



Stapsgewijze aanpak risicovermindering werkhoudingen en voorbeeldoplossingen

Een willekeurige keuze van maatregelen kan ertoe leiden dat de onderliggende problemen onvoldoende worden onderkend en dus niet worden opgelost. Om dit te voorkomen is het belangrijk een stapsgewijze aanpak te hanteren en een samenhangend pakket van maatregelen te maken die inhaken op de werkelijk aanwezige knelpunten. Hier volgt een korte beschrijving van een stapsgewijze aanpak, waarin de volgende stappen te onderscheiden zijn:

- stap 1: Voorbereiding;
- stap 2: Risico-analyse;
- stap 3: Selectie van maatregelen;
- stap 4: Implementatie van de maatregelen;
- stap 5: Evaluatie.

Stap 1: Voorbereiding

Zorg eerst dat er draagvlak is in de organisatie om de problemen rondom een bepaald thema te verkennen en aan te pakken als blijkt dat dat nodig is. Tref vervolgens de nodige voorbereidingen voor de volgende stappen:

- het vrijmaken van een budget voor de voorbereidingen en minimaal de risico-analyse;
- het vaststellen van een projectorganisatie: een trekker en eventueel een projectgroep met betrokkenen (denk aan directie, lijnmanagement, P&O, OR, werknemers, afdeling automatisering, facilitaire dienst en Arbodienst);
- formuleren van doelstellingen en opnemen van deze doelstellingen in een plan van aanpak. Deze doelstellingen moeten later getoetst kunnen worden (zie stap 5);
- verstrekken van informatie naar en commitment verkrijgen bij alle betrokkenen in de verschillende lagen van de organisatie. Een manier om dit te doen is alle betrokkenen vanaf de start van het project mee te laten denken aan de invulling van het plan van aanpak.

Stap 2: Risico-analyse

Inzicht in de aanwezige knelpunten en achterliggende oorzaken is van belang voor een succesvolle aanpak. Dit inzicht kan worden verkregen door het uitvoeren van een risico-analyse en evaluatie met het werkhoudingen instrument. De resultaten van de uitgevoerde beoordeling geven aan wat de belangrijkste risicofactoren zijn (welke houding hoe lang voorkomt en eventueel of dit statisch is of met een hoge frequentie). Ga (in de projectgroep) na welke deelhandelingen leiden tot het risico, zodat duidelijk wordt waar oplossingen zich op moeten richten. Het kan zijn dat een uitgebreidere analyse van de problematiek nodig is. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat er sprake is van een combinatie van risicofactoren en dat er naast werkhoudingen ook andere risicofactoren een rol spelen, zoals bijvoorbeeld tillen. Eventueel kunnen externe experts daarbij helpen.

Stap 3: Selectie van maatregelen

Vanuit de inzichten rondom knelpunten worden oplossingen bedacht en geselecteerd en wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit kan bijvoorbeeld via een bijeenkomst van de projectgroep en desgewenst met professionele ondersteuning. Maatregelen

kunnen van technische, organisatorische en/of individuele aard zijn. Enkele voorbeelden van maatregelen worden hierna gegeven.

Bespreek per maatregel wat de haalbaarheid en de randvoorwaarden zijn en welk effect verwacht wordt. Soms is het raadzaam een aantal maatregelen op kleine schaal te laten testen door de gebruikers om na te gaan wat het meeste effect heeft en praktisch goed werkt. Efficiency speelt daarbij een grote rol: leidt de maatregel niet tot productiviteitsverlies of andere problemen? Welke praktische belemmeringen zijn er voor toepassing van de maatregel? Voor de keuze van maatregelen kan het nodig zijn om een kosten-baten analyse uit te voeren van de meest kansrijke maatregelen.

Koppel specifieke acties, actiehouders, geschatte kosten en einddata aan de gekozen maatregelen. Zorg ervoor dat er voldoende financiële middelen zijn om de acties uit te voeren. Borg de afspraken door ze op te nemen in het arbobeleid.

Stap 4: Implementatie van de maatregelen

In dit stadium worden de maatregel(en) ingevoerd. Dat kan pas als er voldoende draagvlak en commitment is bij alle betrokkenen. Daarnaast is het van belang om vooraf mogelijke belemmeringen voor werkelijke toepassing van de maatregelen te benoemen en weg te nemen. Een geleidelijke invoering is vaak raadzaam. Als een gedragsverandering van de medewerkers wordt gevraagd en nut en noodzaak van de maatregel niet duidelijk zijn vraagt het implementatie proces veel aandacht en inspanning, waarbij eventueel specifieke deskundigheid nodig is. Indien nodig kunnen Arbodeskundigen en/of implementatiedeskundigen dit proces begeleiden.

