

## Compleet in Arbeidsveiligheid

### Toolbox: Orde en netheid

Het doel van een toolboxmeeting is om de aandacht en motivatie voor veiligheid en gezondheid binnen het bedrijf te verbeteren.

#### Een opgeruimde werkplek?

Orde en netheid is de basis om veilig en gezond te kunnen werken. Opruimen is niet moeilijk. Iedereen kan het en het kost geen extra geld. Een niet opgeruimde werkplek leidt eerder tot ongevallen. Een opgeruimde werkplek daarentegen werkt prettiger, veiliger en gezonder. Probeer eens 1 goede reden te vinden waarop je dus niet op zou ruimen.



#### Risico's

Door het gebrek aan orde en netheid is er een verhoogde kans op:

- ☞ Struikelen;
- ☞ Uitglijden / verstappen;
- ☞ Vallen;
- ☞ Stoten.

#### Collectieve beschermingsmiddelen

Niet van toepassing

#### Persoonlijke beschermingsmiddelen

Niet van toepassing

#### Wettelijke verplichtingen

In de Arbowet staat beschreven dat jouw werkgever verplicht is om Arbobeleid te voeren. Dit beleid moet er op gericht zijn om daar waar mogelijk het werk zo te organiseren dat er geen nadelige invloed uitgaat op jouw veiligheid en gezondheid. De Arbowet beschrijft ook dat jij als werknemer verplicht bent om tijdens je werk de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht moet nemen om zorg te dragen voor je eigen veiligheid en gezondheid en dat van anderen. Jouw werkgever moet dus tijd en middelen beschikbaar stellen zodat je kunt opruimen. Jijzelf moet de werkplek dus netjes en opgeruimd houden.

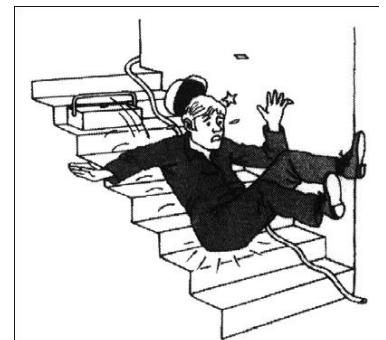
#### Oorzaak en gevolg

Jaarlijks lopen vele werknemers (onnodig) letsel op, doordat ze struikelen, uitglijden of vallen over achtergelaten afval, materialen, gereedschappen, onderdelen e.d..

Vaak wordt ten onrechte gedacht dat dit soort ongevallen het gevolg zijn van onoplettendheid terwijl ze worden veroorzaakt door slordigheid.

Struikelen, uitglijden of verstappen kan o.a. gebeuren door:

- ☞ Los liggende kabels / slangen;
- ☞ Rondslingerende gereedschappen;
- ☞ Materialen op de werkvloer;
- ☞ Gemorste olie en vet;
- ☞ Achterblijvend of zwerfend afval op de werkvloer / werkplek.



## Compleet in Arbeidsveiligheid

### Beheersmaatregelen

Het is noodzakelijk om looppaden / -routes en werkplekken zoveel mogelijk vrij van obstakels te houden. Op die manier voorkom je dat je kunt struikelen, vallen en / of uitglijden.

Een ordelijke werkplek is niet het resultaat van één keer per week opruimen. Dit moet een dagelijks aandachtspunt zijn van zowel leidinggevende- en uitvoerende medewerkers.

Gereedschappen, kabels, slangen en materialen moeten zodanig worden neergezet of opgehangen, dat risico's van vallen, struikelen of verstappen voorkomen worden.



Om voor blijvende orde en netheid te zorgen moet je jezelf aan de volgende veiligheidsregels houden:

- ☞ Toegangswegen, doorgangen, uitgangen, trappen, alsook toegangen tot schakelaars en brandblusmiddelen en bedieningsapparatuur moet je altijd vrij houden;
- ☞ Gereedschappen en materialen moet je na beëindiging van je werkzaamheden op de juiste plek en manier opbergen;
- ☞ Afval moet je opruimen en in de daarvoor bestemde containers bakken gooien. Vanzelfsprekend moet je het afval zoveel mogelijk scheiden;
- ☞ Beperk je voorraad materialen tot de werkvoorraad. De overige materialen moet je opslaan op daarvoor bestemde opslagplaatsen. Bijv. magazijnen, stellingen of containers;
- ☞ Olie- en vetvlekken moet je direct verwijderen (of met zand of korrels bestrooien) om uitglijden te voorkomen.  
Let wel op: het zand of de korrels horen hierna bij het chemisch afval;
- ☞ Houdt eet-, kled- en waslokalen en de toiletten schoon en netjes. Thuis laat je immers je rommel ook niet voor een ander achter.



## Opruimen van de werkplek moet je zien als tijdwinst! Immers, rommel op de werkplek verhoogd alleen maar de kans op irritaties en ongelukken.

### Orde en netheid volgens de 5S methode

De 5S-methode is ontwikkeld om door opeenvolgende stappen, voor een goede orde en netheid op de werkplek te zorgen. Deze methode leidt tot een nog betere motivatie van de medewerkers en nog betere veiligheidsvoorschriften.

#### Scheiden

Scheiden betekent hier dat er verschil bestaat tussen wat je nodig hebt voor het uitvoeren van je werk en wat overbodig is. Alles wat niet meteen nodig is moet je verwijderen van de werkplek.

Dit geldt ook voor onveilige of beschadigde voorwerpen.

#### Sorteren

Sorteren betekent: "De materialen en voorwerpen zo opslaan dat je ze direct kunt pakken en de werkplek zodanig inrichten dat iedereen alles snel en gemakkelijk kan vinden".

*Een juiste plaats voor alles en alles op de juiste plaats.*

Hierbij houdt je er ook rekening mee

- dat je niet teveel en overbodig moet tillen en dragen;
- dat de werkplek schoon blijft.

---

## *Compleet in Arbeidsveiligheid*

### ***Schoonmaken***

Schoonmaken betekent het opruimen van de werkplek (werkruimte) en reinigen van alle voorwerpen zoals machines, gebruiksvoorwerpen, opbergsystemen en dergelijke.

Hiermee verminder je ook de oorzaken van storingen, incidenten en vervuilingbronnen.

Met het vastleggen van regels en normen over schoonmaakmethodes weet iedereen wie waar voor verantwoordelijk is.

### ***Standaardiseren***

Standaardiseren geeft aan dat de eerste drie S'en steeds moeten worden herhaald. Door deze stappen wordt het een gewoonte methodes in te voeren en deze vast te leggen.

### ***Systematiseren***

Systematiseren betekent het vastleggen, de zorg voor behoud en continuïteit van de andere vier stappen en het altijd volgen van de gestandaardiseerde procedures.

*Compleet in Arbeidsveiligheid*

**Vragen en antwoordformulier toolbox  
Orde en Netheid**

Beschrijf minimaal 3 veiligheidsregels om voor orde en netheid te zorgen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Hoe kunnen we voor orde en netheid zorgen?

- a) één keer per week opruimen.
- b) looppaden, toegangen en blusmiddelen altijd vrij houden.
- c) opletten waar men loopt.

Noem de eerste 3 stappen van de 5S-methode.

S.....  
S.....  
S.....

Door ondertekening van dit formulier verklaart de medewerker de toolbox te hebben gelezen en begrepen. Retourneer het ondertekende antwoordenformulier aan de VGM-functionaris.

.....  
(Naam en Handtekening)