden genomen of ingepland.

Dit verslag kan door de dienst belast met het toezicht op het welzijn op het werk worden opgevraagd en dient u te bewaren. Voor alle vragen betreffende veiligheid, gezondheid en hygiëne kunt u ons steeds raadplegen.

Met vriendelijke groeten,

■■■■■■■■■■
Preventieadviseur arbeidsarts
■■■■■■■■■■@idewe.be

1. Bevindingen

Tijdens het bezoek aan uw onderneming werden de volgende aandachtspunten geëvalueerd:

Legende

++	Voldoende, normaal geregeld.
+	Voldoende, maar minimaal geregeld.
-	Onvoldoende, verbeteringen te voorzien.
--	Onvoldoende, slecht geregeld.

1.1. Onderneming algemeen

Aandachtspunt	Score
ORGANISATIE	
Uithangbord (zie advies 2.1)	-
UITRUSTING - MATERIEEL	
Toiletten algemeen (zie advies 2.2)	+
Refter algemeen (zie advies 2.3)	-
Wasplaatsen algemeen (zie advies 2.4)	-
Dranken (zie advies 2.5)	-
Isolatie kabels en geleiders (zie advies 2.6)	-
Veiligheid van de voetganger (zie advies 2.7)	+
OMGEVING EN FYSISCHE AGENTIA	
Binnentemperatuur (zie advies 2.8)	-
Armaturen kunstverlichting (zie advies 2.9)	-
Opruimen van de werkplek (zie advies 2.10)	-
Algemene werkplaatsinrichting (zie advies 2.11)	+
Opslagruimte (kelder, zolder...) (zie advies 2.12)	-

Voor de punten waar u aandacht dient aan te schenken vindt u adviezen in de volgende rubriek.

2. Adviezen

Wij vestigen uw aandacht op de volgende punten:

2.1. Uithangbord

De werkgever moet op een goed toegankelijke plaats in zijn onderneming een uithangbord voorzien, waarop hij berichten en voorstellen kan aanbrengen die bestemd zijn voor het personeel. Op het uithangbord moeten de coördinaten van de externe preventiedienst worden aangebracht. De naam van de externe dienst IDEWE dient vermeld te worden, alsmede het adres, telefoonnummer, faxnummer en mailadres van de IDEWE-regio waarbij de onderneming is aangesloten.

Indien iedere werknemer over elektronische post beschikt, mag hij zijn boodschappen ook via het intern netwerk verspreiden.

De recent vernieuwde affiche hangt uit in de inkomhall. Algemeen kan echter vermeld worden dat de infoborden op de verdiepingen aan een "opruim" toe zijn waarbij verouderde info verwijderd dient te worden.

2.2. Toiletten algemeen

Sanitair

- verluchtingsmonden in het plafond vertonen stofneerslag
- gebruik van papieren handdoekrol in houder
- affiches: info rond handhygiëne en rond een aantal algemene aandachtspunten (met oa vertonen van klachten sluit aanwezigheid op de werkvloer uit)

2.3. Refter algemeen

De refter op de 4e verdieping is buiten gebruik gesteld. Echter dit is enkel kenbaar gemaakt via INTRANET, lokaal is er geen aanduiding aangebracht

- de te volgen route is minder duidelijk (ontbreken er pijltjes?)
- gezien gebruik niet toegelaten is: geen aanduiding van mogelijke zitplaatsen - zelfde situatie op het buitenterras

Koffie-automaat: op de vloer sticker "1,5 m" - geen aflijning van de betreedbare zone. Geen aanduidingen thv drankautomaat en waterbedeling. Analooch in de keukentjes op de verdiepingen. Drukknoppen van drankvoorziening worden frequent aangeraakt door meerdere personen - niet aangegeven dat handen wassen aan te raden is.

2.4. Wasplaatsen algemeen

De douches (2X 2 douchecellen) bevinden zich in de kelder

- enkele douchecellen kunnen weinig open tgv plaatsing van een zitbank
- beginnende schimmelvorming
- schade aan de muur tgv vocht?
- lavabo - geen mogelijkheid om handen te drogen

2.5. Dranken

Op meerdere plaatsen worden niet-gelabelde koffie-apparaten teruggevonden - te verwijderen?!

2.6. Isolatie kabels en geleiders

Gebruik van tal van verlengsnoeren, op en onder de werkbladen. Op een aantal plaatsen ook in de doorgangen

2.7. Veiligheid van de voetganger

Liften: het gebruik van de liften worden afgeraden

Zo de lift toch dient gebruikt te worden (vb transport van goederen-medewerkers met een handicap), dan gaat het om max 1 persoon

Aan de liftdeuren hangt de toolbox dd 28-02-2020 uit-nut?updating?

Gangen: op de vloer zijn groene pijlen aangebracht die de looprichting aangeven. Na te gaan of dit op alle lokaties even duidelijk aangegeven is. In principe werd er naar een 1-richtingsverkeer gestreefd

-ingang gebouw: de draaideur werd buiten dienst gesteld, enkel toegang via de "gewone" deur.