Stap 5: Evaluatie

In deze fase vindt een evaluatie plaats van zowel het proces als het effect. Er wordt antwoord gegeven op vragen als:

- Heeft de maatregel het beoogde effect?
- Maken de medewerkers gebruik van de mogelijkheden die de maatregel biedt?
- Zijn eerder geformuleerde doelen behaald, zoals afname van de klachten of afname van het ziekteverzuim?
- Is het proces van invoering goed verlopen of moet er nog worden bijgestuurd?
- Op welke manier kan het gebruik en de effectiviteit nog worden verbeterd (indien nodig)?

Voorbeeldoplossingen

Hieronder geven we enkele voorbeelden van maatregelen. Echter, algemeen toepasbare maatregelen zijn nauwelijks voorhanden. Goede maatregelen zijn afgestemd op het type werk dat wordt gedaan. In veel sectoren zijn sectorspecifieke maatregelen opgenomen in de Arbocatalogus van uw branche.

Voorbeelden organisatorische maatregelen (gericht op tijdsduur en pauzes):

- taakrotatie of aanpassing van het takenpakket, zodat belastende taken afgewisseld kunnen worden met taken die minder belastend zijn. Knielend, hurkend, staand, zittend en lopend werk zoveel mogelijk afwisselen. Bijvoorbeeld het afwisselen van werk als kraanmachinist met werk op de grond of uitvoerend werk in de bouw afwisselen met opperwerk;
- voldoende herstelmogelijkheden creëren door inlassen van pauzes; bij voorkeur na maximaal 1,5 uur werk minimaal 7,5 min pauze of ander werk, zodat medewerkers even van hun werkplek af kunnen gaan en statische belasting van de spieren doorbroken wordt;

- afwisseling in het werk brengen over de werkdagen heen, zodat niet alle dagen hetzelfde werk wordt gedaan;
- medewerkers de vrijheid geven om zelf hun pauzes te nemen op momenten dat zij behoefte hebben om te herstellen van de belasting door het werk.

Voorbeelden technische maatregelen (gericht op houdingen):

- handmatige taakuitvoering in een ongunstige werkhouding vervangen door machinale bewerking;
- de werkplekinrichting verbeteren:
 - o optimale werkhoogte: zorg voor een werkhoogte die niet te laag is, zodat men met de romp en het hoofd zoveel mogelijk rechtop kan werken. De werkhoogte mag ook niet te hoog zijn zodat de bovenarmen niet geheven moeten worden. Als er verschillende medewerkers op dezelfde werkplek werken zou de werkhoogte gemakkelijk aangepast moeten kunnen worden aan de lichaamslengte van de individuele medewerker;
 - o gunstige opstelling van materialen en gereedschap (binnen handbereik en vòòr het lichaam), zodat men niet ver naar voren, opzij of naar achteren hoeft te reiken met de armen en zoveel mogelijk in een neutrale houding kan werken;
 - o goede verlichting, zonder reflecties, spiegelingen, tegenlicht of schaduwwerking, zodat men niet met het hoofd naar voren hoeft te buigen of draaien om het werk goed te kunnen zien.
- hulpmiddelen gebruiken voor een goede werkhoogte, zoals heftafels (industrie), hoog-laagbedden (zorg) en hoog-laagtafels (kantoren);
- hulpmiddelen gebruiken voor lichaamsondersteuning bij werk op de grond, zoals de vlijkar (straatmakers) en de selecteer/wiedkar (bloembollensector);
- ergonomisch ontworpen gereedschap gebruiken om de polsstanden te verbeteren;
- werk op de knieën met kniebeschermers uitvoeren;
- voor langdurig staand werk nagaan of dit ook zittend of met een stasteun kan worden uitgevoerd, al is het alleen maar ter afwisseling met staan;
- verstoring van de concentratie voorkomen, met name bij werk waarbij veel concentratie vereist is (voorkomen van verstorend geluid en verstorende beelden);
- verminderen van de precisie-eisen die het werk stelt, door aanpassing van de taak, dichter bij de ogen brengen van het werk, aanbieden van hulpmiddelen zoals een loep, etc.

Voorbeelden van maatregelen gericht op de werknemers zelf:

- voorlichting en training geven aan medewerkers over de risico's van ongunstige werkhoudingen en wat zij zelf kunnen en ook zouden moeten doen om die risico's te verminderen. Bijvoorbeeld voorlichting over een goede werkhouding ('neutrale' werkhoudingen), aanpassen van de werkhoogte waar mogelijk, gebruik van hulpmiddelen, voldoende afwisselen van taken en nemen van pauzes, etc.;
- zorg ervoor dat het voor de medewerkers duidelijk is bij wie ze terecht kunnen met gezondheidsklachten of met vragen of problemen wat betreft de fysieke belasting van het werk.