Buitenstaanders dienen zich allereerst te melden door aan te bellen (functioneert het openklikken van de deur vanuit de receptie?), eigen medewerkers kunnen gebruik maken van hun badge. Op een tafeltje aan de buitenzijde wordt alcoholgel ter beschikking gesteld

-dubbele deuren die toegang geven tot de lokalen vanuit de hall-enkel de smalle kant is blijvend opengesteld.

-Op sommige plaatsen worden ook regelmatig de branddeuren geopend, vooral met het oog op ventilatie

2.8. Binnentemperatuur

Bij het bedrijfsbezoek: ervaring van duidelijke temperatuursverschillen tussen verschillende lokalen

-erg warm op 2e verdieping

-duidelijk koeler in vroeger bureau directeur IT op gelijkvloers. Hier tevens een openliggend plafondpaneel

2.9. Armaturen kunstverlichting

Verlichtingsarmatuur traphall achteraan -2e verdieping ontbreekt. Op de andere verdiepingen na te gaan of de bevestiging ervan nog correct is.

2.10. Opruimen van de werkplek

Zie ook reeds elders in dit verslag

2.11. Algemene werkplaatsinrichting

Meerdere **kantoren** maken een weinig ordelijke en overzichtelijke indruk (alsof zij in haast verlaten werden). In meerdere gangen staat meubilair (vnl ladeblokken, telefoontoestellen) dat verwijderd dient te worden. Struikelgevaar tgv bedrading in de doorgangen

*Voor meerdere lokalen is de functie niet erg duidelijk: aangegeven als vergaderlokaal-duidelijk ingericht als kantoor (oa op 3e verdieping)

- *Een aantal bureaustoelen zijn aan vervanging toe(vooral slijtage van zitvlak en armsteun)
- *Aanwezigheid van speelgoed op flexplek 3.18(zin?). De houten vloerplanken van het aanpalende terras zijn op sommige plaatsen gebarsten en ontbreken zelfs.
- *Kasten zijn aangeduid om te verwijderen-is niet doorgegaan omwille van de CORONA-lockdown.Sommigen staan voor binnenramen,waardoor het middenlokaal nog minder natuurlijk licht krijgt

In kader van de hertewerkstelling ter plaatse is het de leidinggevende van het team,van de afdeling die aangeeft wie wanneer aanwezig dient te zijn.

Op de werkbladen werden stickers aangebracht om aan te geven of deze werkpost al dan niet gebruikt mag worden. Men kan niet recht tegenover elkaar plaatsnemen ,ook niet op die plaatsen waar een scherm tussen de beide tegenover elkaar geplaatste bureau's staat

- voor de flexplekken:groene A=bruikbaar en reserveerbaar/rode B=niet bruikbaar en niet-reserveerbaar
- voor de vaste werkplekken:gele A=bruikbaar/blauwe B=niet bruikbaar
- een aantal flexplekken werden toe-eigend door een vaste gebruiker-dient ge-officialiseerd te worden

Op sommige vaste werkplekken is geen stickering aangebracht oa in het " IT projecten"-lokaal en het kantoor "SAP-magazijnbeheer" op 3e verdieping

Op de werkplek die mag ingenomen worden,wordt aangegeven dat er reinigingsdoekjes aanwezig dienen te zijn(oa voor het reinigen van het klavier).Dit is niet steeds het geval-communicatie naar de poetsfirma ?(volgens de richtlijn dient de poetsfirma dit op te nemen)

Vergaderlokalen

- deel van de vergaderlokalen is opgenomen in het plan -van-aanpak:op de toegangsdeur is dmv een sticker aangegeven hoeveel personen in het lokaal aanwezig mogen zijn. Het aantal beschikbare plaatsen is niet opgenomen in de software(=aanduiding in scherm aan de toegangsdeur). Een aantal stoelen werden verwijderd(staan opgestapeld in een hoek)of werden afgespannen met een lint(vb Cipres),zij kunnen dus makkelijk toch in gebruik genomen worden.
- deel van de vergaderlokalen is niet opgenomen. Er wordt aangegeven dat zij niet gebruikt kunnen worden,maar hiervan is er geen aanduiding op de toegangsdeur. Dit houdt meteen ook in dat in principe een normale bezetting toch zou kunnen

Koker met asept wipes aanwezig-aandachtspunt is deze na gebruik goed te sluiten(zo niet:uitdrogen van de doekjes)

Vraagstelling naar de andere hoofdgebouwen toe in andere provincies:zijn er analoge plannen als deze opgemaakt voor CD ter beschikking? Er wordt aangegeven dat het zoeken van info hieromtrent op INTRANET vrij ingewikkeld verloopt

Cosy corners:geen aanduiding inzake correct gebruik

Onthaal:plaatsing van een plexi-scherm-goed gestabiliseerd op het werkblad(geen klachten terzake)

Serverlokaal:een hoop kabels-wie ruimt deze weg??enkele ladders-keuring?

Openstaande branddeur tussen serverlokaal en magazijn IT waardoor de koeling in het serverlokaal een deel van haar efficiëntie verliest. Installatie obv argon en stikstof (flessen omgeven door tal van houten paletten)om zuurstof te onttrekken waardoor een evt branduitbraak kan worden ingeperkt

Verzending:geen stickering noodzakelijk gezien de mate van personeelsbezetting

2.12. Opslagruimte (kelder, zolder...)

Het team dat bevoegd is voor de evaluatie van kledij ed heeft een duidelijk gebrek aan kastruimte. Nu staat er erg veel ovv kartondozen.

Laad-loszone voor verzending:op enkele karren liggen PC-schermen,klaar voor vervoer naar en dus hergebruik door instellingen

De voorraad waterbidons zal op termijn verdwijnen,vermits er heden een overstap is naar waterbedeling via de waterleiding

Kelder met diverse archief-en technische lokalen-opruimactie in archieven noodzakelijk

IDEWE zal u graag verder adviseren bij het zoeken naar werkbare en aanvaardbare oplossingen.

3. Adviezen ter informatie

3.1. De risicoanalyse

Het accent van dit bedrijfsbezoek ligt op de maatregelen die in het gebouw werden genomen ikv de hertewerkstelling van de administratieve medewerkers na een periode van 3 maanden thuiswerk tgv CORONA-pandemie.

De informatie rond "werken op kantoor binnen de genomen CORONA-context" zou erg moeilijk terug te vinden zijn op INTRANET

De norm blijft in principe "thuiswerk". Er is dan ook op dit moment erg weinig personeel aanwezig (max een 5-tal/verdieping)

De affiche "vlot en veilig" hangt op tal plaatsen uit (info over afstand 1,5 m-gebruik van de trap-elkaar kruisen in de gang)

3.2. Evacuatiewegen in kantoorgebouwen

Alle aanduidingen rond "uitgang"- "nooduitgang" zijn aan evaluatie toe

3.3. Is er voldoende verlichting op de arbeidsplaatsen?

Ondanks de heden erg lage bezettingsgraad, brandt de verlichting op vele plaatsen

Voor de gemeenschappelijke kantoren gaat zij immers automatisch aan om 7.00h 's morgens en weer uit 's avonds. In de zomer wordt het licht meer gedimd. Bij overwerk kan men de lichten een uurtje langer laten branden. Idem in weekenden, maar dit maakt dat bvb bij werkzaamheden men dan vaak in het donker terecht kan komen.

Noodverlichting : geen bemerkingen

3.4. Zijn de lokalen en gebouwen goed onderhouden?

Maatregelen in het kader van Corona (Covid 19)

- Het gewoon schoonmaken met water en zeep van de werkplaats, vormt de belangrijke eerste stap. Het bestaande schoonmaakplan kan worden uitgebreid door dagelijks extra aandacht te besteden aan de raakvlakken die regelmatig aangeraakt worden door verschillende handen.
- Reinig objecten die vaak worden aangeraakt (High touch oppervlakken) zoals deurknoppen, handgrepen, leuning, spoelknoppen toilet, bureaus, telefoons, printers, lichtschakelaars, ...
- Zorg dat de handgrepen van gedeeld materiaal ook gereinigd (ontsmet) worden.
- Herinner het personeel eraan om geen kopjes, glazen, borden en bestek te delen. Zorg ervoor dat de vaat na gebruik met water en afwasmiddel wordt gewassen.
- Voor de schoonmaakfrequentie moet u rekening houden met het aantal gebruikers van deze voorzieningen. Ook een goede natuurlijke ventilatie van al deze ruimten is belangrijk.
- Reinig en ontsmet de dienstvoertuigen voldoende bij wissel van chauffeur.

Uitgebreide informatie vindt u op www.idewe.be of op uw klantenprotaal myidewe.

Algemene maatregelen:

Om een goede hygiëne te verzekeren, is het belangrijk de staat van de gebouwen waarin gewerkt wordt van kortbij op te volgen. Wanneer kleinere tekorten zoals een loszittende vloertegel, klemmende ramen of deuren, gebarsten ruiten, ... snel en vakkundig verholpen worden, komt dit niet alleen ten goede aan een aangename werksfeer, maar beperkt men tevens de kans op arbeidsongevallen. Belangrijk hierbij is een tijdige signalering van dergelijke tekorten. Maak hieromtrent met alle werknemers duidelijke afspraken.

Werkplaatsen moeten qua inrichting voldoen aan de aard van de vereiste taken. Dit betekent dat er doorgaans verplichtingen gelden inzake de uitrusting van deze lokalen. Vloeren en wanden dienen steeds vrij te zijn van oneffenheden en moeten steeds gemakkelijk te onderhouden zijn. Voorzie ook een regelmatige oprissing van de muurbekleding, evenals een reiniging van de ramen. Net

zoals machines zijn productielokalen onderhevig aan slijtage en vereisen ze derhalve een regelmatig onderhoud.

Op uw klantenportaal my.idewe.be/ Mijn preventie/ DRBS/ Omgeving/ Orde en netheid kan u enkele brochures terugvinden die de aanpak beschrijven naar een ordelijke en nette werkomgeving.

Op meerdere plaatsen werden verdroogde kamerplanten gezien-te verwijderen